

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO **OBIETTIVI PER IL 2019**

BILANCIO, RENDICONTO, ALTRI ADEMPIMENTI CONTABILI

- *A norma del D. Lgs. 267/2000, aggiornato e vigente, del D.Lgs. 118/2011 e degli allegati principi contabili riguardanti la “nuova armonizzazione contabile”, del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano, ai fini della bozza del bilancio di previsione, i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi. Obiettivi di questo servizio e dell'Amministrazione è per l'anno 2019 di riuscire ad approvare il bilancio 2019-2021, rispettando i termini di legge;*
- *Predisposizione del Dup per la presentazione della Giunta al Consiglio Comunale entro la data di approvazione del bilancio;*
- *Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso le deliberazioni di approvazione della variazioni alle tariffe dei tributi e dei servizi a domanda individuale.*
- *Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio secondo i tempi richiesti dal MEF;*
- *invio dei dati del bilancio 2019-2021 al BDAP nei termini previsti dalle norme di legge;*
- *Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione dello stesso sia per la parte contabile e successivamente per la parte relativa agli obiettivi. Approvazione e predisposizione degli atti riguardanti la Performance, in modo particolare il PDO riguardanti il personale dell'Ente;*
- *Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio così come approvati dal Consiglio Comunale.*
- *Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Presentazione del prescritto atto formale.*
- *Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio.*
- *Gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita, nel rispetto delle scadenze previste, sia per quanto riguarda i fornitori, sia per quanto riguarda il pagamento di spese obbligatorie, quali contributi per il personale, versamenti IRPEF, contributi I.N.P.S. per collaboratori coordinati e continuativi, i versamenti all'erario con F24 del dovuto, anche in relazione al meccanismo dello split payment iva istituzionale e commerciale se dovuta;*
- *Apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio. Nel corso del 2019, in linea con l'obiettivo specifico della dematerializzazione, si è proceduto ad innovare le modalità della predisposizione e trasformazione degli atti con la predisposizione degli atti preliminari, collegati ad impegni provvisori, sottoposti al controllo contabile, prima della formalizzazione dell'atto e della trasformazione in impegno giuridico con apposizione del visto contabile. Tale procedura, oltre che corretta dal punto di vista contabile e amministrativo, consente un notevole risparmio sia di tempo che di spese.*
- *Predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio, in linea con il principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Occorrerà prestare attenzione alla gestione efficace ed attenta del nuovo strumento del FPV, sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale;*
- *Supporto al Revisore Unico dei Conti, nominato a fine anno 2018, in relazione agli specifici adempimenti di controllo previsti dal Legislatore, sia nella predisposizione delle proprie relazioni e pareri, nonché nella compilazione questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;*
- *Predisposizione relazione illustrativa della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;*
- *predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione, avendo particolare cura delle risultanze dell'avanzo di amministrazione;*
- *Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto alla BDP entro i termini previsti (30 gg dall'approvazione in Consiglio);*
- *entro il mese di settembre l'Ente, in relazione al D.Lgs.118/2011 e alle indicazioni dell'Allegato 4.4., dovrà approvare il bilancio Consolidato con i propri organismi o enti strumentali e le proprie società partecipate che presentino particolare requisiti i termini partecipazione da parte dell'Ente e dati contabili. Il servizio dovrà, pertanto, alla luce del rivisto principio contabile 4/4 con DM 18 agosto 2017, dovrà procedere al controllo normativo del GAP e del perimetro di consolidamento dando informazioni e istruzioni agli enti inclusi nell'area di consolidamento. Particolare attenzione sarà inoltre riservata alle novità del principio 4/4 anche in relazione alla valorizzazione del patrimonio netto dell'Ente;*

- controllo agenti contabili, predisposizione della documentazione, approvazione dei conti resi dai vari agenti contabili dell'Ente ed invio delle rese del conto alla sezione regionale della corte dei conti della Toscana competente ai fini del controllo entro i termini previsti dal TUEL;
- assistenza al Sindaco, agli Amministratori e agli organi collegiali (Giunta, Consiglio, commissioni)
- istruttoria pratiche per richiesta prestiti previsti dai documenti contabili approvati dal Consiglio comunale;
- richiesta svincoli su prestiti già concessi, in relazione agli stati di avanzamento lavori emessi, nonché alla fornitura di materiale finanziato da mutuo, nonché richieste di svincoli per lavori e forniture finanziate da contributi finalizzati;
- emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, personale, economato, tributi);
- emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto delle scadenze, con l'obbligo tuttavia di mantenere gli equilibri di cassa;
- prelevamento dai conti correnti postali dell'ente per il riversamento delle somme sul conto di tesoreria;
- emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;
- registrazione di tutte le fatture di acquisto e conseguente aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, ove ne ricorra la necessità;
- emissione e registrazione delle fatture di vendita;
- registrazione dei corrispettivi giornalieri relativi ad incassi servizi mensa scolastica, trasporto scolastico e lampade votive;
- effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese;
- elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA e IRAP e del 770 in collaborazione con il service stipendi della Halley;
- elaborazione e controllo delle certificazioni di redditi erogati a soggetti con ritenuta d'acconto IRPEF;
- espletamento delle gare e relativa assunzione di impegno di spesa, per l'acquisto della cancelleria, stampati e materiale informatico necessario a tutti gli uffici comunali;
- Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze; tra i mesi di ottobre e novembre dovrà essere predisposta una gara per la gestione dei rischi RCA per le auto e tutti i mezzi del Comune;
- scarico puntuale (al fine di non creare disagi agli uffici nelle procedure di lavoro informatizzate) via internet degli aggiornamenti alle procedure Halley e conseguentemente riportati sul nostro sistema informativo, relativamente alle procedure usate da tutti gli uffici del Comune (Anagrafe, stato civile, elettorale, personale, tributi, finanziaria, IVA, delibere, protocollo, ecc.);
- aggiornamento delle procedure di lavoro relative alle procedure di contabilità finanziaria e IVA a seguito di aggiornamenti Halley; gli aggiornamenti di cui sopra sono dovuti in larga parte a modifiche legislative, che interessano quasi giornalmente l'attività di questo servizio, a partire dalla contabilità IVA, dalla gestione del personale, dei tributi comunali.
- Ricezione domande di allacciamento lampade votive e richieste di disdetta o variazione che ha comportano il conseguente lavoro di aggiornamento del ruolo, da prediporre e inviare entro il mese di novembre 2019;
- Elaborazione del ruolo per la riscossione delle lampade votive, con invio personalizzato dell'invito di pagamento, e, successivo assiduo lavoro di invio di solleciti di pagamento nei confronti dei ritardatari;
- Procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale, per gli anni 2020 - 2025, in quanto il presente affidamento scadrà a fine Dicembre 2019.
- Implementazione della procedura PAGO PA, dovuta per legge.

PERSONALE

Si richiama il Progetto Gestionale per l'Ufficio Associato del Personale (UPA) come approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 134 del 19.12.2017 e successivamente dal Consiglio Dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello con le attività di competenza dell'UPA come riportate nell'art. 4.1 del Progetto Gestionale, nonché tutte le competenze permanenti in capo ad ogni singolo Ente associato di cui all'art. 4.2 del PG; di seguito le funzioni del progetto gestionale:

“4.1 Funzioni di competenza dell'U.P.A.

1. Sono a carico dell'U.P.A. le seguenti funzioni relative alla gestione del personale dipendente:

a) definizione delle procedure per il trattamento giuridico (regole e modulistica, mentre l'attività operativa rimane ai singoli enti):

- schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato
- presa servizio e cessazione del dipendente
- formazione del fascicolo matricolare (detenuto dall'U.P.A.)
- certificazioni a cura dell'U.P.A. (a condizione che i fascicoli matricolari del personale, in servizio e cessato, siano stati aggiornati dall'ente di provenienza e certificati dal dirigente dell'U.P.A.)
- assenze, permessi sindacali, permessi per diritto allo studio, permessi vari
- aspettative, astensioni per maternità/adozione, paternità, interdizione anticipata per maternità a rischio
- missioni

b) trattamento economico

- previsione e trasmissione agli enti aderenti del costo annuale del personale per il bilancio di previsione
 - verifica periodica e annuale della spesa per il personale ai fini della gestione del bilancio
 - variazione trattamento economico in applicazione di CCNL e di contratti integrativi decentrati (dirigenti e non)
 - elaborazione stipendi (compreso varie indennità, servizio straordinario, missioni ed eventuale servizio elettorale)
 - ritenute (sindacali, previdenziali, fiscali e per cessione V dello stipendio) e relativi versamenti
 - predisposizione dati per emissione automatica dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
 - equo indennizzo
 - assegni familiari
 - buoni pasto (con esclusione della gestione operativa)
 - conto annuale del personale (escluso la relazione sulla gestione)
 - applicazione CCNL Segretari Comunali (parte tabellare)
 - applicazione CCNL Dirigenti (parte tabellare)
 - trattamento redditi assimilati a lavoro dipendente (pubbliche funzioni), elaborazione cedolini e predisposizione dati per emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- c) trattamento contributivo (previdenziale e assistenziale con INPS e INPS-Gestione dipendenti pubblici)

- ritenute varie e versamenti mensili (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)
- dichiarazioni periodiche (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)
- adempimenti INAIL (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)

d) trattamento fiscale:

- detrazioni d'imposta (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)
- mod. CU (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)
- mod. 730 e rapporti con i CAAF (compreso redditi assimilati a lavoro dipendente)
- mod. 770 semplificato (per la parte riguardante il personale dipendente e i percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente)

e) reclutamento del personale

- programmazione annuale del reclutamento nei vari enti e relative modifiche
- reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato con le seguenti modalità:
 - mobilità esterna
 - concorsi pubblici
 - selezioni a tempo determinato
 - selezioni a tempo indeterminato e determinato presso Ufficio per l'Impiego (categorie "A" e "B" più disabili)

pag. 3

Sono svolte tutte le procedure, per il tempo determinato fino alla verifica di disponibilità, con esclusione di quelle connesse all'assunzione che vengono indicate al successivo punto 4.2.

- eventuali preselezioni per assunzioni a contratto di dirigenti e di personale con alta

specializzazione su richiesta degli Enti associati.

- contratti di formazione lavoro
- segreteria commissioni di concorso/selezione
- verifica periodica della copertura delle percentuali di legge assegnate ai disabili

f) progressione interna di carriera:

- concorsi interni
- corsi concorso
- progressione verticale

g) trattamento pensionistico:

- certificazioni (a condizione che i fascicoli matricolari del personale, in servizio e cessato, siano stati aggiornati dall'ente di provenienza e certificati dal dirigente dell'U.P.A.)
- ricongiunzioni e riscatti per periodi vari (a condizione che i fascicoli matricolari del personale, in servizio e cessato, siano stati aggiornati dall'ente di provenienza e certificati dal dirigente dell'U.P.A.)
- sistemazione Posizione Assicurativa dipendenti in servizio e cessati
- pratiche di pensionamento
- indennità premio servizio e trattamento fine rapporto

h) formazione del personale:

- programmazione dei corsi congiunti
- reperimento delle risorse (docenti, locali e materiale didattico)
- organizzazione e gestione dei corsi

i) relazioni sindacali territoriali

j) procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

2. Sono inoltre svolti dall'UPA gli adempimenti relativi alla parte economica per gli operai forestali, dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

3. Sono a carico dell'U.P.A. infine le seguenti funzioni da svolgere per la gestione degli Amministratori in aspettativa:

- a) gestione contributiva degli Amministratori (Sindaci, Assessori, Consiglieri) in aspettativa e in posizione di lavoro dipendente e non (con vari CCNL di riferimento);
- b) ritenute varie e versamenti mensili;
- c) dichiarazioni periodiche.

4.2 Funzioni di competenza dei singoli Enti

Rimangono comunque a carico dei singoli Enti le seguenti funzioni operative:

a) funzione di datore di lavoro con adempimenti conseguenti:

- sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, attivazione visite mediche periodiche, pratiche di infortunio)
- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato (visita medica, firma del contratto di lavoro, assegnazione dipendente, presa servizio, comunicazioni obbligatorie, inserimento, periodo di prova)
- cessazione del personale per: dimissioni, collocamento a riposo d'ufficio, collocamento a riposo per dimissioni
- conferimento di mansioni di categoria superiore
- autorizzazioni per attività professionale esterna dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
- programmazione servizio straordinario
- programmazione ferie
- autorizzazioni: permessi vari (sindacali, diritto allo studio, matrimonio, nascita figli, lutti, malattia figli, concorsi ed esami), ferie, missioni (esclusa istruttoria per liquidazioni a carico U.P.A.), partecipazione a corsi/seminari/convegni/gruppi di lavoro
- rilevazione e controllo presenze
- attivazione visite fiscali
- concessione aspettativa, congedo di maternità/paternità, congedo parentale, interdizione anticipata per gravidanza a rischio
- trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- mobilità interna (volontaria e d'ufficio)

- gestione buoni pasto (gestione operativa)
- attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale
- attivazione procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente
- assunzione impegni di spesa e liquidazione competenze varie per stipendi
- conto annuale del personale (limitatamente alla relazione sulla gestione e ai dati connessi a funzioni gestite presso l'Ente)
- eventuali preselezioni per assunzioni a contratto di dirigenti e di personale con alta specializzazione se non richieste all'ufficio associato
- firma atti connessi alle competenze proprie
- b) relazioni sindacali aziendali
- c) programmazione delle assunzioni (piano annuale e piano triennale)
- d) sistema di valutazione e salario accessorio dei dipendenti non dirigenti (se non attivata la contrattazione decentrata a livello territoriale)
- e) accordo decentrato dei dirigenti
- f) programmazione degli orari (di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico) e gestione delle deroghe
- g) collegamento informativo tra l'U.P.A. ed i singoli enti per la trasmissione delle informazioni e cura dei procedimenti del datore di lavoro
- h) messa a punto e razionalizzazione delle varie componenti dell'organizzazione, conseguenti a cambiamenti organizzativi, modifiche normative, passaggi di funzioni ecc., e gestione delle interconnessioni:
 - struttura organizzativa (Servizi, Uffici, Uffici di staff ecc.)
 - funzioni assegnate alle strutture organizzative
 - procedure (decisionali, amministrative, tecniche)
 - carichi di lavoro
 - dotazione organica e sistema dei profili professionali (da coordinare con gli altri Enti conferenti la funzione per adottare un sistema unico)
 - regolamento degli uffici e dei servizi (da coordinare comunque tra i vari enti aderenti)
- i) supporto all'U.P.A. per ricerche "storiche" su servizi prestati e competenze corrisposte a dipendenti cessati dal servizio;"

Anche per l'anno 2019 rimarrà in vigore il rapporto con Halley, società software gestionale, per la gestione delle paghe ed il supporto per la predisposizione del conto annuale;

Gestione amministrativa del personale

- *Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time). Gestione delle tematiche della sicurezza dei lavoratori.*
 - *Rilevazione degli atti conclusivi del rapporto di lavoro.*
 - *Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione -rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni con cadenza semestrale e rilevazione annuale conclusiva - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale ecc.).*
 - *Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge in concomitanza con scioperi nazionali ed interregionali (Perla PA.)*
 - *Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.*
 - *Rilevazione della nuova procedura relativa al monitoraggio del lavoro flessibile (Perla Pa – Magellano)*
 - *Predisposizione regolamenti e manuali operativi in materia di gestione del personale.*
 - *Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.*
 - *Rapporti con altri enti per gestione personale in convenzione o comando*
- predisposizione del conto annuale, nel monitoraggio lavoro flessibile, monitoraggio tetti di spesa personale;*
- *gestione degli obblighi riguardo alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81;*
 - *Acquisizione della intera procedura, prima gestita dall'ufficio tecnico, della sorveglianza sanitaria, delle visite mediche a tutto il personale con la predisposizione degli atti e relativi pagamenti.*

Assunzioni personale dipendente

- *Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari.*
- *Comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale, tenuta dei rapporti con i vari servizi interessati, nonché predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.*
- *Predisposizione atti relativamente al personale a tempo determinato a conclusione dell'attività prestata (certificazioni, PA04, TFR).*

Programmazione e selezione del personale

- *Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale del fabbisogno e nel 2019 del nuovo programma triennale del fabbisogno previsto dal decreto Madia;*
- *Verifica con UPA circa Pubblicazione dei bandi, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice.*
- *Attività di segreteria della Commissione di concorso.*
- *Elaborazione prospetto informativo disabili*

Gestione economica del personale

- *Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentralate. Nuova procedura di trasmissione telematica alla Tesoreria dei mandati relativi agli stipendi e della distinta di accompagnamento: Dal 01.07.2015 il Comune di Dicomano si serve del Service Stipendi della Halley per l'elaborazione dei cedolini paga e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali riguardante il personale dipendente e lo farà fino a Settembre 2019 in attesa che l'UPA dell'Unione possa procedere con il medesimo servizio anche per il Comune di Dicomano;*
- *Gestione della nuova procedura, sia per il dipendente che per l'Ente, della richiesta di prestazioni creditizie tramite l'applicativo sul portale dell'Inps - ex gestione Inpdap dall'inserimento del prestito alla cartolarizzazione mensile.*
- *Gestione assegno nucleo familiare*
- *Gestione parte conclusiva assistenza fiscale del personale dipendente, prestata dai CAF.*
- *Gestione trasferte.*
- *Gestione denuncia annuale INAIL.*

Gestione pensioni personale dipendente

- *Garantire con UPA tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto.*
- *Predisposizione delle istanze e delle diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, Indennità Premio di fine servizio e TFR, nonché degli atti amministrativi ad esse legati, quantificandone ed accertandone le somme dovute.*
- *Gestione della nuova procedura con l'applicativo PASSWEB.*
- *Gestione fondo Perseo (adesioni)*

Gestione Dotazione Organica

- *Aggiornamento della dotazione organica prevista dal D.Lgs. n. 75/2017, ovvero il concetto di dotazione organica non viene più inteso come elenco di posti lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo comunque sempre a riferimento il contenimento della spesa di personale e determinazioni dei budget assunzionali ;*
- *Adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni.*
- *Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.*

Gestione assenze del personale

- *Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi .*
- *Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto.*

- *Richiesta accertamenti medici fiscali.*
- *Gestione infortuni.*
- *Rilevazione annuale permessi L. 104*

Gestione relazioni sindacali

- *Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).*
- *Rilevazione deleghe sindacali*

Valutazione delle prestazioni

- *Supporto ai responsabili dei servizi in merito all'applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione ed infine l'intera attività di erogazione della premialità ai dipendenti e Responsabili di Posizione organizzativa.*
- *Essendo stata confermata la modalità di gestione del Nucleo di Valutazione in forma associata, in quanto scaduto a giugno 2019, la predisposizione insieme al tavolo tecnico degli atti inerenti la convenzione ed il regolamento inerente il funzionamento del Nucleo di Valutazione.;*
- *Supporto al Nucleo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione dei responsabili prestazione al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.*
- *Supporto agli incaricati di posizione organizzativa in merito all'applicazione della metodologia di valutazione del personale assegnato.*

Organizzazione generale

- *Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.*
- *Aggiornamento del regolamento sistema di valutazione della performance.*
- *Supporto tecnico ai Responsabili per la gestione degli aspetti organizzativi relativi al proprio settore.*
- *Trasmissione di atti relativi alle proprie procedure ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed in aggiunta attività collaborativa ed invio dati obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/2013.*
- *Predisposizione atti relativi agli incaricati di PO;*

Formazione personale dipendente

- *Gestione formazione del personale dipendente di tutto l'ente, mediante:*
 - 1) *la predisposizione del piano formativo annuale;*
 - 2) *la programmazione diretta dei corsi generali;*
 - 3) *l'assegnazione di un budget settoriale per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato con attività informativa al riguardo;*
 - 4) *la redazione del consuntivo dell'attività svolta.*

Nella consapevolezza che per quanto attiene alla gestione del personale il settore risulta assai sguarnito e in termini numerici ed in termini di professionalità specifiche nell'ambito della gestione del personale, è in corso un tavolo di confronto e approfondimento con i Comuni facenti parte l'Unione dei Comuni del Mugello, al fine di estendere/o implementare la gestione associata del personale a tutti i Comuni dell'Unione.

UFFICIO TRIBUTI

Gestione imposta I.U.C.

Gestione della imposta IUC (Imposta Unica Comunale) costituita da tre componenti : I.M.U. (Imposta Comunale sugli Immobili), T.A.R.I. (Tassa sui rifiuti) e T.A.S.I. (Tributo sui servizi indivisibili).

Gestione delle tre entrate tributarie attraverso la predisposizione dei regolamenti, predisposizione delle deliberazioni di approvazione delle aliquote, informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione.

Gestione IMU E TASI

- *Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.*
- *Acquisizione telematica dei versamenti dei contribuenti tramite F24.*
- *Calcolo dell'IMU e della TASI dovuta a i contribuenti che ne fanno richiesta e stampa dei relativi moduli di versamento.*
- *Attività integrata con il SIT per il controllo del territorio finalizzato al recupero dell'evasione tributaria.*
- *Acquisizione settimanale, al massimo quindicinale, dei versamenti IMU e TASI attraverso il sito dell'agenzia dell'Entrate (Siatel) e caricamento nelle banche dati Imu e Tasi, sia automaticamente sia manualmente per i versamenti che vengono scartati a seguito di varie incongruenze (partita iva, importo difforme, rateizzazioni ecc.);*
- *Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili, verifica coniugi con residenze separate ecc ecc) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta).*
- *Acquisizione mensile delle dichiarazioni Docfa dal sito dell'Agenzia del Territorio e registrazione manuale delle modificazioni catastali avvenute alle unità immobiliari;*
- *Acquisizione degli atti notarili e loro registrazione;*
- *Acquisizione delle dichiarazioni presentate telematicamente dagli ENC;*
- *Acquisizione degli atti di successione e loro registrazione sugli archivi Imu/Tasi.*
- *Acquisizione annuale delle banche dati fornite dall'Agenzia delle Entrate utili all'attività accertativa dell'Ente:*
 - *Utenze attive ai servizi di Luce, Acqua, Gas;*
 - *Dichiarazioni dei redditi;*
 - *Contratti di Locazione;*
 - *Bonifici bancari;*
 - *Dichiarazioni di Successione.*
- *Emissione degli avvisi di accertamento e predisposizione per la notifica tramite servizio postale (Raccomandata R.R. o A.G.), previo controllo della validità degli indirizzi, e registrazione sull'apposito Registro notifiche;*
- *Registrazione delle relate di notifica;*
- *Gestione degli atti di autotutela;*
- *Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.*
- *Gestione delle proposte di mediazione, nonché partecipazione alla Commissione Reclami e Mediazioni, costituita dai Comuni di Dicomano, Vicchio e Vaglia;*
- *Attivazione della riscossione coattiva, mediante predisposizione dei ruoli da inviare all'Agenzia delle Entrate Riscossione, e successivo perfezionamento con apposizione visto di esecutività e loro approvazione con determinazione di impegno di spesa.*
- *Gestione delle attività legate alla riscossione dell'imposta e dei rapporti con il concessionario della riscossione.*
- *Partecipazione alla Rete della Fiscalità Locale istituita a cura di Anci Toscana*
- *Recupero dell'Imu versata erroneamente dai contribuenti allo Stato anziché al Comune tramite apposita procedura attivata attraverso il Portale del Federalismo Fiscale.*
- *Realizzazione progetto finanziato dalla R.T. finalizzato al contrasto all'evasione fiscale.*

Sportello per versamenti IMU e TASI alle scadenze di legge e compilazione della dichiarazione Imu.

- *Attività propedeutica allo sportello per calcolo versamenti: aggiornamento puntuale della banca dati Imu e Tasi (con cadenza mensile acquisizione e caricamento dati relativi a atti notarili, dichiarazioni di successione, procedimenti docfa);*
- *Su richiesta del contribuente, calcolo dell'Imu e/o della Tasi dovuta e stampa del relativo modello F24.*
- *Su richiesta del contribuente viene compilata la dichiarazione Imu su modello ministeriale.*

Rateizzazione atti di Accertamento

- *Istruzione delle varie istanze di rateizzazione presentate dai singoli contribuenti e successivo invio ai medesimi del piano di rateizzazione accompagnato dai bollettini e/o modello F24 già predisposti per il pagamento delle rate.*
- *Monitoraggio del rispetto delle rateazioni concesse.*

Gestione TARSU-TARES – TARI

- *Acquisizione del nuovo Software per il raccordo dati tra Halley e Aer per l'applicazione della scontistica (per la prima volta nel 2019) legata ai conferimenti del rifiuto indifferenziato, a seguito dell'introduzione della nuova modalità di raccolta con il così detto "porta a porta" iniziata dal 1.1.2018;*
- *Raccolta delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazione e successiva registrazione;*
- *Acquisizione telematica dei dati relativi al catasto metrico attraverso il portale dell'Agenzia del Territorio*
- *Controllo della correttezza delle superfici dichiarate rispetto a quelle risultanti dal catasto metrico e comunicazione di eventuali incongruenze, con successivo eventuale recupero d'imposta fino al quinto anno precedente;*
- *Ricezione di tutte le variazioni anagrafiche e delle comunicazioni di cessione fabbricato (vendite e locazioni), invito ai contribuenti a regolarizzare la loro posizione entro i termini di legge;*
- *Confronto tra archivio dati forniti dall'Agenzia delle Entrate – Agenzia del Territorio e archivio dati Tari finalizzata all'attività di accertamento delle omesse dichiarazioni e controllo rispetto dell'80% della superficie catastale;*
- *Gestione dei discarichi su avvisi di pagamento e loro trasmissione telematica al competente Concessionario per la riscossione.*
- *Emissione atti di accertamento a seguito di omessa/infedele/tardiva denuncia TARSU e TARES, loro predisposizione per la notifica tramite servizio postale (Racc.r.r. e/o A.G.).*
- *Gestione degli atti di autotutela.*
- *Gestione del contenzioso, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.*
- *Gestione degli atti di Mediazione e partecipazione alla Commissione intercomunale Reclami e Mediazioni;*
- *Emissione del ruolo per la riscossione coattiva, sua trasmissione all'Agenzia delle Entrate Riscossione, apposizione del visto di esecutività e sua approvazione con determinazione d'impegno di spesa.*
- *Definizione del Piano Finanziario, propedeutico alla determinazione delle tariffe;*
- *Simulazione di varie ipotesi di tariffe sulla base della ripartizione tra costi fissi e costi variabili e tra utenze domestiche e non domestiche;*
- *Predisposizione delle modifiche del regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (Tari) e dei relativi atti deliberativi;;*
- *Predisposizione degli atti deliberativi per l'approvazione del piano finanziario, delle tariffe Tari, delle relative riduzioni e agevolazioni;*
- *Predisposizione della nuova modulistica per le dichiarazioni di iscrizione, cessazione, variazione ai fini Tari;*
- *Predisposizione dati per la riscossione diretta della Tari, con applicazione della nuova scontistica sui conferimenti del rifiuto indifferenziato e del Ricicla e Vinci, mediante emissione degli avvisi di pagamento entro il 30 giugno 2019;*
- *Predisposizione dati per la riscossione diretta della Tari in due rate acconto e saldo per l'anno 2019, con applicazione del tariffario definitivo;*
- *Predisposizione avvisi di pagamento per la Tassa sui rifiuti giornaliera;*
- *Acquisizione delle richieste di rateizzazione, elaborazione e invio del piano di rateizzazione con allegato modello di versamento.*
- *Acquisizione delle richieste di agevolazione (ISEE, Ecocompattatore, attività assistenziali, sportive, nuove attività commerciali, locali no slot, ecc) Valutazione della spettanza, approvazione e loro liquidazione.*
- *Acquisizione dei dati catastali delle utenze e loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate tramite il canale telematico Entratel entro il 30 aprile di ogni anno.*
- *Tenuta dei rapporti con il gestore AER con comunicazione periodica (ogni 10 gg) degli immobili aggiornata di tutte le variazioni (subentri, nuove iscrizioni, cessazioni ecc ecc).*

Gestione TOSAP

- *Predisposizione delle modifiche apportate al Regolamento Tosap e degli atti deliberativi per la loro approvazione.*
- *Gestione della riscossione della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico permanenti, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.*
- *Istruttoria pratiche autorizzazioni TOSAP sia permanente sia temporanea, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)*
- *Gestione delle convenzioni relative all'occupazione del suolo da parte dei banchi del mercato settimanale*
- *Controllo dei versamenti della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo;*
- *Predisposizione dei solleciti di pagamento a fronte dei versamenti non eseguiti alle scadenze;*

Accertamenti TOSAP

- *Emissione degli atti di accertamento per omesso pagamento della tassa occupazione spazi e aree pubbliche, sia temporanea che permanente;*
- *Formazione degli atti necessari al recupero coattivo della tassa (liste carico ruoli).*

Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni

- *Istruttoria pratiche autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario, temporaneo e permanente, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico).*
- *Gestione delle attività legate alla tenuta del registro di carico e scarico dei bollettari per la riscossione dell'imposta e diritti e tenuta dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione.*

Rimborsi IMU/TASI – TARI e TOSAP

- *Istruzione delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti di approvazione o di diniego.*

Addizionale Comunale Irpef

- *Predisposizione degli atti necessari all'approvazione delle aliquote, previa simulazione di varie ipotesi di gettito e approvazione delle modifiche regolamentari.*

Gestione atti tariffari e regolamentari

- *Predisposizione degli atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie/tariffarie per l'anno in corso entro la data stabilità per l'approvazione del Bilancio di Previsione, nonché le modificazioni e/o integrazioni da apportare ai vari regolamenti tributari esistenti/istituzione di nuovi Regolamenti.*

Lotta alla evasione e alla elusione dei tributi erariali

- *Attuazione delle disposizioni normative nazionali e regionali (es. accordi/protocolli d'intesa), in collaborazione con le Agenzie e con gli organi di vigilanza, in materia di lotta all'evasione. Dotazione di strumentazione informatica a supporto dell'attività di verifica, attraverso l'adesione a specifici progetti.*
- *Attuazione del progetto finanziato dalla Regione Toscana per l'attuazione di un piano di contrasto all'evasione fiscale tramite l'incrocio contemporaneo dei dati provenienti da più fonti, sia interne all'Ente che esterne;*
- *Partecipazione ai webinar messi a disposizione da Ifel sull'applicazione delle banche dati per il contrasto all'evasione tributaria;*
- *Partecipazione ai corsi organizzati dall'ANUTEL su approfondimenti delle tematiche relative a Imu, Tari, Tasi e tributi minori;*
- *Partecipazione al Tavolo per il contrasto all'evasione fiscale istituito presso l'Ente;*
- *Trasmissione proposte di accertamento fiscale alla Guardia di Finanza.*

Per l'annualità 2019 l'Ufficio sarà impegnato nel progetto di istituzione e applicazione della nuova scontistica legata al nuovo sistema di raccolta puntuale dei rifiuti, progetto che interessa il fondo risorse decentrate di cui all'art. 15 c.2 del CCNL 01.04.1999.

Il presente predisposto dall'ufficio tributi e il Responsabile del Tributo prevede:

- *La predisposizione della banca dati Tari aggiornata in tempo reale di presentazione delle denunce da parte dei contribuenti;*
- *Il collegamento dei dispositivi per la raccolta del rifiuto indifferenziato, presenti negli archivi del soggetto gestore AER spa, con l'utente e con l'immobile per il quale il dispositivo è stato consegnato: tale operazione riguarda sia le utenze domestiche che quelle non domestiche;*
- *La verifica dei "traslochi" dei dispositivi da un'anagrafica ad un'altra;*
- *La verifica delle cessazioni di utenza a cui si accompagna la restituzione del dispositivo;*
- *Lo scarico dati relativi al numero annuo di conferimenti effettuato nell'anno 2018 da tutte le utenze Tari;*
- *Il calcolo degli sconti spettanti sulla base del numero componenti il nucleo familiare al 1.1.2018 e per le utenze non domestiche in base al rapporto quantità rifiuti prodotti e superfici;*
- *Applicazione degli sconti spettanti dal Ricicla e Vinci per le utenze domestiche che hanno raggiunto il punteggio previsto dal Regolamento Comunale;*
- *Controllo di eventuali mancanze, duplicazioni o altre irregolarità emergenti successivamente al caricamento del*

file definitivo contenente gli importi degli sconti da riportare nell'avviso di pagamento.

L'anno 2019 inoltre è interessato dalla fase conclusiva del progetto di recupero della base imponibile della Tari iniziato nel 2017 dal confronto della banca dati fornita dall'Agenzia del Territorio (anagrafe immobiliare) e banca dati Tari. Da tale progetto sono emersi:

1. *Fabbricati iscritti in catasto per i quali, non è mai stata presentata alcuna dichiarazione ai fini dei tributi sui rifiuti;*
2. *Fabbricati che dalle rilevazioni effettuate da un controllo dei dati rilevati dall'Agenzia del Territorio non risultano coerenti con la superficie dichiarata (controllo sull'80% della superficie catastale ai sensi della Legge 311/2014 art.1 c.340);*
3. *Fabbricati che dalle rilevazioni effettuate interrogando i dati messi a disposizione dell'Agenzia delle Entrate rilevano la presenza di utenze attive o di contratti di locazione, in difformità a quanto risulta dichiarato ai fini della tassa rifiuti.*

L'aggiornamento della banca dati della tassa sui rifiuti alla data odierna è indispensabile per effettuare il corretto recupero dei tributi anche per gli anni precedenti, fino all'anno 2013 compreso, comporta:

- *La registrazione sul software relativo alla gestione della tassa rifiuti di tutte le dichiarazioni presentate dai contribuenti;*
- *l'acquisizione telematica :*
 1. *del catasto fabbricati aggiornato alla data odierna;*
 2. *del catasto metrico di tutti i fabbricati, finalizzato al controllo delle superfici;*
 3. *dei dati relativi ai contratti di locazione, messi a disposizione dal portale dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL);*
 4. *dei dati relativi alle successioni messi a disposizione dal portale dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL);*
 5. *dei dati relativi alle utenze elettriche, idriche e gas dal portale dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL);*
- *La rilevazione, dal controllo incrociato dei dati in catasto e quelli risultanti nell'archivio dei tributi Tarsu-Tares-Tari, di tutti i fabbricati assenti, l'analisi dell'anomalia, l'elaborazione degli avvisi di accertamento divisi per tipologia di tributo (Tares per l'anno 2013 e Tari per gli anni 2014-15-16-17-18) e/o di recupero della differenza di superficie.*

Il presente progetto si snoda nelle seguenti fasi di lavoro:

A)

- *Acquisizione telematica, attraverso il "Portale per i Comuni" dell'Agenzia del Territorio, di tutti i fabbricati accatastrati e ricostruzione storica di essi;*
- *Acquisizione telematica, attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate, di tutti i contratti di locazione, successioni, utenze elettriche, idriche e gas;*
- *Registrazione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti (iscrizioni, cessazioni, variazioni, richieste di riduzioni, aggiornamento anagrafico dei componenti il nucleo familiare);*
- *verifica delle attività autorizzate ai fini dell'imposta comunale sulla pubblicità, ai fini del controllo della dichiarazione Tarsu-Tares-Tari.*

B)

- *Rilevazione di tutti i dati catastali assenti nella banca dati Tarsu-Tares-Tari rispetto a quelli esistenti in Catasto Fabbricati (n. 620 dati assenti);*
- *Analisi del dato mancante;*
- *Correzione del dato catastale, nei casi in cui esso si rilevi errato e/o non aggiornato rispetto alle variazioni catastali che si sono succedute nel tempo;*
- *Analisi del possessore o detentore dell'immobile assente in Tassa Rifiuti (proprietario o locatario risultante dai contratti di locazione o residenza anagrafica);*
- *Verifica dei periodi d'imposta durante i quali (da quando e fino a quando) ogni soggetto passivo analizzato è risultato detentore dell'immobile;*
- *Verifica della veridicità delle dichiarazioni per i fabbricati che risultano assenti in banca dati, intestati a soggetti che avevano richiesto l'esonero dal tributo per mancanza di arredi e di utenze;*
- *Attività di accertamento per omessa dichiarazione Tarsu-Tares-Tari, mediante l'emissione dei provvedimenti finalizzati al recupero della del tributo e l'irrogazione di sanzioni, divisi per tipologia di tributo;*
- *Attività di controllo delle superfici, per i soggetti che comunque avevano dichiarato il possesso di fabbricati; trasmissione di un avviso indicando la differenza di superficie riscontrate e invito ad apportare eventuali motivazioni entro 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione;*

- *Attività di recupero della differenza di superficie, attraverso un conguaglio d'imposta, per le annualità non prescritte;*
- *Attività di controllo degli indirizzi (per i residenti dal software dell'anagrafe residenti, per i non residenti e le persone giuridiche attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate "Punto Fisco");*
- *Attività di notifica tramite spedizione di raccomandata A.R. e/o A.G. degli avvisi predisposti;*
- *Attività di notifica tramite messo notificatore in caso di notifica con esito negativo da parte del servizio postale;*
- *Registrazione degli avvisi in apposito elenco con l'indicazione dell'importo dovuto con sanzioni intere e ridotte in caso di adesione del contribuente;*
- *Servizio di front office per le inevitabili informazioni che saranno da fornire ai contribuenti, per le eventuali rettifiche, ecc.,*
- *Attività di concessione rateazioni, su richiesta dei contribuenti, degli importi accertati;*
- *Registrazione dei provvedimenti notificati e delle relate di notifica;*
- *Attività di contenzioso tributario attraverso la predisposizione delle controdeduzioni agli eventuali ricorsi e istanze in autotutela;*
- *Attività di eventuale rettifica dei provvedimenti, rielaborazione dei medesimi e notificazione entro il termine dei 60 giorni dalla notifica del provvedimento originario;*
- *Attività di acquisizione dei versamenti effettuati tramite mod. F24 attraverso il portale dell'agenzia del territorio e dei bollettini postali;*
- *Attività di registrazione dei versamenti effettuati con determinazione dell'imputazione ai vari capitoli di bilancio, trattandosi di tributi diversi.*
- *Attività di confronto costante con il gestore del servizio (AER) attraverso la risoluzione delle anomalie che si presentano dal confronto dei dati forniti rispetto alle situazioni reali, per l'imminente organizzazione del servizio "porta a porta", con conseguente eventuale rilevazione di omesse dichiarazioni ai fini del tributo e attivazione della fase di accertamento.*

Personale coinvolto nei progetti:

- *Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio, in qualità di Responsabile del Tributo, quale coordinatore del progetto;*
- *Istruttore Contabile Lorella Brunetti in qualità di Responsabile Ufficio Tributi, per l'attuazione e la supervisione delle fasi dei progetti;*
- *Assistenti Amministrativi appartenenti al Servizio Finanze e Patrimonio per quanto riguarda il progetto nelle fasi che riguardano la registrazione, controllo degli indirizzi, predisposizione delle raccomandate per la notifica tramite servizio postale, registrazione delle relate di notifica, rilascio rateazioni e supporto nell'attività di front office.*

Realizzazione del Progetto *SIT* finanziato dalla Regione Toscana per il contrasto all'evasione fiscale e tributaria

- *L'Ufficio tributi partecipa alla stesura e realizzazione del progetto *SIT* evoluto per il contrasto all'evasione fiscale e tributaria approvato per il relativo finanziamento da parte della Regione Toscana con Delibera della Giunta Regionale n. 881 del 07.08.2018. La realizzazione del progetto prevede l'acquisto di un software in grado di integrare su un'unica piattaforma una grande quantità di dati eterogenei, di semplificare e velocizzare attività spesso complesse, riducendo i livelli di errore e standardizzando le procedure, consentendo di effettuare la rilevazione automatica delle incongruenze di ogni tipo. Nell'anno 2019 l'Ufficio Tributi prevede di partecipare ad un percorso formativo, che si propone sarà di tipo modulare e prevede l'utilizzo di una metodologia didattica di taglio operativo, con attenzione particolare all'utilizzo dei nuovi strumenti informatici realizzati nell'ambito del progetto. Il ciclo di incontri di formazione, previsto da aprile a settembre, abbraccia tutti i tributi comunali, approfondendo gli argomenti di particolare importanza per una corretta gestione delle e della finanza locale, a partire dall'analisi del Tax Gap agli approfondimenti su Imu, Tari, sistema sanzionatorio, processo tributario, strumenti deflattivi il contenzioso ai tributi minori come Imposta Pubblicità e Tosap. Trattando gli argomenti di supporto ad un'efficace attività di contrasto all'evasione tributaria sarà realizzato altresì un corso, previa verifica dei requisiti di legge, con esame finale, per l'acquisizione della qualifica di Accertatore Tributario, prevista dalla Legge 296/2006.*

ECONOMATO

- *Predisposizione degli atti di impegno di spesa annuali, secondo quanto stabilito dal regolamento per la gestione del servizio di economato.*
- *Emissione degli ordinativi di acquisto, previa richiesta di preventivo ove si ritenga opportuno.*

- *Emissione della bolletta di pagamento.*
- *Tenuta della cassa economale.*
- *Predisposizione della determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute mensilmente.*
- *Predisposizione della verifica di cassa trimestrale*
- *Predisposizione del rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.*

Risorse umane e strumentali assegnate:

Unità centrale (server) collegata in rete con tutti i P.C. dell'ente, n. 5 P.C., n. 1 stampante e fotocopiatrice di rete, n. 3 terminali per rilevamento presenze, collegati via modem all'unità centrale; un server di dominio per gestione rete e agende elettroniche; un server per gestione di tutti i documenti di tutti i servizi e gestione copie di sicurezza;

N. 1 Responsabile servizio;

n. 2 Istruttore categoria C (Servizio Tributi – Economato, Ragioneria);

n. 2 Assistente amministrativo categoria B3 di cui uno part-time (ufficio ragioneria e tributi).

Dicomano, 20.09.2019

Dott.ssa Laura Romagnoli