

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

**UFFICIO: AMMINISTRATIVO
ECONOMICO - FINANZIARIO
TRIBUTI
PERSONALE (aspetti economici)
CIMITERI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: BERTELLI ANNA

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

"SERVIZIO AMMINISTRATIVO"

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Descrizione del programma e delle finalità da conseguire:

Il programma raggruppa alcuni settori di carattere strettamente istituzionale nell'ambito dei quali lo spazio discrezionale è limitato; i servizi si adeguano per lo più all'attività (notevole e mutevole allo stesso tempo) del Legislatore e alle scelte di programma formulate dall'amministrazione.

Per questa tipologia di servizi così come per le attività nell'ambito formativo – scolastico – culturale e del commercio si persegue il più possibile una struttura organizzativa funzionale, agile, anche se per alcuni aspetti necessariamente e doverosamente legata a procedure di carattere burocratico.

Per quanto riguarda il tema della formazione dei dipendenti, è assicurata dalle schede-obiettivo predisposta dal Responsabile del Servizio Personale a cui si rinvia.

Il programma è ampio ed include le linee di attività di seguito elencate.

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

Coordina giornalmente le attività di supporto operativo (centralino telefonico, protocollo, archivio, copia di atti, posta, ecc.). Gestisce gli appuntamenti del Sindaco, Assessori e del Segretario Comunale, e cura i rapporti con i cittadini, con gli organi istituzionali, con le commissioni, ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e alle Commissioni.

Provvede all'istruttoria per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- ufficio di Segreteria del Sindaco nella predisposizione degli atti di stretta competenza dello stesso;

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- comunicazione periodica alla Giunta Comunale delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, in ordine cronologico
- dell'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- entro i termini di legge, all'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza sulla privacy – D. Lgs. 196/2003;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

- **CONVENZIONE SEGRETERIA**

La segreteria convenzionata comprende i Comuni di Stagno Lombardo-Persico Dosimo-Spinadesco e Corte dè Cortesi con Cignone classe 3
L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Con decreto sindacale prot. n° 2032 del 12.07.2011 e' stato nominato l'organismo indipendente di valutazione per il triennio 2012/2014.
L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

- **ADEMPIMENTI LEGGE 18/06/2009 N. 69**

Il legislatore con la legge 18 giugno 2009 n. 69 è intervenuto nuovamente sul contenuto della legge 241/1990, introducendo una pluralità di modifiche di ampia portata, specie per quanto attiene al regime della responsabilità e gestione del procedimento.
In seguito, pertanto, alla nuova normativa, è necessario revisionare il regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D. Lgs. 165/2001 ed alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 198/2001, entro il 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, l'Ente deve comunicare, esclusivamente per via telematica, l'elenco degli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti pubblici e ai collaboratori esterni e/o consulenti.

Si ricorda che la Giunta Comunale con atto n 17 del 05.02.2009 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 03.72.2009, con atto di G.C. n. 94 del 13.10.2009 ;

Finalità da conseguire:

Garantire adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività individuate nel programma a carico dei diversi settori.

Verrà rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive (tempi mediamente previsti per la pubblicazione on-line delle deliberazioni di CC. e G.C.: 15 gg. per le normali - 5 gg. per le urgenti)

Costante aggiornamento del Registro di deliberazioni di Giunta e di Consiglio (numerazione, oggetto, data di pubblicazione, data di esecutività).

Periodica pubblicazione on-line dell'elenco delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Area Personale e Area Amministrativa-Contabile (una copia di tale elenco viene anche trasmessa alla Giunta tramite il Sindaco)

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione delle determinazioni di competenza dello stesso in qualità di Responsabile del Servizio Personale e Sociale.

Preventivate: n. 30 istruttorie di deliberazioni di Consiglio Comunale – n. 100 deliberazioni della Giunta Comunale – n. 15 determinazioni dell'Area personale - n. 150 determinazioni dell'Area Amministrativa.

Verifica costante e conseguente evasione, nei tempi previsti dal regolamento comunale e dalle vigenti leggi in materia, delle richieste di *accesso agli atti amministrativi* di propria competenza (da regolamento comunale: entro 5 giorni per il rilascio di copie ai consiglieri comunali).

Predisposizione degli *atti connessi all'esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale:*

es. atti conseguenti all'esecutività delle deliberazioni relative all'approvazione del Bilancio di Previsione 2012 (trasmissione deliberazioni di GC di determinazione delle tariffe a Ministeri, Enti, ditte a cui è stato appaltato il servizio, tesoriere di banca, ecc...)

“Adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio di Previsione 2012 – del PEG anno 2012 – del conto consuntivo anno 2011”:

Sistemazione degli atti relativi all'approvazione del Bilancio di Previsione 2012: fotocopie e raccolta degli atti da allegare alla proposta di deliberazione “approvazione Bilancio di Previsione 2012” e predisposizione schemi di deliberazioni di Giunta Comunale relativi alla determinazione delle tariffe servizi sulla base di una prima bozza trasmessa dagli uffici competenti (art. 18 comma 3 del nuovo Regolamento comunale di contabilità: “lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed

approvati dalla Giunta, con propria deliberazione, entro il 15 ottobre. Entro lo stesso termine sono predisposte ed approvate le deliberazioni previste dall'art. 172 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267")

- predisposizione fotocopie degli elaborati Bilancio di Previsione 2012 e deposito delle stesse presso l'Ufficio Segreteria per i consiglieri comunali che ne facciano richiesta nel rispetto dei tempi indicati dal Regolamento comunale di contabilità. (*art. 18 "omissis...i documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del segretario comunale, entro i cinque giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia.*)

Risorse umane attualmente disponibili:

Istruttore Amministrativo (Vilma Onesti) cat. C 4

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

Protocollo

Provvede in particolare alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

Finalità da conseguire:

- controllo delle ricevute postali;
- al costante controllo del Registro delle ordinanze sindacali.

Albo informatico

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

In attesa della revisione e aggiornamento del sito istituzionale, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line, si procede con la pubblicazione degli atti sul sito della rete civica della Provincia di Cremona www.rup.cr.it.

Si propone, entro il 31.12.2012, l'approvazione del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio on line (vedi dettaglio scheda obiettivo strategico allegata).

Risorse umane attualmente disponibili:

Istruttore amministrativo (Onesti Vilma, Ormezzani Enrica) cat. C 4 e C 2

Linea di attività 3: Contratti

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile .
Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

Risorse umane attualmente disponibili:

istruttore amministrativo (Vilma Onesti) cat. C

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione

Si occupa dell'organizzazione e della gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e delle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo Studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

Garantisce la continuità del servizio di *mensa scolastica* e del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche).

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente entro il 2 maggio per la richiesta di dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" e nel mese di settembre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico 2011/2012.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio – contributo trasporto scolastico Legge n.31/1980
- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Competente e dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Si ricorda che si è aderito al sistema di accreditamento dell'ambito distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese) relativamente al servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia dal 1° marzo al 2 maggio, con raccolta ed esame domande e verifica delle attestazioni ISEE. E' previsto da Regione Lombardia l'inserimento delle richieste per dote "merito" dal 1° al 30 settembre.

Istruttoria delle pratiche inerenti “ Diritto allo studio – contributo trasporto scolastico Legge n.31/1980”: entro luglio compilazione on-line tramite Lombardia Integrata del rendiconto anno precedente ed entro settembre compilazione modulo richiesta contributo on- line, sempre tramite Lombardia Integrata, salvo tempi diversi previsti dalla normativa regionale.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP): si è aderito all'accreditamento del servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico dell'Ambito Distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese). Sulla base di segnalazione dell'Istituto competente, dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, è stato attivato il progetto SAP per alunni portatori di handicap alla Scuola Primaria. Il servizio è svolto dalla Cooperativa Iride, cooperativa accreditata con l'Azienda Sociale Cremonese, alla quale vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio mensa scolastica: nel corso dell'anno 2012. . Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali.

Provvede:

- all'organizzazione del personale dipendente presso la me. Aggiornamento del manuale di autocontrollo previsto dal D. Lgs. 155/1997, Reg. CE 178/02 e Reg. Ce 852/04;
- per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti.

Risorse umane attualmente disponibili:

istruttore amministrativo (Vilma Onesti) cat. C 4

Operatore (Zilioli Maria Cristina) cat B 3

Linea di attività 5: Biblioteca Comunale

La gestione della biblioteca fa parte dei servizi svolti dall'Unione di Comuni Lombarda, di cui il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, unitamente a Casalbuttano ed Uniti e Bordolano fa parte. Il servizio è svolto per nr. 2 ore settimanali da personale in convenzione con l'Unione.

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge;
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti;

Si evidenzia che l'art. 6, comma 8, del D. L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione dell'80% rispetto a quanto sostenuto nell'anno 2009, per spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità. Pertanto la spesa sostenibile per l'anno 2012, per la realizzazione di feste e manifestazioni, ammonta ad euro 1.180,07

Risorse umane attualmente disponibili:

Istruttore amministrativo (Onesti Vilma) Cat. C 4

Linea di attività 7: Servizi Demografici

Programmi di competenza statale la cui gestione è stata delegata ai Comuni e le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

- **Settore *Anagrafe*:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità.
- **Settore *Stato civile*:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi.
- **Settore *Elettorale*:** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
- **Settore *Leva militare*:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore *Servizio statistico*:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- adesione al sistema INA-SAIA: ai fini di svolgere i primi adempimenti richiesti dal Ministero dell'Interno con la circolare n. 23 del 20.06.2005 è stato individuato nella figura dell'ufficiale di anagrafe, il responsabile per la sicurezza degli accessi al CNSD; il responsabile autorizzato all'attivazione del servizio di connessione al backbone applicativo indice nazionale delle anagrafi; il responsabile del procedimento giuridico amministrativo concernente i dati anagrafici, comprese le variazioni;
- proseguimento dell'allineamento dell'anagrafe comunale con i dati contenuti nell'archivio dell'Agenzia delle Entrate (tramite collegamento on-line con il sito dell'Agenzia SIATEL"), al fine di realizzare il popolamento dell'INA e successivamente il rilascio della CIE;
- entro il 30.06.2006 è stato predisposto e trasmesso alla Prefettura il piano beta della CIE e si rimane in attesa di nuove disposizioni ministeriali;
- raccolta denunce di accoglienza di cittadini extracomunitari.

- **ISCRIZIONE COMUNITARI**

Nella fase di iscrizione di un cittadino comunitario, ai sensi del D. Lgs. 06.02.2007 n. 30, è necessaria la verifica della sussistenza delle condizioni necessarie per il soggiorno in Italia dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari, al fine del rilascio dei relativi attestati a tempo determinato o permanente di tale diritto di soggiornare.

- CENSIMENTO 2011

Per il censimento della popolazione, previsto per il 2011, si dovrà provvedere:

- 1) alla revisione e al rifacimento della numerazione civica e della toponomastica
- 2) alla compilazione e all'aggiornamento dello stradario
- 3) invio LAC
- 4) nuovo popolamento INA
- 5) selezionare e nominare rilevatori che dovranno assistere i cittadini nella compilazione dei questionari
- 6) provvedere al confronto censimento – anagrafe
- 7) compilare i bilanci e trasmetterli all'ISTAT

Inoltre il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone è stato sorteggiato dall'ISTAT per l'indagine “ Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari” anni 2012/2013 . Tale indagine rappresenta un'indispensabile strumento di osservazione delle condizioni di salute di cittadini, la diffusione dei fattori di rischio per la salute e le pratiche di prevenzione, le modalità di accesso ai servizi sanitari pubblici e privati per risolvere i loro problemi di salute, e concorre alla creazione di un sistema informativo utile a chi deve operare in campo sanitario, ed estremamente importante sia per gli operatori sia per gli amministratori. Ai Comuni è affidata: l'assistenza ai rilevatori durante l'esecuzione delle interviste, nel caso in cui si trovassero in difficoltà nel contatto con le famiglie; la verifica della correttezza dell'indirizzo od eventualmente reperire il nuovo domicilio; la sensibilizzazione delle famiglie campione assicurando la riservatezza delle risposte fornite nel corso del periodo dell'indagine.

Finalità da conseguire:

Anagrafe e Stato Civile: Verifica dello schedario e delle schede anagrafiche individuali e di confronto delle stesse con i dati inseriti nel programma computerizzato - costante aggiornamento dati.

Continuazione nell'educazione nei confronti dei cittadini, uffici pubblici e privati per un uso corretto e non distorto delle nuove norme in materia di autocertificazione e di semplificazione amministrativa.

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Risorse umane attualmente disponibili:

istruttori amministrativi (Vilma Onesti – Ormezzani Enrica) Cat. C4 e C2

"SERVIZIO CONTABILE"

Il PEG è pensato per realizzare una efficace innovazione di processo che coinvolga l'intera struttura organizzativa per quel che compete ad ognuno degli attori chiamati a realizzare la costruzione, dovrà rappresentare il mezzo con il quale tutti partecipano all'avvio del processo d'integrazione orizzontale (tra i diversi servizi) e verticale (tra gli Organi Politici, Segretario e Responsabili dei Servizi).

In questa ottica spetterà al Servizio Ragioneria garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria, interagendo con i singoli interlocutori nel rispetto dei propri ambiti di attività.

Descrizione del Programma:

E' il programma a cui competono le funzioni di coordinamento e di controllo contabile dell'attività finanziaria dell'ente, ed è preposto alla gestione dell'attività economica -finanziaria del Comune nel rispetto dei principi contabili e di bilancio. Gli adempimenti del servizio finanziario attengono alle fasi del procedimento contabile e devono assicurare il collegamento dei conti con i fatti gestionali. In particolare l'ufficio ragioneria oltre alla gestione economica – finanziaria, comprende anche la gestione dell'economato, i tributi e del trattamento economico del personale. L'organico di questo ufficio è composto da 2 persone, di cui: n. 1 Responsabile del Servizio e n. 1 Collaboratore professionale.

Linea attività 8: Ufficio Economico - Finanziario

Per quanto riguarda la gestione puramente economica-finanziaria del Comune l'obiettivo prioritario dell'area finanziaria è quello di assicurare e mantenere l'equilibrio del bilancio e collaborare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione necessari per amministrare il Comune, tra i quali;

- schema del bilancio di previsione
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione P.E.G.
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui

- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- controllo del Conto della gestione di Cassa che dovrà essere presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti Contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- fondo mobilità segretari anno 2012 Il Comune di Stagno Lombardo - capo convenzione provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.
- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- collaborazione con il Revisore del Conto per la compilazione dei certificati al bilancio di previsione e rendiconti da trasmettere alla Corte dei Conti.

Accanto agli adempimenti sopra indicati, per l'attuazione dei quali è comunque necessario avere gli indirizzi dagli Organi collegiali, direttive dal Segretario Comunale e la collaborazione dal Responsabile dell'Area Tecnica, vi sono numerosi adempimenti, sinteticamente riportati di seguito, che l'ufficio deve effettuare per garantire il rispetto delle scadenze di legge. L'Ufficio Ragioneria deve monitorare costantemente sia le entrate del Comune che l'andamento delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti in bilancio, e provvedere al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio e del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

- **TRASMISSIONE TELEMATICA DEL RENDICONTO**

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. Interno 9 maggio 2006, per i Comuni inferiori ai 5000 abitanti, dall'anno 2009, è obbligatorio l'invio, in formato elettronico, dei rendiconti alla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Si provvederà pertanto a trasmettere il rendiconto relativo all'anno 2011.

- **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 102/2009**

L'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione", al comma 3, dispone che allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'art. 9, comma 1 ter, del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2) deve essere effettuata anche dagli Enti Locali.

- 1) I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1;
- 3) I Responsabili dei Servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del TUEL) alla Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a €. 10.000,00, deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Equitalia Spa (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006

convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;

- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

- SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio e' affidato alla Cariparma Credit Agricole filiale di Corte de' Cortesi con Cignone

- SERVIZIO ECONOMATO

: compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese per rinfreschi, ricevimenti o omaggi, pubblicazione di necrologi e acquisto di fiori in caso di matrimoni civili. A tal proposito si richiama l'art. 6, comma 8, del D. L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, il quale ha previsto la riduzione dell'80% rispetto a quanto sostenuto nell'anno 2009, per spese di rappresentanza. Pertanto la spesa sostenibile per l'anno 2012 ammonta ad € 1.180,07.

- CONTRATTO ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Appaltato a ditta ;

- SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELL'I.C.I. E DELLA T.A.R.S.U.

Sino al 31.12.2012 si provvede mediante Equitalia;

- ADEMPIMENTO D.U.R.C.

L'articolo 16-bis, comma 10, del D.L. 29.11.2008 n. 185, richiamando i principi di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.P.R. n. 445/2000, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di acquisire sempre d'ufficio il D.U.R.C.

Infatti, l'art. 18, ai commi 2 e 3, della legge 07.08.1990, n. 241, testualmente recita:

"2. Comma così sostituito dall'art. 3, comma 6-octies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35) I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati oggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Si provvederà pertanto ad acquisire d'ufficio il D.U.R.C.

- TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

La disposizione è entrata in vigore il 7 settembre 2010 ed è stata successivamente modificata ed integrata (anche con norme di interpretazione autentica) dal D.L. n. 187/2010 convertito nella legge n. 217/2010.

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13.08.2010
- Nota CIPE del 30.08.2010
- Circolare Ministero dell'Interno pret. 13001/118 del 09.09.2010
- D.L. n. 187 del 12.11.2010 convertito nella legge n. 217 del 17.12.2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18.11.2010
- Determinazione Avcp n. 10 del 22.11.2010

FINALITA' DA PERSEGUIRE:

Per l'ufficio ragioneria gli obiettivi sono:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

- ❖ Bilancio di Previsione
- ❖ Bilancio Pluriennale
- ❖ Relazione Previsionale Programmatica
- ❖ Predisposizione proposta P.E.G.
- ❖ Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto economico e prospetto di conciliazione, conto patrimoniale, relazione illustrativa)
- ❖ Aggiornamento degli Inventari
- ❖ Redazione dello Stato Patrimoniale
- ❖ Predisposizione della necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e/o Pluriennale e Assestamento generale
- ❖ Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio
- ❖ Redazione Certificato al Bilancio
- ❖ Redazione del Certificato del Conto Consuntivo

Tempi: entro le scadenze di legge e dei termini fissati dal nuovo Regolamento di Contabilità, indicati in dettaglio nelle allegate schede.

2. Registrazione accertamenti ed impegni relativi a tutte le determinazioni dei vari servizi con apposizione del visto di copertura finanziaria

Tempi: entro 3 gg. Dalla consegna dei servizi di appartenenza

3. Registrazione, con verifica dei preesistenti impegni, di tutte le fatture

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

4. Emissione dei mandati di pagamento e reversali di entrata e relativa contabilizzazione

Tempi: per le fatture:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili per contratti, rate mutui.

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : mensa scolastica

Tempi : nei termini della legislazione vigente

7. Verifiche e statistiche e denunce periodiche (verifiche di cassa, agenzia segretari-fondo di mobilità, ecc.)

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI)

9. Versamento presso le sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato delle ritenute fiscali e previdenziali operate

10. Denuncia e versamenti INAIL

11. Predisposizione determinazione del settore

Tempi : entro le scadenze di legge

TARSU

L'articolo 8, comma 3, del D.L. 194/2009, convertito nella legge n. 25/2010, aveva prorogato al 30.06.2010 il termine per l'emanazione del regolamento attuativo della tariffa rifiuti previsto dall'art. 238, comma 6, del D.Lgs. n. 152/2006, disponendo, in assenza di tale adempimento, la possibilità di applicare discrezionalmente la tassa o la tariffa-

Pertanto, per il 2012, i Comuni hanno la facoltà di attuare la tassa o la tariffa (TIA).

Il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, continuando ad applicare la tassa, ha previsto:

- di predisporre la minuta del ruolo entro il mese di novembre 2012 , al fine di riscuotere le 4 rate degli avvisi di pagamento a far tempo da febbraio 2013..

Così come previsto dall'art. 1, comma 340, della Finanziaria 2005, si provvederà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.

• COMUNICAZIONE DATI TARSU ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'Agenzia delle Entrate con provvedimento n. 194022 del 14.12.2007 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate verrà effettuata dall'ufficio Tributi, entro il 30 aprile, salvo termini diversi previsti per legge.

FINALITA' DA PERSEGUIRE:

1. Emissione ruolo TARSU 2012

tempi : entro novembre 2012 – in quattro rate

2. Rimborsi ai contribuenti

tempi: entro 60gg dalla domanda di rimborso

3. Sgravi a EQUITALIA SRT Spa

tempi: entro 2013

Le operazioni propedeutiche all'emissione dei ruoli tarsu, e cioè iscrizioni per immigrazioni, nuovi nuclei, inizio nuove attività commerciali /artigianali, cancellazioni a seguito di emigrazioni, morte, cambi di abitazione, cessazione di attività, ecc. sono effettuate in collaborazione con gli altri Settori del Comune e precisamente:

Settore Anagrafe (per le movimentazioni anagrafiche)

Settore Segreteria per il Commercio (inizio/fine attività commerciali-artigianali)

Settore Tecnico (planimetrie, ecc)

ICI –

OBIETTIVI:

Si proseguirà nel 2012 con il controllo delle posizioni degli anni non prescritti e relativi accertamenti e tutte le altre operazioni di controllo, fino al 2011.

Le operazioni ICI da effettuare, al fine della riscossione del pregresso sono:

- controllo costante degli archivi ICI;
- ricevimento e caricamento atti di successione;
- prosecuzione della verifica delle aree fabbricabili, anche in relazione al vigente PRG;
- incrocio dati con archivio tassa rifiuti;
- eventuali proposte di riaccatastamento degli immobili, in particolare per quelli accatastati come fabbricati rurali ed il loro reale uso;
- verifica richieste di rimborso e/o esenzione;
- attività di accertamento dell'imposta e/o della maggiore imposta.

IMU

Il D.L n° 201 del 06.12.2011 dispone l'anticipazione sperimentale a decorrere dall'anno 2012 dell'IMU.

Obiettivi

Proposta delle aliquote da applicare per l'anno 2012 previa accurata analisi del bilancio con particolare riferimento ai trasferimenti erariali, al fondo perequativo ed alle esigenze conseguenti a maggiori spese.

Predisporre altresì strumenti per il calcolo diretto dell'IMU da parte dei cittadini ed un servizio di informazioni per la nuova imposta.

Proporre altresì entro il 31.12 2012 uno schema di regolamento IMU.

Risorse umane disponibili servizio tributi

istruttore amministrativo (Vilma Onesti e Ormezzani Enrica) cat. C 4 e C 2

Linea di attività 10 : Ufficio Personale

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità del Settore è affidata al Segretario Comunale alle cui schede si rinvia. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.)

Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", entrata in vigore il 4 luglio 2009, contiene, tra gli altri provvedimenti, il piano industriale della pubblica amministrazione. Le norme del Capo III introducono disposizioni volte a favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa e l'eliminazione degli sprechi attraverso misure che riguardano anche la pubblicità dei dati relativi alla dirigenza pubblica ed ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

In particolare l'art. 21, comma 1, della suddetta legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti internet di ciascun ente, i curricula vitae dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

In proposito si richiamano, in particolare, le seguenti circolari:

1) circolare n. 3 del 17.07.2009 relativa alle prime indicazioni operative circa la pubblicazione dei dati sulla dirigenza e sulle assenze e presenze del personale di cui alla legge 69/2009

2) circolare n. 1 del 14.01.2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla pubblicazione dei dati curriculari e retributivi della dirigenza e dei dati sulle assenze del personale. La circolare riassume tutti i principali adempimenti richiesti alle Amministrazioni pubbliche, con riferimento, in particolare, alle precedenti circolari n. 3 del 17.07.2009 e n. 5 del 12.10.2009, che rimangono pressoché il punto di riferimento, salvo le modifiche introdotte dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 che, al comma 9, ha previsto uno speciale regime sanzionatorio per il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione, consistente nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti. Nel richiamare il D.M. 18 dicembre 2009 la circolare ricorda anche che, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 55-septies, comma 5, del D. Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 15/2009, sono state fissate le nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore assente per malattia e contestualmente previste deroghe. Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai curricula vitae ed alle retribuzioni, la circolare precisa che, secondo quanto disposto dall'art. 11, comma 8, lett. f), del D. Lgs. n. 150/09, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi anche gli Enti Locali) devono provvedere a pubblicare i curricula, sia dei Dirigenti, sia i titolari di posizioni organizzative. Per la pubblicazione dei dati retributivi (evidenziando separatamente le componenti retributive variabili da quelle legate al risultato) si fa invece riferimento ai soli Dirigenti e non anche alle P.O: (art.1, comma 8, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009).

Le lett. h) del comma 8, dell'articolo citato obbliga la pubblicazione dei curricula vitae e dei dati sulle retribuzioni anche per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo.

Pertanto, in seguito, ai nuovi adempimenti sopra citati, l'ufficio personale dovrà aggiornare il curriculum vitae del Segretario Comunale e la relativa retribuzione mentre per i titolari di posizione organizzative solo i curricula vitae, e per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo il curricula vitae e le relative retribuzioni.

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nelle schede – obiettivo del P.E.G. del Responsabile del Servizio Personale.

FINALITA' DA PERSEGUIRE:

1. Gestione economica del personale
2. Aggiornamento e applicazione novità in materia previdenziale, fiscale e norme contrattuali economiche finanziarie
3. Stipendi e pagamento emolumenti fissi ed accessori (compensi istat, produttività, straordinari ecc.)
4. Predisposizione certificati di servizio ecc.
5. Gestione software presenze personale dipendente : ferie, recuperi, malattie, missioni, straordinari – rapporti con il personale per le richieste di permessi e congedi, ecc.
6. Adempimenti certificazioni e denunce (CUD , 770 ecc) e statistiche (conto annuale personale, ecc)
7. Applicazione C.C.N.L. 31/07/2009
8. Evasione Pratiche Pensionistiche tramite collaborazione di esperti, vista la materia particolarmente complessa
9. Predisposizione determinazioni del Settore

Risorse umane attualmente disponibili :

istruttore amministrativo (Ormezzani Enrica) cat. C 2

Linea di attività 11 : UFFICIO CIMITERIALE

- Gestione archivi informatici concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari e relativo inserimento nel programma “Gestione Cimiteri”;
- Rapporti con l’utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;

Lampade votive:

Il servizio viene svolto mediante appalto esterno

Linea attività 12 : Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

In seguito alle disposizioni contenute nel DPR 7 settembre 2010, n. 160, con il quale è stato previsto l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), si fa presente che detto servizio è svolto dall'Unione di Comuni Lombarda , **di cui il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, unitamente a Casalbuttano ed Uniti e Bordolano fa parte. Il servizio è svolto per da personale in convenzione con l'Unione**

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili:

n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile Area Amministrativa - Contabile
n 1 Istruttore Amministrativo
n 1 Istruttore Amministrativo
n 1 operatore
n 1 operatore

Bertelli Anna – cat. D 3
Onesti Vilma cat. C 4
Ormezzani Enrica cat. C 2
Zilioli Maria Cristina cat. B 3
Caruso Filomena cat. A 2

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

2 fotocopiatori - fax
6 stampanti
8 personal computer (compreso computer dell'Ufficio del Sindaco)
1 macchina da scrivere
5 calcolatrici
1 auto (in uso alla Polizia Municipale)
1 Scuolabus

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
<p>Linea di attività 1: Segreteria e Organi Istituzionali</p> <p>Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge n. 241/1990, come modificata ed integrata dalla Legge n. 15/2005, dalla Legge n. 80/2005 e dalla Legge n. 69/2009.</p>	<p>Entro il 31.12.2012 Rispetto dei termini dei procedimenti = 100% Contenzioso in materia di accesso = 0</p>	<p>Dipendenti, Organi di Governo</p>	<p>Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>
<p>Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico</p> <p>Atto di indirizzo relativo alla disciplina dell'Albo Pretorio on line</p>	<p>Entro il 31.12.2012 Numero di accessi al sito da 0 a 300</p>	<p>Dipendenti, Organi di Governo</p>	<p>Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>
<p>Linea di attività 4: Pubblica Istruzione</p>	<p><u>Rendicontazione contributi straordinari:</u> entro 30/06: diritto allo studio – Regione Lombardia</p>		<p>Altre Pubbliche Amministrazioni</p>
<p>Linea di attività 09: Ufficio Economico – Finanziario</p>	<p><u>Gestione di Bilancio:</u> entro luglio: raccolta dati dai Responsabili di Servizio entro agosto: acquisizione obiettivi di massima e manovra finanziaria della G.C. entro ottobre: predisposizione schema bilancio tecnico (compreso OOPP) entro novembre: predisposizione proposte deliberazioni tariffe e relativa approvazione; predisposizione definitiva di bilancio per</p>	<p>Dipendenti, Organi di Governo</p>	<p>Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>

	<p>approvazione da parte del CC entro dicembre: approvazione bilancio <u>Gestione P.E.G. contabile:</u> entro novembre: raccolta proposte dai Responsabili di Servizio entro gennaio: predisposizione schema PEG e relativa approvazione <u>Rendiconto:</u> entro gennaio: verifica conto del Tesoriere entro febbraio: riaccertamento residui attivi e passivi entro marzo: predisposizione schema entro aprile: approvazione entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti <u>Salvaguardia equilibri di bilancio:</u> entro luglio: richiesta ai servizi di una relazione dello stato di attuazione dei programmi entro agosto: predisposizione verifica dei programmi con indicazione di eventuali debiti fuori bilancio entro settembre: approvazione salvaguardia da parte del CC <u>Mandati di pagamento:</u> entro 10 gg. dal visto di liquidazione <u>Mandati di pagamento su fatture:</u> entro 60 gg. <u>Mandati rate mutuo:</u> entro giugno e dicembre <u>Reversali d'incasso:</u> entro 10 gg. <u>Fabbisogni standard:</u> entro scadenza di legge, comunicato dal SOSE</p>		
<p>Linea di attività 10: Ufficio Tributi</p>	<p><u>TARSU:</u> entro novembre: emissione ruolo 2012 <u>SGRAVI E RIMBORSI:</u> entro 60 gg. dalla domanda</p>		<p>Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>

	<p><u>ICI:</u> operazioni di controllo e di accertamenti delle posizioni relative agli anni d'imposta fino al 2011 Contenzioso in materia tributaria = 0</p> <p><u>IMU:</u> predisposizione Regolamento IMU</p>		
Linea di attività 12: Ufficio Personale	<p><u>Verifica cartellini presenze dipendenti:</u> mensile</p> <p><u>Rilevazione GEDAP:</u> entro maggio</p> <p><u>Conto annuale:</u> relazione: entro 15 maggio conto: entro 31 maggio</p>		Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)
- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni
- 5 – Dipendenti
- 6 – Organi di Governo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Bertelli Anna