

COMUNE DI SOAVE
Provincia di Verona

ALLEGATO A)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO
2011
P.E.G.

SEZIONE DESCRITTIVA

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
F.to **D.ssa Gabriella Zampicinini**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Dell'esercizio finanziario 2011**

Sezione descrittiva

Il Piano Esecutivo di Gestione, articolo 169 Dlgs 267/2000 è uno dei punti rilevanti dell'attuale ordinamento finanziario e contabile, in quanto consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico amministrativo riservata agli amministratori e l'attività di gestione esclusiva degli organi di gestione. Esso costituisce un fondamentale strumento di recepimento da parte della Giunta Comunale degli indirizzi politici affidati ai documenti previsionali e programmatici, approvati dal Consiglio Comunale. Il Piano esecutivo di gestione permette la realizzazione delle linee strategiche contenute nei suddetti documenti, e ciò perché, nel rispetto delle direttive affidate ai precedenti prospetti di previsione formalizza l'assegnazione dei piani di lavoro di obiettivi e risorse ad ogni responsabile, le informazioni contenute in esso sono rivolte in maniera pressoché esclusiva alla tecnostruttura, la quale per la realizzazione dei programmi adottati necessita di indicazioni di maggior dettaglio rispetto a quelle del bilancio e dei suoi allegati.

Il Piano esecutivo di gestione, è in primis il documento attraverso il quale la Giunta autorizza alla spesa i Responsabili di posizione organizzativa (centri di responsabilità), esso si pone quindi come strumento fondamentale per l'attuazione del controllo di gestione fungendo, quindi, da collante tra la struttura organizzativa della macchina amministrativa e la modellistica di bilancio, e ciò giacché è in esso insito un dettaglio conoscitivo di tipo gestionale dal duplice contenuto, da un lato autorizza la spesa e dall'altro fornisce, appunto lo strumento informativo per l'attuazione del controllo di gestione.

Quest'ultimo, a sua volta, supporta sia l'azione degli organi politici, affinché possano riscontrare la correttezza delle loro decisioni ed il loro grado di attuazione, sia l'azione amministrativa dei responsabili delle posizioni organizzative, in modo tale da organizzarsi per il raggiungimento dei risultati programmati.

I Responsabili di posizione organizzativa hanno il compito specifico di soddisfazione degli utenti e del raggiungimento dei risultati nell'ambito delle proprie competenze, sulla base degli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente e nelle direttive impartite dal Direttore Generale. Al fine del raggiungimento dei risultati, è prioritaria e fondamentale l'attività di collaborazione trasversale fra i responsabili di posizione organizzativa e all'interno delle stesse aree.

Gli obiettivi oggetto del presente P.E.G., dovranno essere oggetto di specifiche relazioni acclaranti il loro stato di raggiungimento, nonché il loro stato di attuazione, ogni semestre ed entro il mese di marzo 2012, finalizzato alla redazione del rendiconto di gestione 2011.

CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**Al Responsabile della Posizione Organizzativa n. 2, spetterà il coordinamento dei servizi:
Finanziario - Economico/Contabile; Fiscale; Tributi; Controllo di gestione.**

Responsabile della Posizione Organizzativa 2 – Area Economico Finanziaria

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Bonomi Franco	D	D4	SI		SI	

OBIETTIVI SPECIFICI per l'anno 2011 del Centro di Responsabilità n. 2:

1. Predisposizione dello schema di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2011 entro maggio 2011;
2. Redazione dello schema del Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2010 entro marzo 2011;
3. Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione 2011 determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori, dal Segretario/Direttore Generale e dai Responsabili di Area;
4. Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre 2011, verifica degli equilibri;
5. Predisposizione dell'assestamento generale del Bilancio di previsione 2011 entro il 30 novembre 2011;
6. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
7. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2011 (parte contabile) con successive modifiche derivanti da variazioni di Bilancio e da richieste effettuate dagli Amministratori, dal Segretario/Direttore Generale e dai Responsabili di posizione organizzativa delle Aree dell'ente;
8. Verifiche mensili e trimestrali di competenza e di cassa;
9. Controlli e verifiche dell'attività di Tesoreria (pagamenti, riscossioni, gestione di cassa, ecc.);
10. Fabbisogni standard: studio e raccolta dati con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, compilazione dei questionari ed invio all'IFEL-SOSE nei termini stabiliti;
11. Rapporti con la Corte dei Conti, predisposizione, inserimento dati e invio nei termini stabiliti dei: modelli predisposti dalla Corte dei Conti Sezione Centrale Roma per il Bilancio e per il Rendiconto; questionari predisposti dalla Corte dei Conti Sezione Regionale per il Bilancio e per il Rendiconto;
12. Rapporti con la Banca d'Italia, con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Tesoreria dell'ente per la corretta gestione della codifica SIOPE sui mandati di pagamento e sulle reversali di introito;
13. Sostegno all'associazionismo culturale, sportivo e sociale per attività ordinaria annuale e singole iniziative (controllo richieste di contributi, supervisioni dei bilanci e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, etc.);
14. Collaborazione e assistenza al Revisore dei conti;
15. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del patto di stabilità interno, con inoltro di informazioni all'Amministrazione, al Segretario/Direttore Generale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di posizione organizzativa e agli Enti Ministeriali preposti;
16. Implementazione procedure contabili e finanziarie attinenti il controllo di gestione;
17. Gestione, verifiche e contabili sul servizio economato;

18. Controllo, verifiche e solleciti delle fatture di acquisto scadute e non ancora liquidate dai Responsabili;
19. Controllo, verifiche e solleciti delle fatture di acquisto scadute e non ancora liquidate dai Responsabili;
20. Controllo della regolarità delle registrazioni in contabilità IVA (contabilità separate);
21. Controllo della regolarità delle registrazioni in contabilità IVA (contabilità separate);
22. Attività tributaria di accertamento I.C.I.: per fabbricati, ruralità, terreni e aree fabbricabili;
23. Redazione ruolo T.I.A. annualità 2010(rifiuti solidi urbani) e ruolo suppletivo annualità 2010;
24. Attività di accertamento TA.R.S.U;
25. Aggiornamento banche dati informatiche contribuenti ICI /TIA;
26. Collegamento telematico "Home Banking" con la Tesoreria dell'ente;
27. Attività di istruttoria e redazione dei ricorsi ICI//TIA/COSAP;
28. Attività di istruttoria per eventuali rimborsi ICI;
29. Implementazione amministrativa ed informatica delle banche dati in dotazione all'Area;
30. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione all'Area;
31. Preparazione di tutto il personale appartenente all'Area, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

Risorse umane assegnate all'Area Economico Finanziaria:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Gobbetti Lamberto	D	D1	SI		SI	
Grigolato Catia	C	C4	SI		SI	
Facchin Enrico	C	C2	SI		SI	
Leardini Alessandra	C	C1	SI		SI	
Bonamini Maria Grazia	B	B5		SI	SI	

Centro di costo n. 2.01: Servizio Finanziario - Economico/Contabile - Fiscale

Gestione ordinaria:

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- redazione delle proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- registrazione documenti di spesa;
- registrazione documenti in entrata;
- prenotazione di spesa ed entrata derivanti da tutte le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
- controllo della copertura finanziaria di tutti gli atti di determinazione: esecutività;
- registrazione contabile delle determinazioni dei Responsabili delle Posizioni Organizzative delle Aree dell'ente relative a impegni/liquidazioni di spese e accertamenti/incassi di entrate;
- gestione contributi alle associazioni culturali, sportive e sociali operanti nel territorio per attività ordinaria annuale e per singole iniziative (predisposizione proposte di Giunta comunale di assegnazione contributi con piano di riparto sulle attività ordinarie e per attività straordinarie, controllo richieste di contributi, supervisioni dei bilanci e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, determinazioni di impegno, liquidazioni e pagamento contributi);
- consulenza a tutte le aree/settori/servizi dell'ente con eventuali risoluzione di quesiti e disposizioni limitatamente alle materie contabile, finanziaria e fiscale;
- controllo telematico pagamenti fatture oltre 10mila Euro dite inadempienti su cartelle esattoriali;
- emissione mandati di pagamento e riversali di incasso;
- rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili/trimestrali, riscossioni e pagamenti a copertura);
- prelevamenti dai conti correnti postali;
- rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione documentazione di competenza del servizio;
- rapporti con la Corte dei Conti e trasmissione dati finanziari sul bilancio e rendiconto annuale;
- predisposizione del bilancio annuale, pluriennale, relativi allegati e della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione delle variazioni da apportare al bilancio corrente;
- coordinamento delle Aree e dei servizi finalizzato alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della verifica degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dell'assestamento generale del bilancio corrente;
- elaborazione di documenti integrativi alla programmazione e alla rendicontazione, finalizzati ad una lettura più esaustiva e approfondita del Bilancio, del P.E.G e del Rendiconto di gestione;
- emissione documenti contabili (conto economico e del patrimonio, p.conciliazione, bilancio analitico);
- curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali e atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- contabilità I.V.A. (Registrazione fatture e documenti di acquisto – parte spesa, registrazione fatture e corrispettivi di vendita – parte entrata, predisposizione atti e verifiche liquidazione IVA mensili, Denunce annuali Redditi/IVA, ecc.);

- gestione servizio economato: registrazione documenti di spesa, predisposizione rendiconti dell'economista trimestrali/annuali, controllo di cassa, maneggio di denaro, applicazione del regolamento in materia, ecc.;
- supporto tecnico ai vari Responsabili delle Aree e ai servizi dell'ente per la corretta tenuta delle contabilità sui capitoli di bilancio a loro assegnati con il P.E.G.;
- analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e di competenza rispetto ai parametri previsti relativi al Patto di stabilità interno di cassa e di competenza suddiviso in parte corrente e parte investimenti;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale;
- controllo dei mutui in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche;
- verifica per eventuale recupero di risorse finanziarie derivanti dai residui passivi in c/capitale;
- attività di supporto all'amministrazione in merito all'analisi degli investimenti, dell'indebitamento e delle forme alternative di finanziamento;
- curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti, telefonici, attività di sportello);
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e predisposizione della documentazione di competenza;
- istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;
- fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- incremento della preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Grigolato Catia	C	C4	SI		SI	
Facchin Enrico	C	C2	SI		SI	

Indicatori di attività:

- numero proposte di deliberazioni predisposte;
- numero determinazioni predisposte;
- numero documenti di spesa registrati;
- numero documenti di entrata registrati;
- numero determinazioni controllate per la copertura contabile;
- numero fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazione agli uffici competenti;
- numero controlli liquidazioni superiori a 10mila euro ditte inadempienti su cartelle esattoriali;
- numero mandati di pagamento emessi;
- numero reversali di incasso emesse;
- numero variazioni di bilancio effettuate;
- numero elaborazioni rese al Revisore dei conti;
- numero elaborazioni-trasmissioni dati alla Corte dei Conti;
- numero controllo richieste e rendiconti dei contributi assegnati alle associazioni operanti nel territorio;
- numero risposte rese al Difensore Civico;
- numero istruttorie svolte in merito ad istanze di accesso agli atti;
- tipologia di documenti integrativi emanati e relativi alla programmazione previsionale e della rendicontazione di gestione e di assestamento;
- numero verifiche svolte per il recupero di risorse finanziarie dai residui passivi in c/capitale;
- numero istruttorie per accensione mutui presso CDP SpA e/o enti privati;
- numero documenti emanati per gli adempimenti fiscali e tributari afferenti l'ente;
- numero registrazioni effettuate per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- numero atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato;
- numero procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti;
- numero procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;
- numero verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni sostitutive di atti notori presentati;
- numero corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

Centro di costo n. 2.02: Servizio Tributi

Gestione ordinaria:

- svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- istruire le proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- istruire gli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- attività istruttoria in merito all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;
- attività di supporto all'amministrazione e ai servizi dell'ente nell'individuazione della politica tariffaria da attuare negli esercizi finanziari successivi;
- consulenza a tutte le aree/settori/servizi dell'ente con eventuali risoluzione di quesiti e disposizioni limitatamente alla materia tributaria/tariffaria;
- attività di accertamento ICI;
- predisposizione ed esame istruttorie istanze di ruralità;
- riscossione canone occupazione suolo e sottosuolo pubblico permanenti e temporanee;
- istruttoria e cura dell'iter procedurale inerente i rimborsi;
- applicazione dello Statuto del Contribuente;
- cura dei rapporti con la ditta concessionaria del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta sulla pubblicità, svolgimento di qualsiasi attività di intermediazione e raccordo con la ditta medesima;
- aggiornamento banca dati informatica I.C.I. (inoltre banche dati su supporti informatici al CED per inserimento sul server/procedure);
- cura dell'istruttoria e dell'iter procedimentale dell'eventuale costituzione in giudizio avverso ricorsi dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;
- predisposizione documentazione e tenuta rapporti con legali per ricorsi Corte di Cassazione e Giustizia ordinaria;
- curare gli adempimenti tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione degli atti connessi alla tenuta delle relative contabilità;
- ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- certificazioni sulla base dei decreti ministeriali emanati in conformità della legge finanziaria 2010;
- attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti, telefonici, attività di sportello);
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto dei regolamenti comunali;

- fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.

Risorse umane destinate al servizio:

Cognome e Nome	Categoria	Posizione economica	Tempo Pieno	Tempo parziale	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Gobbetti Lamberto	D	D1	SI		SI	
Leardini Alessandra	C	C1	SI		SI	
Bonamini Maria Grazia	B	B5		SI	SI	

Indicatori di attività:

- numero proposte di deliberazioni predisposte;
- numero determinazioni predisposte;
- numero accertamenti ICI effettuati;
- numero accertamenti ICI aree fabbricabili effettuati
- numero accertamenti COSAP effettuati;
- numero accertamenti TIA effettuati;
- numero accertamenti TAR SU effettuati;
- numero contribuenti iscritti a ruolo ordinario, suppletivo e coattivo;
- numero ruoli ordinari, suppletivi e coattivi emessi;
- numero elaborazioni per la determinazione delle tariffe T.I.A. dell'esercizio in corso;
- numero istruttorie svolte inerenti i rimborsi tributari e tariffari;
- numero istruttorie esaminate per istanze di ruralità;
- numero controlli dell'attività svolta dal gestore del servizio imp. pubblicità e pubbliche affissioni;
- numero ricorsi istruiti e presentati dinanzi Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;
- numero ricorsi accolti;
- numero ricorsi rigettati;
- numero predisposizione fascicoli per ricorsi Corte di Cassazione e Giustizia ordinaria;
- numero accertamenti tributari con adesione e conciliazione giudiziale e stragiudiziale sui ricorsi;
- numero elaborazioni/analisi di controllo e aggiornamento dati tributari su particolari settori;
- numero elaborazioni rese al Collegio dei Revisori dei conti;
- numero risposte rese al Difensore Civico;
- numero procedure aperte o negoziate per la scelta dei contraenti;
- numero verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni sostitutive di atti notori presentati;
- numero corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici.

Indicatore temporale: semestrale/esercizio 2011

