



# COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

## COPIA

Prot. n. \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47

### OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE  
2018-2020

L' anno **duemiladiciotto** addì **dodici** del mese di **giugno** alle ore **18:30**, nella sala destinata alle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

SCATTOLIN STEFANO	SINDACO	Presente
SCHIAVON SABRINA	VICESINDACO	Assente
COSTA JESSICA	ASSESSORE	Presente
AGOSTINI EMANUELE	ASSESSORE	Presente
OLIVI PIERPAOLO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. Peraro Paola in qualità di Segretario Generale.

Il Sig. SCATTOLIN STEFANO nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 29.12.2017, esecutiva con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018-2020;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 29.12.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018-2020;

**CONSIDERATO** che nel 2005 è stato costituito l'Ufficio Unico per il Controllo di Gestione, operativo presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese, il quale, nell'ambito dell'attività organizzata Finalizzata al controllo di gestione degli enti convenzionati, propone l'utilizzo di uno strumento informatico per la gestione del PEG per obiettivi gestionali;

**PRESO ATTO CHE** la struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 4 Centri di Responsabilità/ Settori e i relativi Responsabili hanno predisposto ed elaborato, una proposta di PEG 2018 per obiettivi, che si sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione come da prospetto allegato sub A) alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**DATO** atto che con deliberazione di C.C. n. 66 del 28/12/2015 e s.m.i. veniva approvato il regolamento di contabilità;

**ATTESO** che nel richiamato regolamento di contabilità è prevista l'approvazione del piano esecutivo di Gestione che testualmente recita:

### ***Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione***

- 1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).*
- 2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*
- 3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:*
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;*
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;*

- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del settore.

**Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal:
  - a) parere di regolarità tecnica di ciascun responsabile di settore che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili di settore i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

**VISTO** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTO**, in particolare, l'art. 4 del medesimo decreto, in base al quale le Amministrazioni Pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

**VISTA** la delibera ANAC n. 1028 del 22.11.2017 la quale pone in evidenza l'esigenza di coordinare ed integrare, per alcuni aspetti, il P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione della performance, sia pur conservandone la propria specificità;

**CONSIDERATO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30 gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) e nello stesso è espressamente indicato al punto 7) che gli obiettivi del PTPC sono necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri atti di programmazione quali il Piano della Performance e il DUP;

**VISTO** che, con delibera di Giunta n. 46 del 22 aprile 2013, nell'ambito delle funzioni trasferite, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha approvato il testo aggiornato del Regolamento

per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che prevede un omogeneo sistema di valutazione per le P.O. e per il rimanente personale dipendente;

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 66 del 4 ottobre 2017, con la quale sono state recepite le modifiche al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare e non titolare di posizione organizzativa;

**CONSIDERATO** che il sistema di valutazione del personale dipendente è stato approvato:

- per i collaboratori con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 29.12.2010 e successivamente modificata con deliberazione della Giunta n. 5 del 25.1.2011;
- per il personale titolare di posizione organizzativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 dell'1.7.2011, come modificata con deliberazioni n. 39 del 15 maggio 2012 e da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 dell'11 marzo 2014;

**CONFERMATO CHE** la gestione dello strumento PEG PROGETTI dovrà avvenire con le seguenti modalità:

A) aggiornamento dati:

- 1) per gli indicatori: rilevazione semestrale o annuale in relazione alla periodicità stabilita per la verifica;
- 2) per i gant: aggiornamento da parte di ciascun responsabile a conclusione delle fasi operative e comunque, con delibera della giunta comunale, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e a fine esercizio;

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2018, previa condivisione con l'assessore competente;

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 1 dell'8 gennaio 2018 con la quale è stata approvata, in termini di competenza, la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli/articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli/articoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione 2018-2020, ed in termini di cassa per l'esercizio 2018;

**VISTO** il *Piano della Performance* come predisposto dall'Ufficio Unico Controllo di Gestione che riprende gli obiettivi gestionali oggetto di valutazione per i Responsabili dei Servizi, come previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente

**ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente regolamento di contabilità;

**VISTO** il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 e art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**CON VOTI** unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

## DELIBERA

1. di approvare il Piano Finanziario di Gestione Obiettivi (P.E.G.) per l'esercizio 2018 giunto allegato **sub A)** al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale, al fine di consentire ai rispettivi responsabili l'adozione dei provvedimenti di propria competenza;
2. di approvare, ai sensi degli art. 10 e 15 del D.lgs. n. 150/2009, l'allegato Piano della Performance 2018, comprensivo degli obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore allegato **sub B)** al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di precisare che sarà compito di ogni responsabile provvedere all'aggiornamento degli indicatori e dei gants secondo le modalità indicate in premessa e che il monitoraggio dell'avanzamento delle attività verrà fatto con deliberazione di giunta comunale alle scadenze in premessa indicate;
4. di dare atto che nel PEG PROGETTI sono specificati gli obiettivi oggetto di valutazione per le P.O. e per i collaboratori delle aree funzionali e che gli stessi rilevano ai fini della distribuzione delle risorse di cui al comma 1, lettera b, dell'art. 15 del CCNL 01.04.1999, in quanto trattasi di obiettivi di produttività e qualità;
5. di trasmettere a ciascun Responsabile di Servizio copia del presente provvedimento;
6. di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
7. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

\*\*\*\*\*

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione;

VISTI i pareri tecnico e contabile formulati dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 e 147/bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che, in ordine alla presente proposta di deliberazione, il Segretario Generale non ha sollevato alcun rilievo in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

## DELIBERA

Di approvare integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

Successivamente, con separata ed unanime votazione

**DELIBERA**

Altresì, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 12-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Novello Luciana

\*\*\*\*\*

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 12-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to MALVESTIO MANUELA

\*\*\*\*\*

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 12-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Campello Gianni

\*\*\*\*\*

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 12-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to GASPARINI CATIA

\*\*\*\*\*

**VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Visto: non influente ai fini della spesa.

parere contabile non dovuto in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale

Massanzago, li 12-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO  
F.to MALVESTIO MANUELA

\*\*\*\*\*

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.**

IL PRESIDENTE  
F.to SCATTOLIN STEFANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Peraro Paola

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Reg. Pubbl. n. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Messo che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio comunale per la pubblicazione di 15 gg. consecutivi dal 21-06-2018 al 05-07-2018

Massanzago, li 21-06-2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Peraro Paola

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata a norma di legge all'Albo pretorio, senza riportare denunce di illegittimità, è divenuta ESECUTIVA il .

Massanzago, li 17-07-2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Peraro Paola

# Piano Esecutivo di Gestione



# Comune di Massanzago

## PEG 2018 - 2020

10/09/2018

## Indice

---

Centro di Responsabilità 2 - Economico Finanziario	5
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	6
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	7
Fase Operativa 2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2017	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Invio Corte Conti questionario Bilancio di Previsione 2017-2019 e rendiconto di gestione 2016	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 2.1.1.6 - Questionario Sose 2016	
Fase Operativa 2.1.1.7 - Certificato Rendiconto 2017	
Fase Operativa 2.1.1.8 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	
Fase Operativa 2.1.1.9 - Trasmissione 770 semplificato	
Fase Operativa 2.1.1.10 - Trasmissione 770 ordinario	
Fase Operativa 2.1.1.11 - Trasmissione Mod. Unico ( irap)	
Fase Operativa 2.1.1.12 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 2.1.1.13 - Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL	
Fase Operativa 2.1.1.14 - Invio dati, all'UUP, dalla contabilità finanziaria per compilazione mod. 770	
Fase Operativa 2.1.1.15 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	
Fase Operativa 2.1.1.16 - Controlli Interni -Annualità anno 2016	
Fase Operativa 2.1.1.17 - Controlli Interni - annualità 2017	
Fase Operativa 2.1.1.18 - Pareggio Bilancio - Certificazione	
Fase Operativa 2.1.1.19 - Comunicazione monitoraggio pareggio bilancio	
Fase Operativa 2.1.1.20 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione bilancio 2018-2020	14
Fase Operativa 2.1.2.1 - Approvazione Bilancio	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Incontri con P.O. e collaboratori per aggiornamento procedure collegate all'attività' del settore economico-finanziario	15
Fase Operativa 2.1.3.1 - 1° incontro	
Fase Operativa 2.1.3.2 - 2° incontro	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	17
Fase Operativa 2.1.4.1 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	19
Fase Operativa 2.1.5.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Variazioni di cassa	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Nomina nuovo revisore	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Attivazione SIOPE+	21
Fase Operativa 2.1.6.1 - Approfondimento normativa	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Attivazione piattaforma procedure informatiche con Banca d'Italia	
Fase Operativa 2.1.6.3 - Attivazione test per avvio SIOPE +	
Fase Operativa 2.1.6.4 - Avvio SIOPE +	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Bilancio Consolidato	23
Fase Operativa 2.1.7.1 - Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Elaborazione bilancio consolidato	

Fase Operativa 2.1.7.3 - Proposta ed approvazione bilancio consolidato	
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco	24
Fase Operativa 2.1.8.1 - Esame normativa	
Fase Operativa 2.1.8.2 - Acquisizione dati ed elaborazione relazione	
Fase Operativa 2.1.8.3 - Consegna documento all'amministrazione	
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	6
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	25
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2018	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI	
Fase Operativa 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti	
Fase Operativa 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo	
IMU - TASI	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	29
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI anni d'imposta 2013-2016	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva	31
Fase Operativa 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%)	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Attività bollettazione massiva	
Fase Operativa 2.2.3.3 - Attività bollettazione massiva	
Obiettivo Gestionale 2.2.4 - Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito	32
Fase Operativa 2.2.4.1 - Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2018	
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A	
MEZZO INGIUNZIONE FISCALE	33
Fase Operativa 2.2.5.1 - Predisposizione atti per stipula contratto	
Fase Operativa 2.2.5.2 - Definizione procedure con la Ditta Abaco Spa per avvio del servizio	
Fase Operativa 2.2.5.3 - Attivazione piattaforma on line	
Fase Operativa 2.2.5.4 - Organizzazione incontro con Abaco Spa e responsabili gestione entrate comunali	
per formazione	
Fase Operativa 2.2.5.5 - Avvio del servizio da parte dei responsabili di settore	
Fase Operativa 2.2.5.6 - Provvedimenti di scarico e stralcio accertamenti dalla contabilità	
Centro di Spesa 2.3 - Personale	6
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla	
Federazione	35
Fase Operativa 2.3.1.1 - Attivazione procedure di mobilità di n. 3 Istruttori: Servizio Ragioneria- Cultura -	
Affari Generali	
Fase Operativa 2.3.1.2 - Conclusione accordo decentrato 2017	
Fase Operativa 2.3.1.3 - Assunzione a tempo determinato Istruttore Servizio Ragioneria - Tributi	
Fase Operativa 2.3.1.4 - Assunzione a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo settore tributi	
Fase Operativa 2.3.1.5 - Attivazione servizio vigilanza scolastica dal 15.1.2018 al 9.6.2018	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata	37
Fase Operativa 2.3.2.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa	
Fase Operativa 2.3.2.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 2.3.2.4 - Predisposizione delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile	
Fase Operativa 2.3.2.5 - Predisposizione e sottoscrizione accordo Decentrato Integrativo triennio 2018-2020	
Fase Operativa 2.3.2.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica	
2018	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche	39
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Condivisione della bozza con gli uffici interessati	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Adozione regolamento	

## **Indirizzi e direttive generali**

---

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Massanzago

## I Centri di Responsabilità

---

### 2 Economico Finanziario

<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio	
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Massimo Fabbi</li></ul>	P.T. 33 ore/settimanali - 100% cessato 30.04.2018
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuela Malvestio</li></ul>	100%
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Michela Zorzetto</li></ul>	100%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ragioneria</li><li>• Tributi</li><li>• Personale</li></ul>	

## I Centri di Spesa

---

### 2.1 Ragioneria

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario	
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio	
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin	
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio	40%
	• Michela Zorzetto	70%

### 2.2 Tributi

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario	
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio	
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin	
<b>Risorse Umane</b>	• Massimo Fabbi	P.T. 33 ore/settimanali - 100% cessato 30.04.2018
	• Manuela Malvestio	30%

### 2.3 Personale

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario	
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio	
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin	
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio	30%
	• Michela Zorzetto	30%

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuela Malvestio</li><li>• Michela Zorzetto</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altri uffici comunali</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Reperimento dati</b>

#### Descrizione

Principali attività: Programmazione: predisposizione del D.U.P. e del bilancio e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelievi da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione ; Gestione pareggio bilancio: collaborazione in particolare con il settore LL.PP. per programmazione delle opere; Gestione: gestione delle entrate e spese, registrazione fatture, contabilizzazione, gestione dell'attività di regolarizzazione dei provvisori sia in entrata che in uscita, Attestazioni di copertura finanziaria, visti di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi ( deliberazioni e determinazioni); Rendicontazione: rideterminazione residui attivi e passivi, predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con relativi allegati; Bilancio Consolidato; Società Partecipate; Gestione del fondo cassa economale; Gestione dei mutui; Gestione finanziaria delle spese del personale ( emissione mandati di pagamento. tenuta rapporti con il tesoriere) partecipazione alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica; Tesoreria: la Tesoreria Comunale è affidata alla Banca Monte Paschi di Siena - IVA - Registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto e vendita inerenti operazioni rilevanti ai fini IVA. Predisposizione liquidazioni trimestrali e dichiarazione annuale IVA; IRPEF applicazione delle ritenute sia irpef che addizionali Regionali e Comunali e relativi adempimenti certificativi; IRAP - Procedure per spese e versamenti periodici mensili IRAP e relativa dichiarazione annuale; Inventario beni mobili: Aggiornamento e registrazione nella procedura informatica dei nuovi beni mobili con attribuzione numero di inventario e predisposizione rendiconto del consegnatario dei suddetti beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti; Mutui - procedure per l'assunzione dei nuovi mutui e per il pagamento delle rate di ammortamento; Gestione dei conti correnti postali: si provvede alla contabilizzazione, controllo e riversamento delle somme nel conto del tesoriere. Provveditorato: Gestione acquisti per stampati, carta, cancelleria, materiale di consumo per le attrezzature in uso a tutti gli uffici; •L'economista provvede al pagamento delle somme preventivamente impegnate dai responsabili e di importo non superiore ai 200 € per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario •L'ufficio è referente per il Comune di Massanzago per le attività di controllo di gestione, svolto attraverso l'Ufficio Unico. Ciò comporta in particolare: - la partecipazione agli incontri del gruppo; - il coordinamento delle attività di definizione e gestione del P.E.G. e del relativo Piano degli Indicatori; - la redazione degli atti conseguenti (delibere di Giunta di approvazione e monitoraggio del PEG progetti); - trasmissione dei dati e dei materiali atti alla redazione del Referto sulla Gestione da inviare alla Corte dei Conti e alla stesura degli Studi. - Gestione e monitoraggio Pareggio di bilancio - Dall'anno 2016 sono intervenute diverse modifiche normative che hanno gravato

su tutti gli uffici comunali in termine di riorganizzazione , ma principalmente sull'ufficio ragioneria che ha fatto da cabina di regia per tali innovazioni. Si riferisce di particolare su: - Fatturazione elettronica; - Registro Unico delle Fatture; - Split payment; - Armonizzazione contabile; - Fabbisogni standard - sose; - Piattaforma certificazione crediti; - Certificazione Unica dei redditi di lavoro autonomo e professionale.

Dal 1° marzo 2018 l'importo dei pagamenti da verificare nel portale dell'Agenzia delle riscossioni, passerà dai 10.000,00 ai 5.000,00 euro.

Dal 1° ottobre 2018 il Comune di Massanzago sarà soggetto alla nuova modalità di interscambio dei flussi tra Comuni-Tesoriere e Banca d'Italia denominato SIOPE+.

## Fasi Operative

---

### 1. Pubblicazione tempestività pagamenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

### 2. Approvazione rendiconto di gestione 2017

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2018 - 30/04/2018 (30 gg)

### 3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

### 4. Invio Corte Conti questionario Bilancio di Previsione 2017-2019 e rendiconto di gestione 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2018 - 31/03/2018 (15 gg)

### 5. Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/04/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

### 6. Questionario Sose 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

### 7. Certificato Rendiconto 2017

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

### 8. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

### 9. Trasmissione 770 semplificato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

### 10. Trasmissione 770 ordinario

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

### 11. Trasmissione Mod. Unico ( irap)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2018 - 31/10/2018 (0 gg)

### 12. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

### 13. Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 16/02/2018 (0 gg)

### 14. Invio dati, all'UUP, dalla contabilità finanziaria per compilazione mod. 770

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2018 - 15/07/2018 (0 gg)

### 15. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2018 - 07/03/2018 (0 gg)

### 16. Controlli Interni -Annualità anno 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

### 17. Controlli Interni - annualità 2017

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

**18. Pareggio Bilancio - Certificazione**

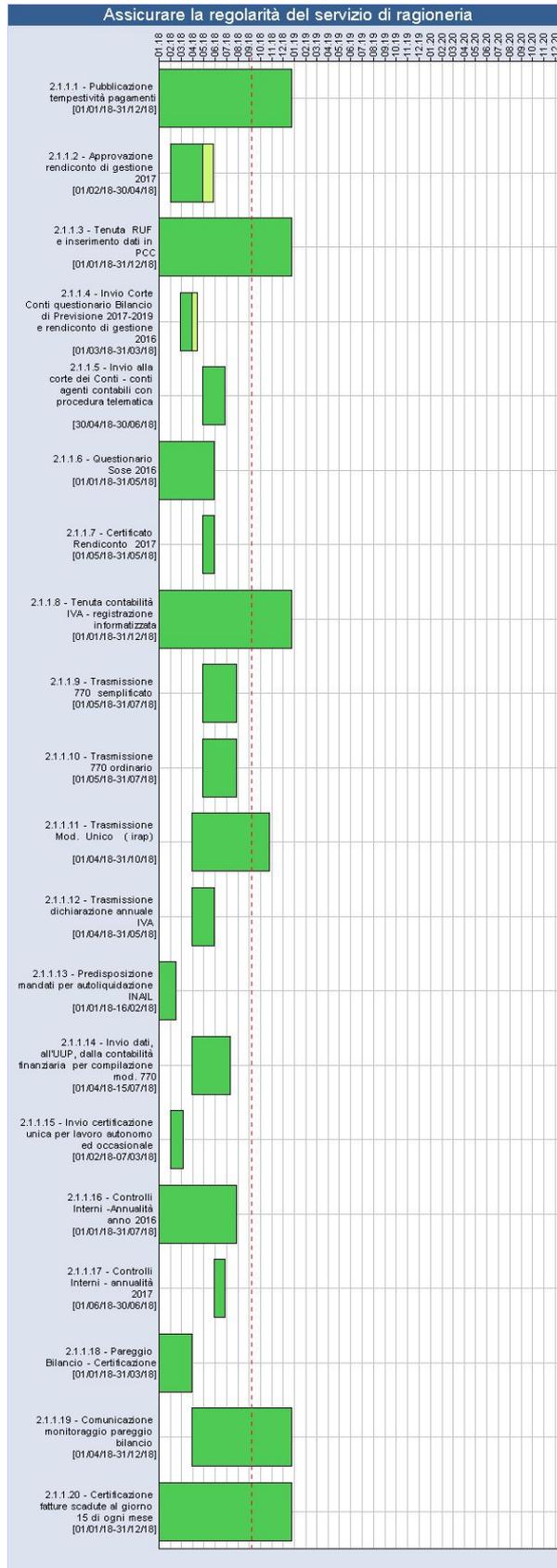
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

**19. Comunicazione monitoraggio pareggio bilancio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

**20. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese**

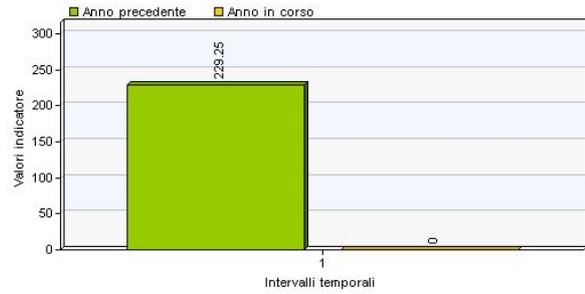
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



**Gli Indicatori**

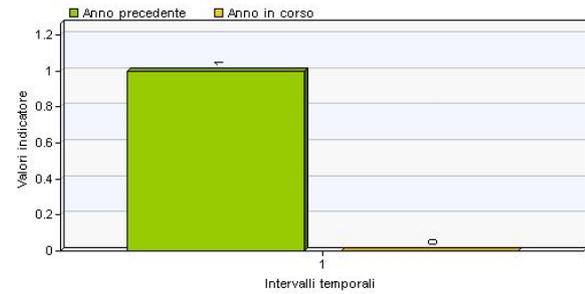
**importo complessivo pagamenti**

Frequenza di rilevazione: annuale



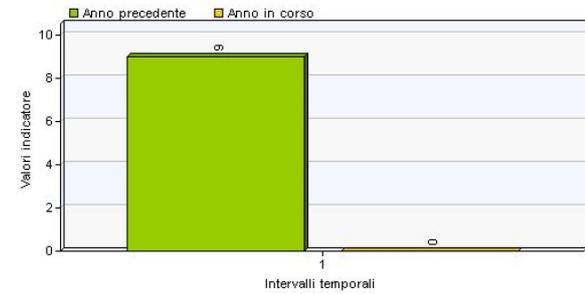
**n. referti inviati**

Frequenza di rilevazione: annuale



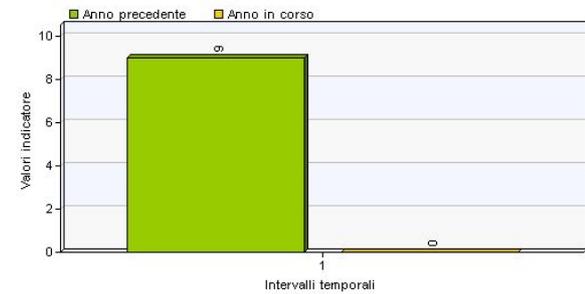
**n.incontri presso l'Unione**

Frequenza di rilevazione: annuale



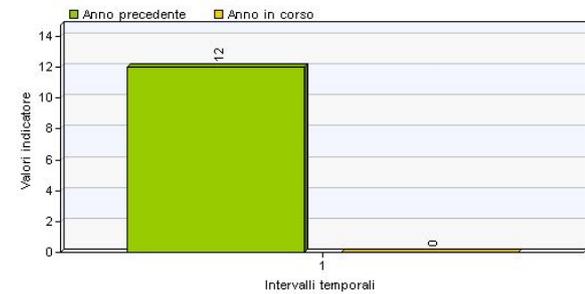
**n.mutui con somme da erogare**

Frequenza di rilevazione: annuale



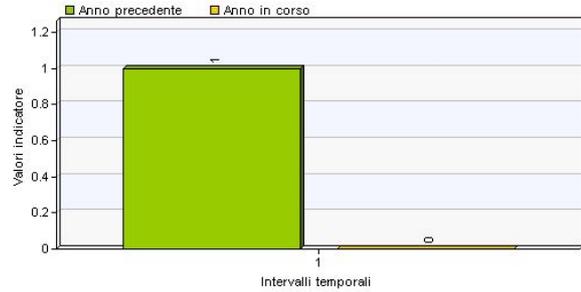
**n.verifiche dei flussi di cassa**

Frequenza di rilevazione: annuale



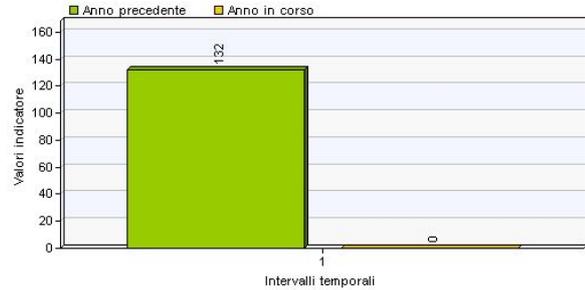
**report di CDG consegnati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



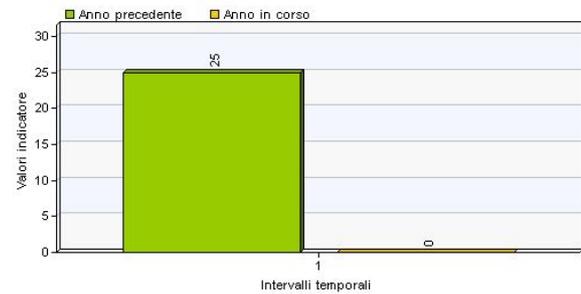
**n.accertamenti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



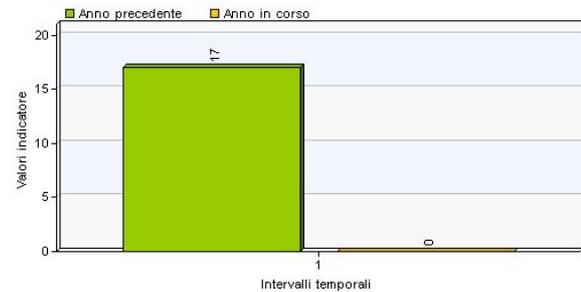
**n.buoni spesa economato**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



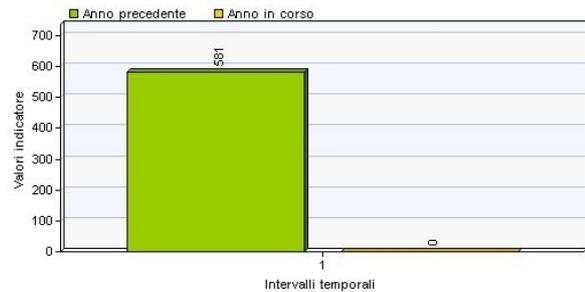
**n.complessivo variazioni di bilancio e di peg**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



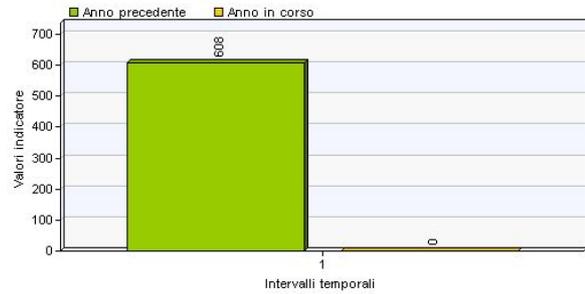
**n.fatture registrate**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



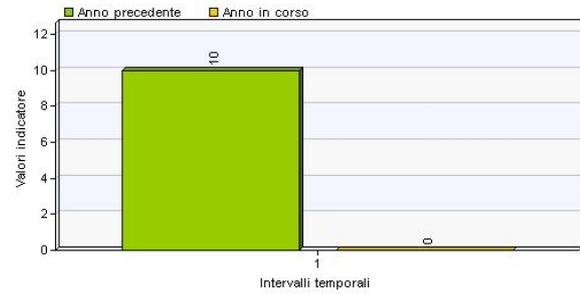
**n.impegni**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



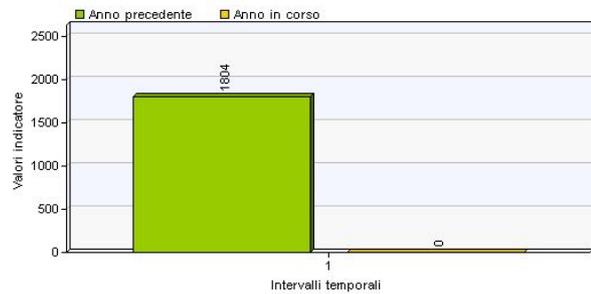
**n.incontri con Revisori**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



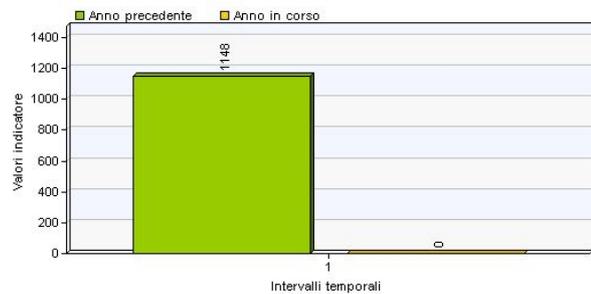
**n.mandati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



**n.reversali**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



## 2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione bilancio 2018-2020

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio

### Descrizione

Tenuto conto che l'art. 21 bis, comma 2 del D.L. 50/2017 prevede espressamente che a decorrere dall'esercizio 2018 ai comuni che hanno approvato il bilancio preventivo di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente i vincoli di finanza pubblica, non si applicano le limitazioni ed i vincoli in materia di formazione, consulenza, pubblicità, convegni e relazione pubbliche, introdotti dal DL. 78/2010 convertito in L. 122/2010

Si ritiene prioritario, al fine di usufruire della disapplicazione dei vincoli di spesa di cui sopra, provvedere all'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021 entro il 31.12.2018.

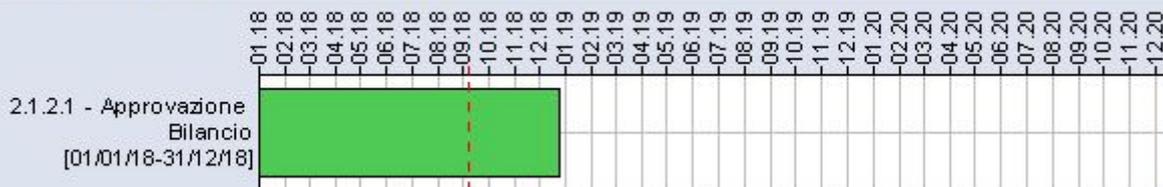
L'attività di cui sopra costituisce obiettivo di valutazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario Manuela Malvestio

### Fasi Operative

#### 1. Approvazione Bilancio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

### OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione bilancio 2018-2020



### 2.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incontri con P.O. e collaboratori per aggiornamento procedure collegate all'attività del settore economico-finanziario

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio

#### Descrizione

Il progetto ha l'obiettivo di aggiornare le procedure atti amministrativi, per la parte collegata alla contabilità finanziaria, attivata dal 15.1.2017, a seguito anche delle ulteriori modifiche apportate al gestionale;

L'attività prevede il necessario confronto con il servizio di segreteria per quanto concerne la fase finale di istruttoria dell'atto da sottoporre all'approvazione degli organi deliberanti e la conseguente pubblicazione, ma anche l'interlocutoria con quanti predispongono le proposte degli atti al fine di individuare i miglioramenti che possono essere introdotti per agevolare la successione delle fasi ed eliminare le criticità riscontrate nella fase di attivazione.

Verifica ed eventuale modifica delle procedure relative alla fatturazione elettronica e rispettive liquidazioni.

Aggiornamenti sulla nuova procedura che sarà attivata da ottobre 2018 con il SIOPE +.

Le attività sopraesposte, che saranno svolte anche con la supervisione del segretario comunale e/o mediante conferenze di caposettore saranno oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Economico Finanziario Manuela Malvestio

#### Fasi Operative

---

##### 1. 1° incontro

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2018 - 15/09/2018 (0 gg)

*Note*

Verterà su amministrazione digitale collegata alle attività dell'Ufficio Ragioneria

##### 2. 2° incontro

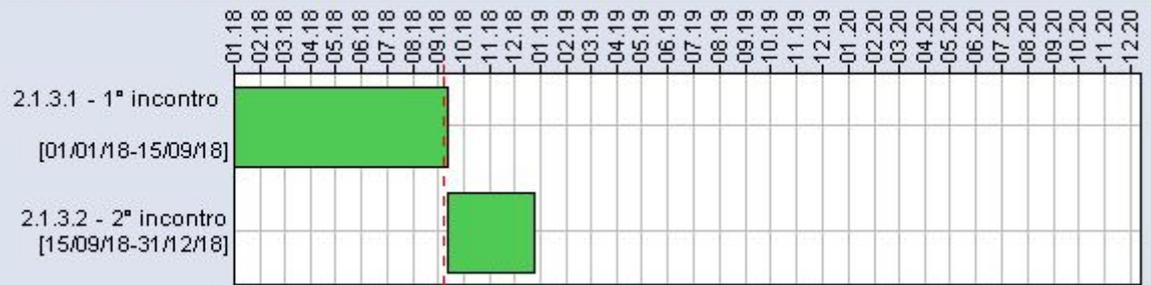
*Durata Prevista (Tolleranza)*

15/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

*Note*

Verterà sulle nuove modalità in applicazione del SIOPE + e verifica miglioramenti applicati all'aggiornamento dell'utilizzo di atti amministrativi

## OBIETTIVO PRIORITARIO - Incontri con P.O. e collaboratori...



## 2.1.4 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Ragioneria

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

### Descrizione

Il D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33 modificato con il D.Lgs. 97/2016 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato alla delibera del l' Autorita Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28.12.2017 avente ad oggetto: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/20162

### Fasi Operative

---

#### 1. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

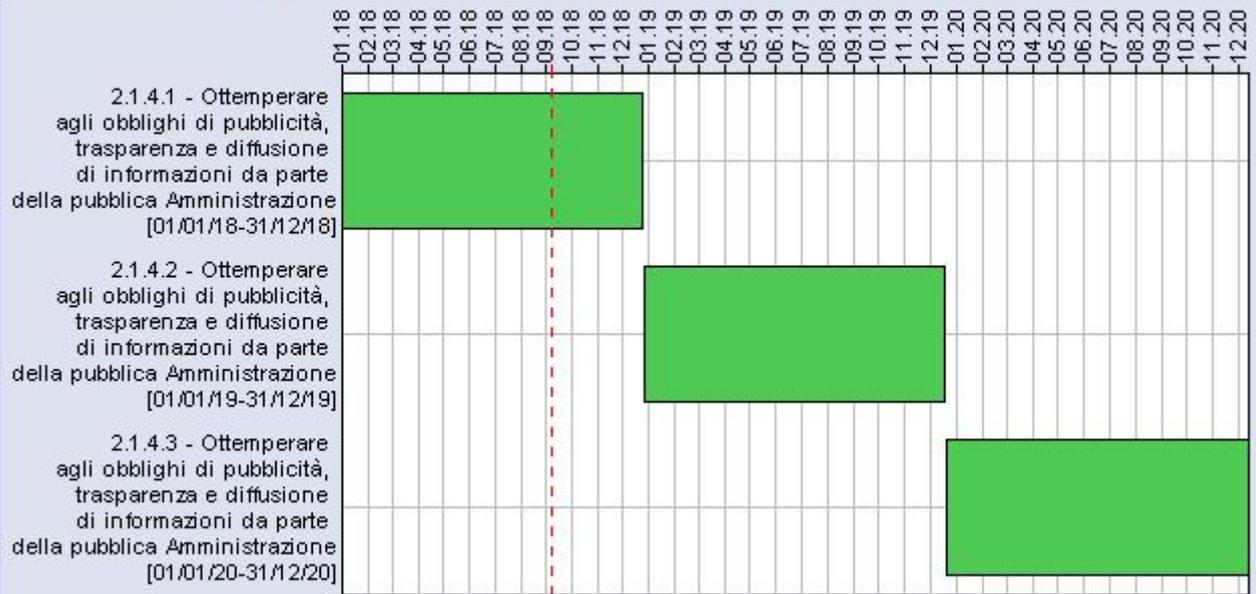
#### 2. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

#### 3. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina...



### 2.1.5 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>altri referenti politici</b>	• Scattolin Stefano
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio

#### Descrizione

Attività di collaborazione e ottenuta dei rapporti con soggetti esterni all'amministrazione

- Tesoriere;
- Revisore del Conto;
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti.

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo rispetto patto di stabilità;
- controllo equilibri di bilancio;
- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

Il 30 aprile 2018 è in scadenza il Revisore del Conto e si dovrà provvedere alla nomina del nuovo revisore, con decorrenza 1° maggio 2018.

N.B. gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

##### 2. Variazioni di cassa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

##### 3. Nomina nuovo revisore

Durata Prevista (Tolleranza)

01/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)



### 2.1.6 Attivazione SIOPE+

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Ragioneria

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

#### Descrizione

A partire dal 1° ottobre 2018 entrerà in vigore, per il Comune di Massanzago il SIOPE+, cioè la nuova procedura di interscambio dei flussi inormatici tra Comune, Banca d'Italia e Tesoriere.

La nuova procedura richiede che i flussi finanziari degli ordinativi vengano inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al tesoriere. Questo comporterà la modifica delle codifiche contabili, dei flussi informativi e sarà inoltre necessaria l'abilitazione al portale della Banca d'Italia.

L'attivazione di tale procedura agevererà l'attività dell'ufficio ragioneria in quanto non sarà più necessario procedere all'aggiornamento delle informazioni sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti.

L'obiettivo è oggetto di valutazione dell'Istruttore Direttivo Zorzetto Michela, la quale dovrà seguire tutte le fasi per l'avvio e la gestione della procedura.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approfondimento normativa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

##### 2. Attivazione piattaforma procedure informatiche con Banca d'Italia

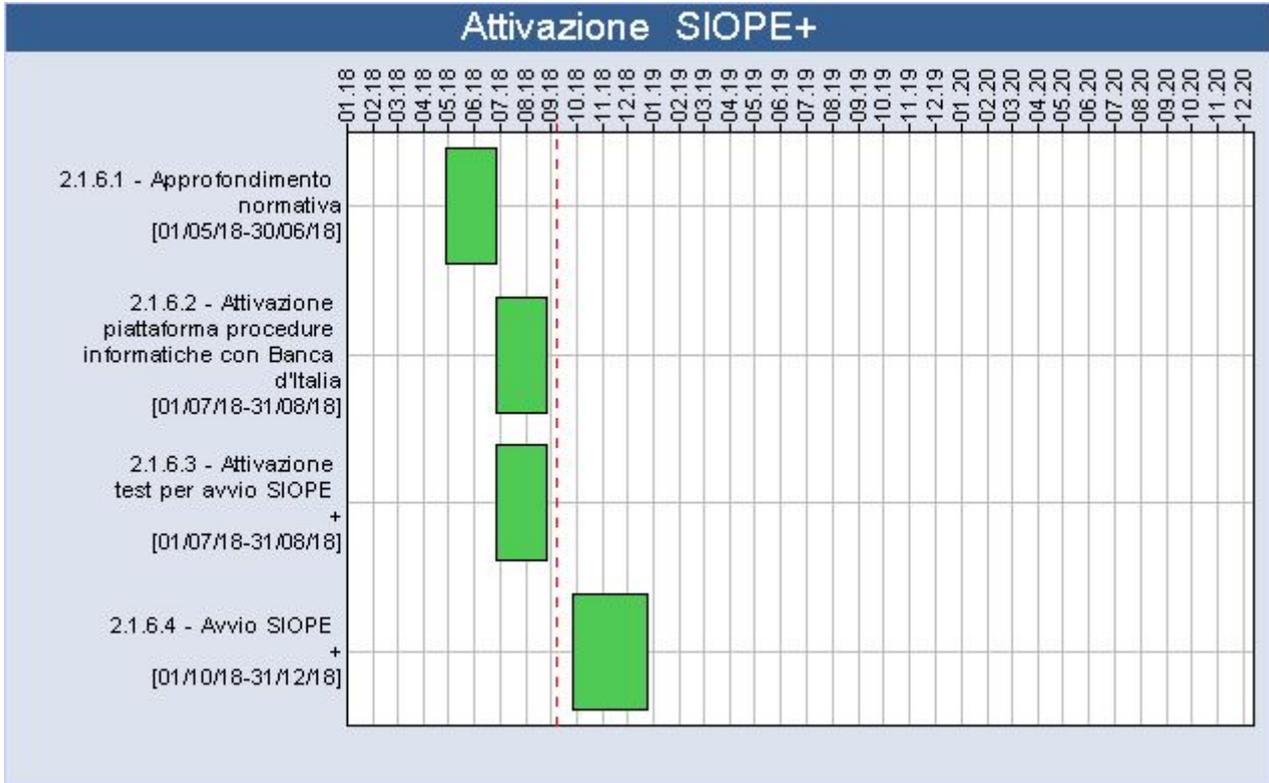
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

##### 3. Attivazione test per avvio SIOPE +

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

##### 4. Avvio SIOPE +

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)



## 2.1.7 Bilancio Consolidato

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Ragioneria

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Claudio Pattaro

**altri referenti politici** • Scattolin Stefano

**Tipologia** Miglioramento

**Priorita** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

### Descrizione

Il d.lgs. 118/2011 prevede che gli Enti Locali debbano redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e le società partecipate con decorrenza dall'1nno 2016. L'attività da svolgere è complessa ed articolata in quanto al fine di consolidare il bilancio l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo per evitare doppie contabilizzazioni. Per gestire correttamente l'attività di consolidamento l'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna ed in collaborazione con i comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese. L'attività naturalmente prevede anche il coinvolgimento degli enti ed organismi partecipati.

### Fasi Operative

#### 1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 15/08/2018 (0 gg)

#### 2. Elaborazione bilancio consolidato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/06/2018 - 31/08/2018 (15 gg)

#### 3. Proposta ed approvazione bilancio consolidato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2018 - 30/09/2018 (0 gg)



### 2.1.8 Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>altri referenti politici</b>	• Scattolin Stefano
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorita</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Manuela Malvestio

#### Descrizione

Il D.lgs. 149/2011 dispone che l' Ente debba predisporre la relazione di fine mandato, redatta secondo lo schema del DM 26.4.2013, che deve essere sottoscritta dal Sindaco e dal Revisore del Conto.

La relazione deve essere redatta almeno 60 gg. prima della data di scadenza del mandato e, dopo la certificazione del Revisore del Conto deve essere inviata alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti e pubblicata nel sito Web dell'Ente.

#### Fasi Operative

##### 1. Esame normativa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

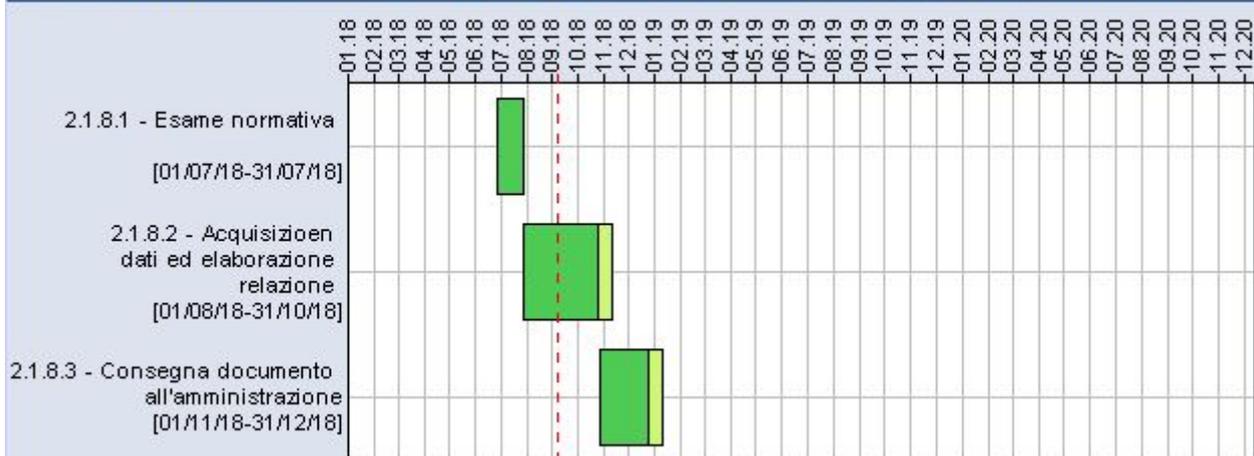
##### 2. Acquisizione dati ed elaborazione relazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2018 - 31/10/2018 (15 gg)

##### 3. Consegna documento all'amministrazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2018 - 31/12/2018 (15 gg)

### Predisposizione bozza programma di fine mandato del Sindaco



### 2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Massimo Fabbi P.T. 33 ore/settimanali - cessato 30.04.2018</li><li>• Manuela Malvestio</li></ul>

#### Descrizione

L'ufficio si dedica prevalentemente alla riscossione delle imposte e tasse ed ad altre attività residuali rimaste dopo il trasferimento del servizio attività produttive alla Federazione dei Comuni del camposampierese, tra le quali le principali sono: - Parco giostrale all'interno della manifestazione " Sagra del Melone"; - Organizzazione meratini di Natale; - Organizzazione manifestazione fieristiche ai sensi della L.R. 22/2002; - Macellazione suini; - Gestione oggetti rinvenuti La gestione prevalente delle entrate tributarie consiste per quanto riguarda l'IMU e TASI nell'aggiornamento delle modifiche intervenute rispetto al regolamento approvato, aggiornamento della modulistica, predisposizione informative, aggiornamento dei gestionali a seguito della ricezione delle dichiarazioni di variazione, ravvedimenti operosi, sistemazione delle posizioni contributive dubbie convocando i contribuenti, pubblicazione negli appositi siti degli atti amministrativi ( regolamenti- tariffe). Attività di bollettazione per il 90% dei contribuenti IMU - TASI

#### Fasi Operative

---

##### 1. Predisposizione informativa IMU-TASI 2018

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 21/05/2018 (10 gg)

##### 2. Predisposizione informativa IMU-TASI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 01/06/2018 (0 gg)

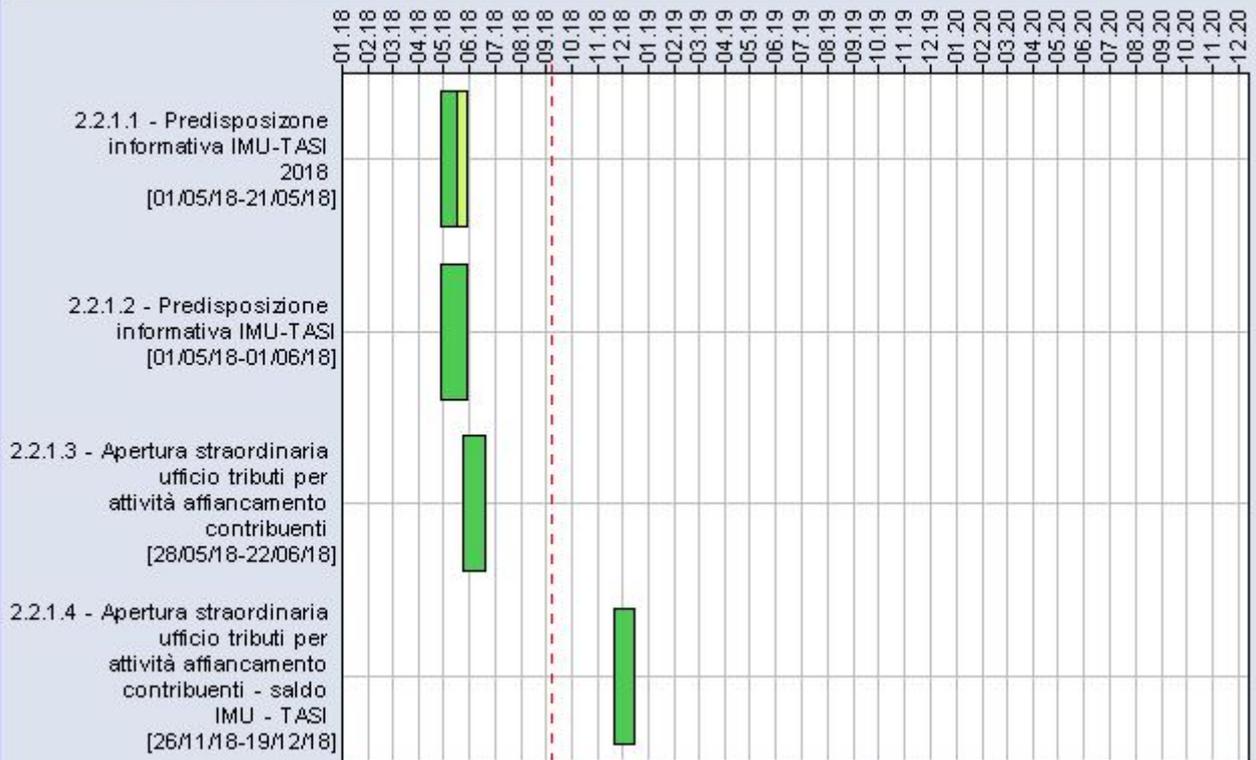
##### 3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/05/2018 - 22/06/2018 (0 gg)

##### 4. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU - TASI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 26/11/2018 - 19/12/2018 (0 gg)

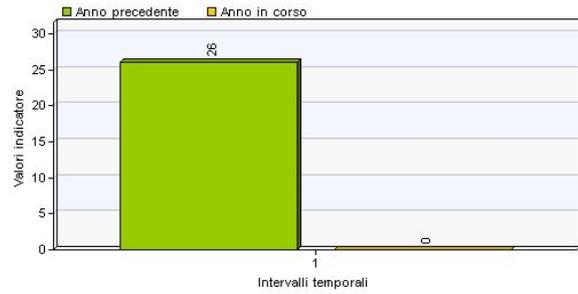
## Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi



**Gli Indicatori**

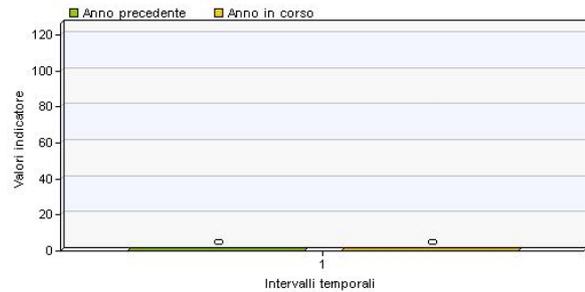
**n. dichiarazioni ICI ritirate**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



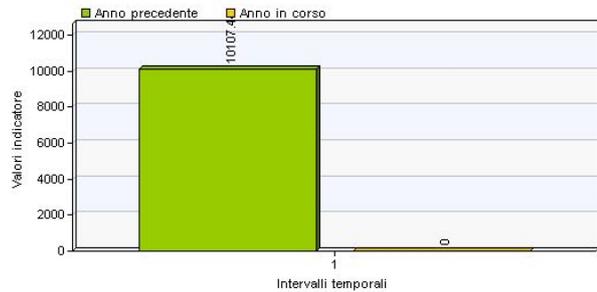
**n. ravvedimenti operosi**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



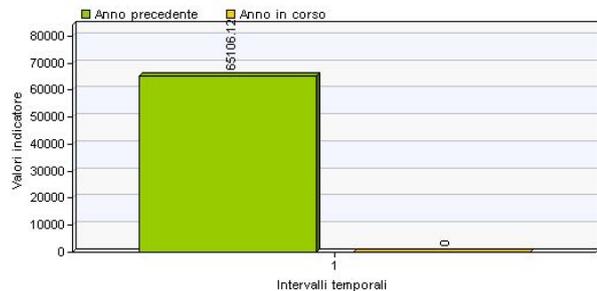
**accertato C/TOSAP**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: €



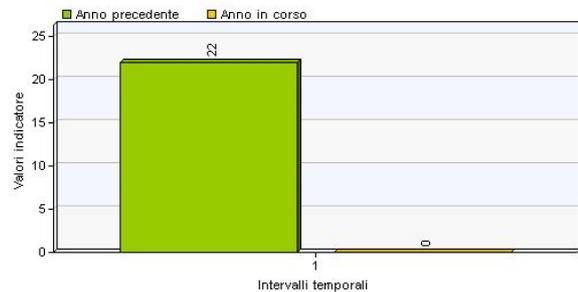
**ICI recupero riscosso**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: €



**n. autorizzazioni rilasciate OSAP**

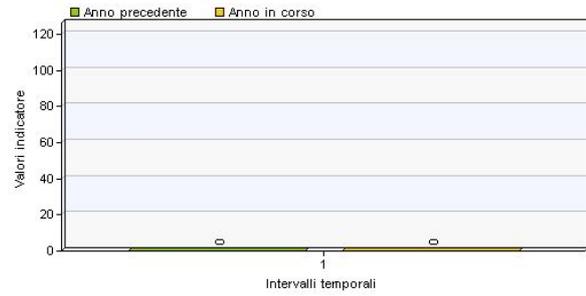
Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: €



**ravvedimenti operosi (riscosso €)**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



## 2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo Fabbi P.T. 33 ore/settimanali - cessato 30.04.2018</li> <li>• Manuela Malvestio</li> </ul>

### Descrizione

A seguito della mobilità avvenuta a febbraio 2017 dell'Istruttore in servizio presso l'Ufficio tributi, ed attualmente ancora non sostituito, l'ufficio tributi, anche se con difficoltà, continuerà anche nell'anno 2018 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI, rendendo tale obiettivo come prioritario. Nel bilancio di previsione 2018 sono previste entrate da recupero per complessivi € 145.000,00 di cui € 130.000 per IMU, € 15.000,00 per TASI.

Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della dipendente MALVESTIO

### Fasi Operative

#### 1. Verifica delle posizioni IMU - TASI anni d'imposta 2013-2016

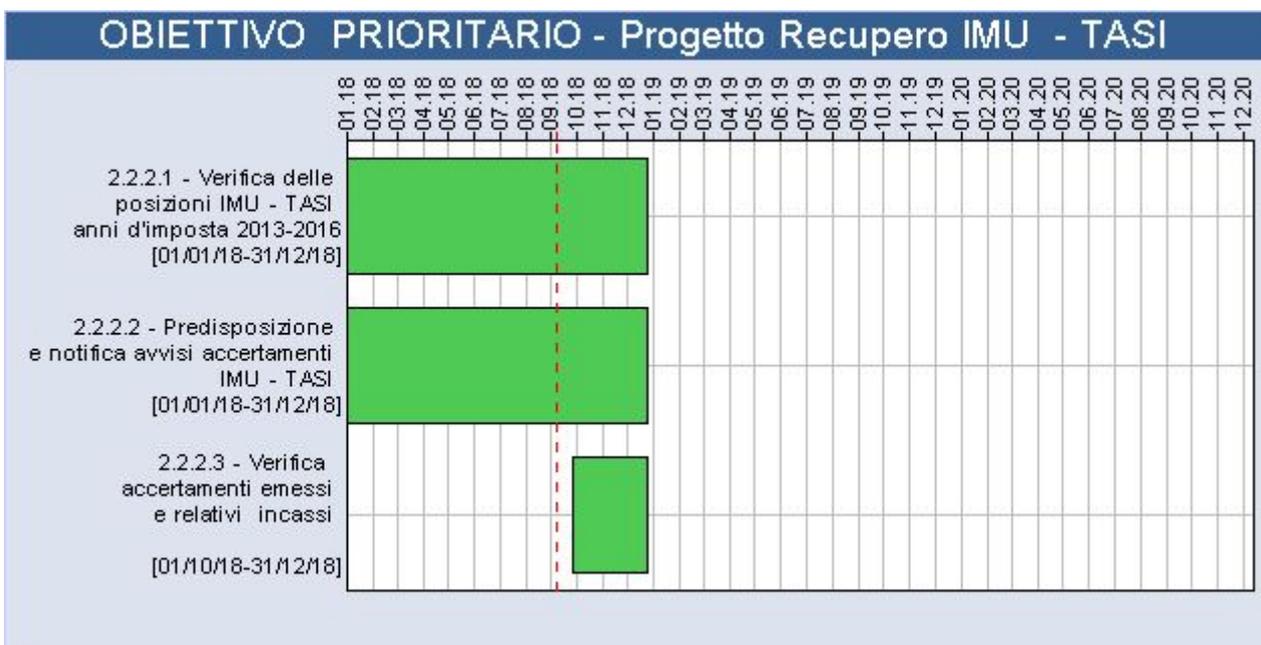
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

#### 2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

#### 3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

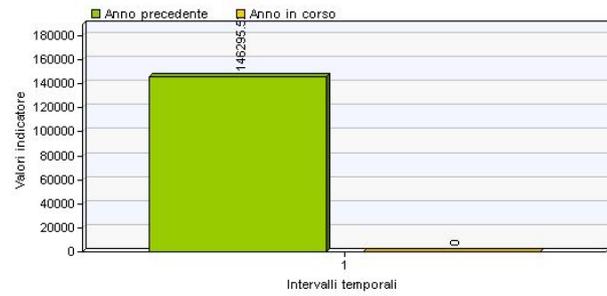


## Gli Indicatori

### accertato ICI a recupero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



### 2.2.3 IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Tributi

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Massimo Fabbi P.T. 33 ore/settimanali - cessato 30.04.2018
- Manuela Malvestio

#### Descrizione

Per agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi tributari è stata avviata un'attività di supporto agli utenti così organizzata: - Pubblicazione nel sito internet dell'informativa, della normativa, delle circolari ministeriali; - invio al 90% della bollettazione compreso mod. F24 pre-compilato per i pagamenti da effettuarsi entro il 16 giugno e 16 dicembre 2018; - apertura straordinaria al pubblico dal 28.05.2018 al 22 giugno 2018 per l'acconto e dal 26 novembre al 19 dicembre 2018 per il saldo

#### Fasi Operative

##### 1. Bollettazione massiva parziale (90%)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

*Note*

Predisposizione ed invio della scheda riepilogativa individuale e mod. F24 sia per l'acconto che per il saldo

##### 2. Attività bollettazione massiva

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

##### 3. Attività bollettazione massiva

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



### 2.2.4 Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Tributi

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

#### Descrizione

Il progetto prevede la pubblicazione nel sito della sottoelencata documentazione ai fini di una corretta applicazione dell' imposta municipale propria ( IMU) e del Tributi sui servizi indivisibili ( TASI) - Informativa IMU- TASI - Esempi di calcolo - Modello F24 editabile - Calcolo IMU - TASI on line- - Calcolo IMU - TASI ravvedimento operoso on- line

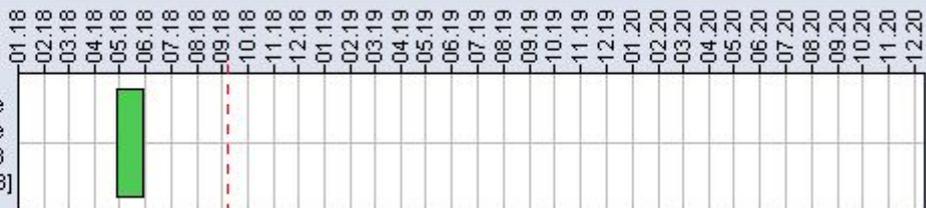
#### Fasi Operative

##### 1. Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2018

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2018 - 31/05/2018 (0 gg)

### Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

2.2.4.1 - Pubblicazione  
 sul sito delle informative  
 IMU e TASI 2018  
 [01/05/18-31/05/18]



## 2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO INGIUNZIONE FISCALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico Finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Manuela Malvestio
<b>Referente politico</b>	Stefano Scattolin
<b>altri referenti politici</b>	• Scattolin Stefano
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Massimo Fabbi P.T. 33 ore/settimanali - cessato 30.04.2018 • Manuela Malvestio

### Descrizione

Nell'anno 2017 è stata espletata la procedura per l'affidamento del servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale alla Ditta Abaco Spa di Montebelluna, il cui contratto è n fase di stipula.

Si prevede di attivare entro il mese di giugno 2018 le procedure per rendere operativo ogni settore nell'invio delle posizioni da iscrivere ad ingiunzione. Sarà competenza dell'Ufficio tributi il monitoraggio delle posizioni tributarie già iscritte ad ingiunzione nonché ad inviari nuovi elenchi

### Fasi Operative

---

#### 1. Predisposizione atti per stipula contratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2018 - 10/06/2018 (10 gg)

#### 2. Definizione procedure con la Ditta Abaco Spa per avvio del servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 11/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

#### 3. Attivazione piattaforma on line

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2018 - 10/07/2018 (10 gg)

#### 4. Organizzazione incontro con Abaco Spa e responsabili gestione entrate comunali per formazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/07/2018 - 15/07/2018 (10 gg)

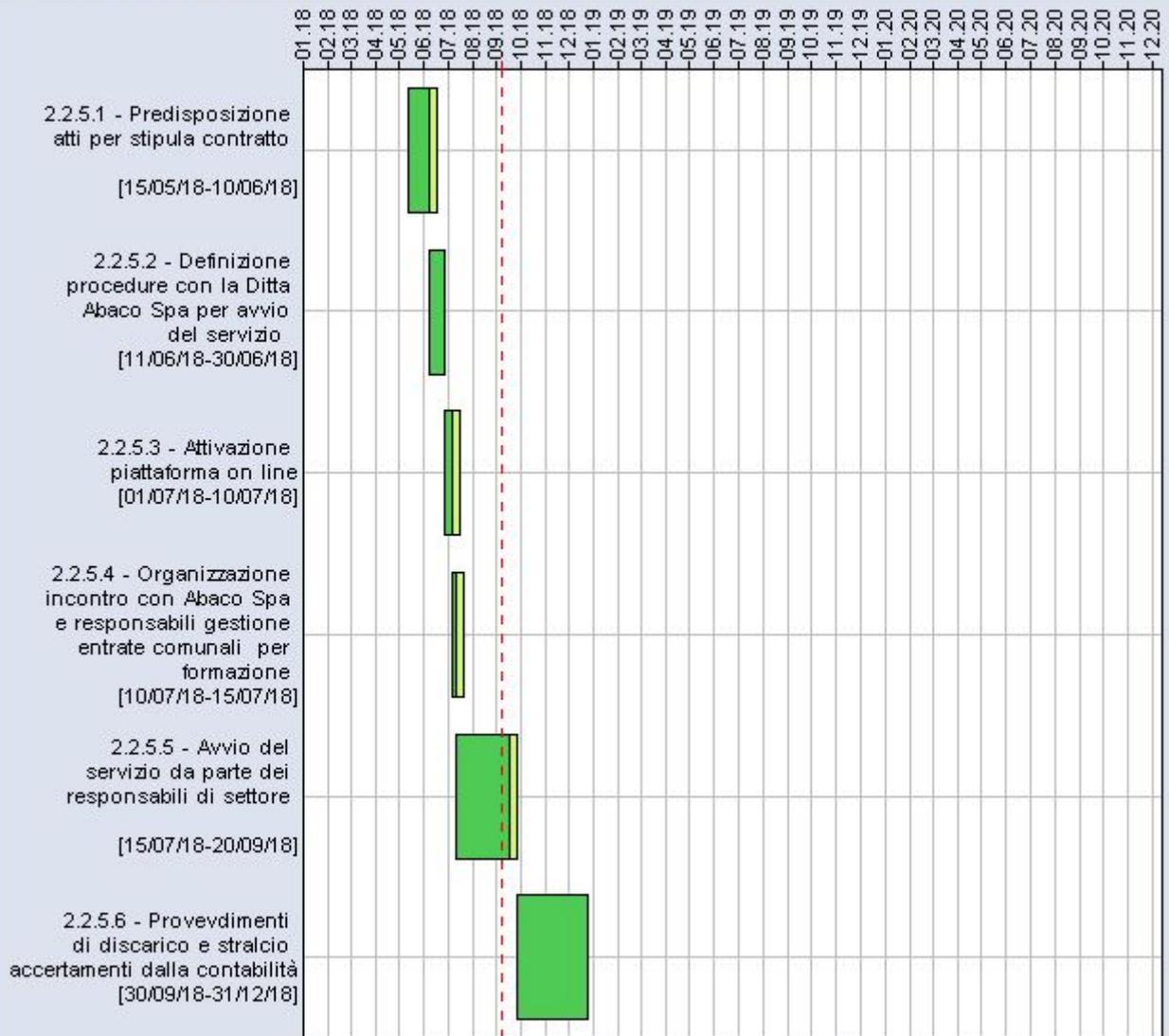
#### 5. Avvio del servizio da parte dei responsabili di settore

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/07/2018 - 20/09/2018 (10 gg)

#### 6. Provevdimenti di discarico e stralcio accertamenti dalla contabilità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

**OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE...**



### 2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Personale

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0110 - Risorse umane

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**altri referenti politici** • Scattolin Stefano

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

#### Descrizione

L'ufficio Personale incardinato nel Settore Economico Finanziario si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno del personale;
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dei dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici e richieste visite fiscali;
- gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti;
- Impegni di spesa per formazione del personale;
- Gestione personale cessato;
- Rapporti con i dipendenti;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e altre modifiche del rapporto contrattuale;
- Gestione della spesa flessibile del personale;
- Adempimenti normativi ( relazione e contro annuale del personale, ecc.);
- Vigilanza Scolastica

#### Fasi Operative

---

##### 1. Attivazione procedure di mobilità di n. 3 Istruttori: Servizio Ragioneria- Cultura - Affari Generali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/02/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

##### 2. Conclusione accordo decentrato 2017

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

##### 3. Assunzione a tempo determinato Istruttore Servizio Ragioneria - Tributi

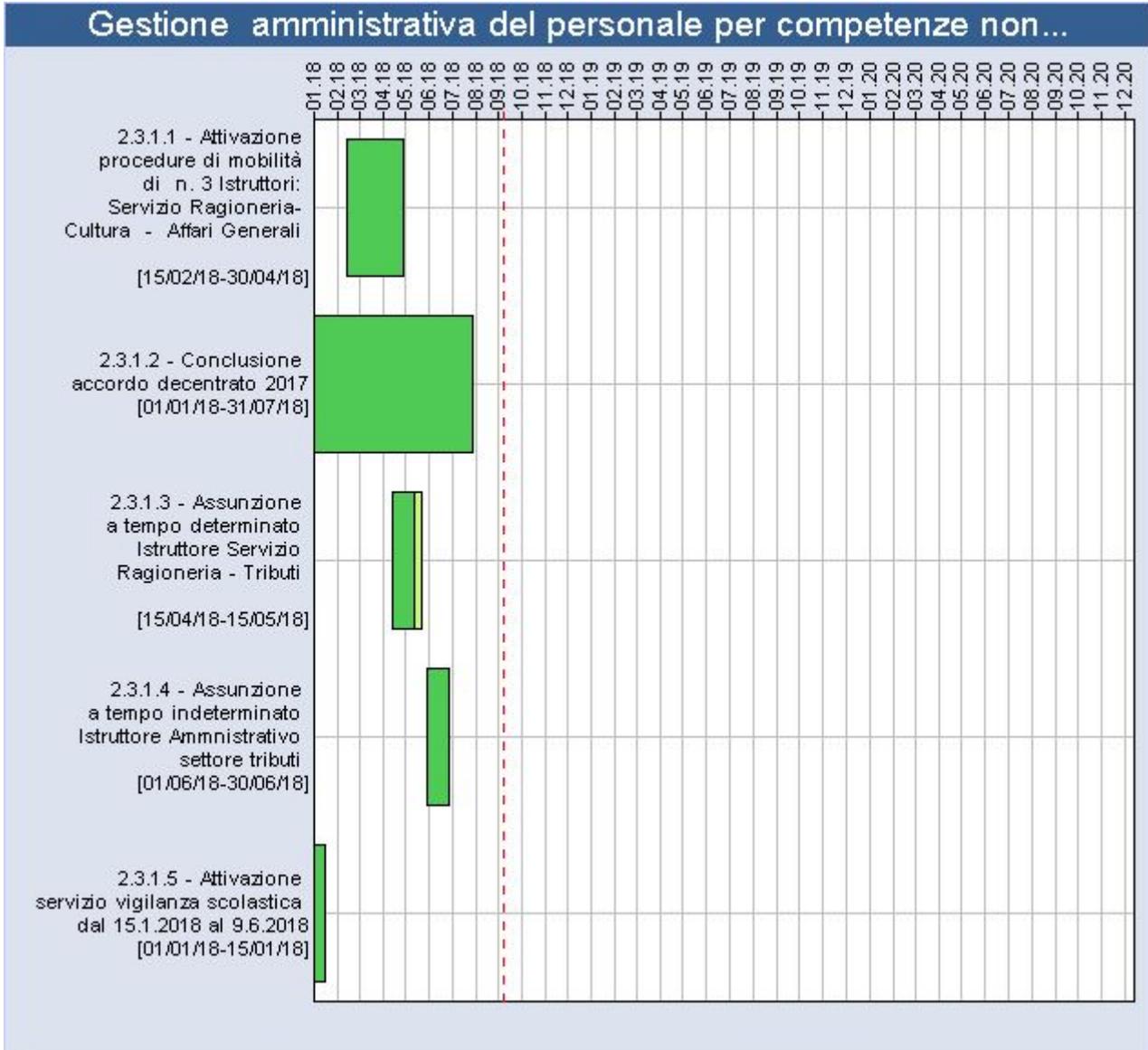
*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2018 - 15/05/2018 (10 gg)

**4. Assunzione a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo settore tributi**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

**5. Attivazione servizio vigilanza scolastica dal 15.1.2018 al 9.6.2018**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2018 - 15/01/2018 (0 gg)



### 2.3.2 Contrattazione decentrata

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Personale

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0110 - Risorse umane

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**altri referenti politici** • Scattolin Stefano

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

#### Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2018 si dovrà procedere alla sottoscrizione del CCDI parte giuridica 2018-202 e parte economica 2018.

Dovrà essere approfondita la normativa a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL in corso di sottoscrizione definitiva.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2018 - 31/07/2018 (15 gg)

##### 2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2018 - 03/12/2018 (0 gg)

##### 3. Incontri contrattazione decentrata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/05/2018 - 05/12/2018 (0 gg)

##### 4. Predisposizione delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 05/12/2018 - 22/12/2018 (0 gg)

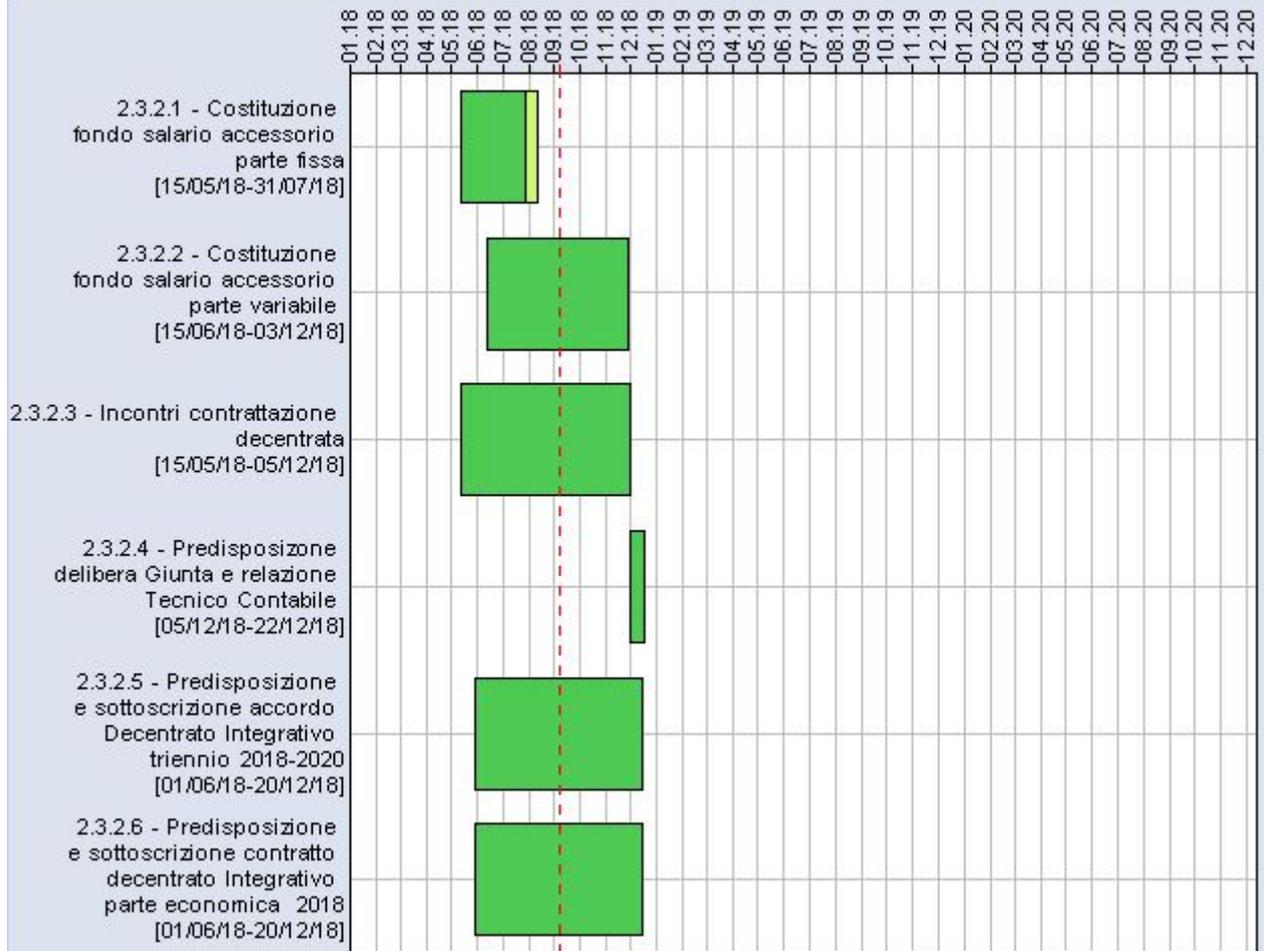
##### 5. Predisposizione e sottoscrizione accordo Decentrato Integrativo triennio 2018-2020

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 20/12/2018 (0 gg)

##### 6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica 2018

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 20/12/2018 (0 gg)

## Contrattazione decentrata



### 2.3.3 Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche

**Centro di Responsabilità** Economico Finanziario

**Centro di Spesa** Personale

**DUP: Missione** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**DUP: Programma** 0110 - Risorse umane

**Responsabile** Manuela Malvestio

**Referente politico** Stefano Scattolin

**altri referenti politici** • Scattolin Stefano

**Tipologia** Sviluppo

**Priorita** Alta

**Risorse Umane** • Manuela Malvestio

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione bozza regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2018 - 15/09/2018 (0 gg)

##### 2. Condivisione della bozza con gli uffici interessati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/09/2018 - 15/10/2018 (0 gg)

##### 3. Adozione regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/10/2018 - 30/11/2018 (0 gg)

### Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche

