

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2015**  
**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Responsabile Posizione organizzativa Franco Bonomi**

**CENTRO DI GESTIONE N. 3**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3– AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**SERVIZI ASSEGNATI:** Contabilità; Bilancio; Economato e Controllo di gestione.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
FRANCO BONOMI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/5	PIENO	INDETERMINATO

**PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
CATIA GRIGOLATO	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/5	PIENO	INDETERMINATO
ENRICO FACCHIN	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/3	PIENO	INDETERMINATO

**Obiettivi Strategici:**

**1. Fatturazione elettronica emessa dal Comune a Enti Pubblici con assoggettamento a Split Payment**

Indicatore	Risultato Atteso	
Organizzazione e realizzazione un piano di studio per i dipendenti dell'Area al fine di garantire l'eventuale emissione di fatture elettroniche ad Enti Pubblici con applicazione dello Split Payment..	Effettuazione di 1 o 2 giornate di studio dei dipendenti dell'Area. Entro il 30.09.2015.	
Implementazione del software utilizzato dall'Ente per la contabilità Fiscale/Finanziaria e contestuale individuazione e inserimento di nuove codifiche per registrazioni fiscali.	Inserimento di codifiche Fiscali per l'emissione di fatture nella contabilità dell'ente. Entro il 30.09.2015	
Informazioni e istruzioni a tutte le Unità organizzative dei dati necessari e obbligatori da inoltrare all'Area Economico Finanziaria per l'emissioni di fatture a enti pubblici.	Note informative ai Responsabili di posizione organizzativa. Entro il 15.10.2015.	
Emissione di fatture elettroniche assoggettate a Split Payment a Enti Pubblici (previste 5).	Emissione di fatture a Enti pubblici, l'area Economico Finanziaria, ricevuti i dati dai Responsabili di posizioni organizzative, provvederà alla predisposizione, registrazione in contabilità fiscale e invio, con firma digitale al Sistema di Interscambio Ministeriale. Successivamente il file informatico della fattura viene inviato anche al Responsabile della posizione organizzativa che ne ha richiesto l'emissione per gli eventuali procedimenti di competenza. Entro il 15.10.2015  Nel caso che nel 2015 non dovesse essere emessa nessuna fattura a Enti Pubblici, verrà effettuata una prova dimostrativa di effettiva capacità di emissione di una fattura elettronica. Entro il 31.12.2015	
Obiettivo trasversale	NO	Unità organizzative coinvolte: Area Economico Finanziaria

**2. Rispetto termini di pagamento delle fatture dei fornitori dell'Ente. (30gg. o altra scadenza concordata, dal ricevimento della fattura al protocollo dell'ente)**

Indicatore		Risultato Atteso
Protocollazione di tutte le fatture e trasmissione al Servizio Finanziario/Fiscale		Entro 1 giorno lavorativo dal Sistema di Interscambio Ministeriale.
Controllo e trasmissione da parte del Servizio Finanziario/Fiscale ai Responsabili di posizione organizzativa assegnatari e ordinanti della spesa (PEG)		Entro 1 giorno lavorativo dalla registrazione a protocollo
Avvio, a cura di ogni Responsabile, del procedimento di liquidazione previa verifica dei presupposti del pagamento e di eventuali contestazioni o rigetto della fattura.		Entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione della fattura da parte del Servizio Finanziario/Fiscale.
<p>Al ricevimento da parte dei Responsabili della fattura liquidata il Servizio Finanziario/Fiscale effettua:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>su fattura regolarmente liquidata, accettazione e registrazione nella contabilità dell'ente Fiscale-Finanziaria;</li> <li>su fattura contestata o rigettata, il Servizio Finanziario/Fiscale provvede a rigettare la fattura da effettuarsi dal Servizio Finanziario/Fiscale nel Sistema di Interscambio Ministeriale.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrazione in contabilità Finanziaria-Fiscale dell'ente delle fatture regolarmente liquidate dai Responsabili. Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della liquidazione;</li> <li>Effettuazione, da parte Servizio Finanziario/Fiscale, della procedura di rigetto nel Sistema di Interscambio Ministeriale. Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di contestazione della fattura da parte del Responsabile competente.</li> </ol>
Controllo delle fatture di prossima scadenza non ancora liquidate dai Responsabili assegnatari e ordinanti della spesa (PEG)		Il Servizio Finanziaria-Fiscale provvede a segnalare ai Responsabili eventuali ritardi nella tempistica di liquidazione e/o di contestazione/rigetto della fattura. Entro 10 giorni lavorativi dalla registrazione a protocollo.
Inserimento in un piano dei pagamenti della fattura liquidata.		Il Servizio Finanziaria-Fiscale provvede a preventivare, previo controllo delle disponibilità di cassa e del rispetto dei limiti imposti dal Patto di Stabilità Interno, il periodo di effettuazione del pagamento della fattura. Entro 1 settimana dal ricevimento della liquidazione.
Emissione del Mandato di pagamento		Entro 30gg. o altra scadenza concordata col fornitore.
Controllo e verifica del rispetto dei termini di pagamento.		Il Servizio Finanziario-Fiscale provvede trimestralmente ad elaborare dei report sintetici, e se necessari analitici, dei tempi medi di pagamento, determinati dalla data di ricevimento della fattura e emissione del mandato di pagamento. Entro 10 giorni lavorativi dal termine del trimestre.
Obiettivo trasversale	NO	Unità organizzative coinvolte: Area Economico Finanziaria

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO** - (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2015:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Revisore dei Conti, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Predisposizione dello schema di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2015 entro i termini di legge.
9. Redazione dello schema del Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2014 entro i termini di legge.
10. Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione 2015 determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.
11. Ricognizione e verifica degli equilibri di bilancio entro il termine di legge.
12. Predisposizione dell'assestamento generale del Bilancio entro i termini di legge.
13. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2015 (parte contabile) e successive variazioni.
14. Verifiche mensili e trimestrali di competenza e di cassa.
15. Controlli e verifiche dell'attività di Tesoreria.
16. Rapporti con la Corte dei Conti (rendiconti, questionari, ecc.).
17. 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.
18. Sostegno all'associazionismo culturale, sportivo e sociale per attività ordinaria annuale e singole iniziative (controllo richieste di contributi e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, etc..) e redazione delle relative proposte di deliberazione.
19. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del patto di stabilità interno, con inoltro di informazioni all'Amministrazione, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di posizione organizzativa e agli Enti Ministeriali preposti.
20. Implementazione procedure contabili e finanziarie attinenti il controllo di gestione;
21. Controllo, verifiche e solleciti delle fatture di acquisto scadute e non ancora liquidate dai Responsabili, con rifiuto delle fatture elettroniche non idonee alla legislazione vigente e/o agli impegni assunti.
22. 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.
23. Contabilità I.V.A con calcoli debiti/crediti delle trimestralità.
24. Gestione servizio economato
25. Supporto tecnico ai vari Responsabili delle Aree e ai servizi dell'Ente per la corretta tenuta delle contabilità sui capitoli di bilancio loro assegnati con il P.E.G. e supporto di monitoraggio degli stessi capitoli.
26. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale;
27. Gestione e controllo dei mutui passivi in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche.

28. Attività di supporto all'amministrazione in merito all'analisi degli investimenti, dell'indebitamento e delle forme alternative di finanziamento.
29. 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.

### **INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):**

- proposte di deliberazioni presentate;
- regolamenti predisposti;
- determinazioni effettuate;
- richieste di accesso agli atti evase;
- procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- corsi di formazione a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- documenti di spesa registrati (impegni);
- documenti di entrata registrati (accertamenti);
- fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazione agli uffici competenti;
- controlli liquidazioni superiori a 10mila euro ditte inadempienti su cartelle esattoriali;
- mandati di pagamento emessi;
- reversali di incasso emesse;
- variazioni di bilancio effettuate;
- riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi;
- adeguamento del bilancio al D.Lgs. n. 118/2011.
- predisposizione ed elaborazioni di questionari e certificati da inoltrare:
  - alla Corte dei Conti nel rispetto delle scadenze;
  - al Ministero del Tesoro nel rispetto delle scadenze;
  - al Ministero Economia e Finanze nel rispetto delle scadenze;
  - alla Banca d'Italia,
  - al CEAM (mutui),
- elaborazioni-trasmissioni Patto di stabilità: Obiettivi; Semestralità; Certificato finale;
- elaborazioni-trasmissioni Piattaforma certificazione dei crediti;
- controllo richieste e rendiconti dei contributi assegnati alle associazioni operanti nel territorio;
- registrazioni effettuate per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato;
- procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;

### **INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2015**

**07/08/2015**

Il Responsabile Area Economico Finanziaria  
Franco Bonomi

