



**COMUNE DI  
LOMBARDO LOMBARDO**  
Provincia di Milano

Tel. 02/95385020  
Fax. 02/95382876  
P. IVA – Cod. Fisc. 01554230159

e-mail: lucio.marotta@bellinzagolombardo.gov.it

## **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

**RESPONSABILE:** Lucio Marotta

**DIPENDENTI:** Antonella Cardinale (Istruttore contabile, C4) – Tributi- Entrate extratributarie  
Maria Elisabetta Neri (Istruttore contabile, C4) – Ragioneria - IVA  
Roberta Sala (Istruttore Amministrativo C2) –Attività produttive-economato-personale

### **OBIETTIVI P.E.G. 2015**

#### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE ALL' AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

##### **ECONOMICO/FINANZIARIA**

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
- Attività di programmazione finanziaria annuale e pluriennale;
- Attività istruttoria afferenti le fase di accertamento dell'entrata;
- Controllo finanziario dell'entrata e della spesa e formazione del rendiconto della gestione;
- Tenuta registri contabilità IVA;
- Predisposizione e presentazione dichiarazioni annuali IVA, IRAP; Mod. 770 e UNICO;
- Attività per la gestione dei mutui;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica;
- Attività di gestione delle entrate tributarie (IMU – TARSU – TOSAP) – predisposizione ruoli e avvisi di accertamento dei tributi comunali ed eventuale riscossione coattiva;
- Attività di gestione delle entrate patrimoniali (mensa – cimitero – corsi culturali – affitti);
- Attività di gestione della cassa economale e controllo degli agenti riscuotitori del Comune;
- Approvvigionamento di piccole forniture necessarie per tutti i settori dell'Ente;
- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente;
- Attività di gestione del commercio in sede fissa ed ambulante – pubblici esercizi – tenuta dello sportello unico per le attività produttive;
- Gestione attività giuridica e rilevazione presenze personale dipendente;

#### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Migliorare e potenziare l'attività di monitoraggio della gestione corrente sia nella spesa che nell'entrata al fine di rendere disponibili maggiori risorse per l'attuazione degli obiettivi previsti dall'Amministrazione;
- Garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati;

- Verificare la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa, mensilmente, alla luce della situazione annuale riguardo l'applicazione della normativa sul tema IUC e trasferimenti da parte dello Stato;
- Effettuare il controllo di gestione, la gestione degli incassi e dei pagamenti; curare i rapporti con i fornitori, assicurando tempestività nell'emissione dei mandati di pagamento nei tempi previsti dalla vigente normativa, compatibilmente con le disponibilità di cassa e del rispetto degli obiettivi fissati dal patto di stabilità;
- Gestione conti correnti postali e bancari, con la relativa emissione delle reversali di incasso, con cadenza mensile;
- Corretta tenuta del RUF – registro unico della fatture e svolgere attività di coordinamento con i Responsabili di Servizio nelle varie fasi di gestione del flusso delle fatture elettroniche, con l'obiettivo di arrivare alla completa gestione di tutte le fasi della spesa utilizzando l'applicativo gestionale Halley in dotazione agli uffici comunali;
- Curare la redazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati e del rendiconto di gestione compreso la pubblicazione sul sito e caricamento degli archivi sulla piattaforma SIRTEL
- Segnalare i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Gestire i rapporti con il Servizio di Tesoreria, con gli Agenti Contabili interni e con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- Gestire il trattamento economico dei dipendenti;
- Gestire contabilità IVA;
- Redazione di statistiche e rendicontazioni diverse previste da leggi e regolamenti, in collaborazione con i Servizi dell'Ente e con l'Organo di Revisione contabile nella predisposizione dei questionari della Corte dei Conti sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione;
- Gestire gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dall'art.3 legge 136 del 13.08.2010 (C.I.G, CUP e conti correnti dedicati);
- Svolgere attività di programmazione, rendicontazione e tenuta della contabilità dell'Ente;
- Curare la redazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati e del rendiconto di gestione compreso la pubblicazione sul sito e caricamento degli archivi sulla piattaforma SIRTEL della Corte dei Conti;
- Mantenimento del sistema di gestione della bollettazione per la tassa sui rifiuti solidi urbani TARI e potenziamento dell'azione di controllo delle entrate tributarie servendosi sia di fonti interne sia di fonti esterne all'ente, attraverso un monitoraggio costante sugli obiettivi della programmazione delle entrate dell'ente. Particolare attenzione sarà rivolta nell'attività di accertamento dell'ICI/IMU per le aree fabbricabili anche in considerazione della recente pubblicazione sul BURL del Piano di Governo del Territorio;
- Attuazione di procedure amministrative dirette al recupero delle morosità pregresse riguardanti le entrate derivanti dai servizi a domanda individuale, tenuto conto della recente individuazione della società per la riscossione coattiva;
- Gestione giuridica e finanziaria delle risorse umane necessarie per il normale funzionamento dei servizi e supporto al Direttore Generale nell'attività di gestione del personale e del funzionamento del Nucleo di valutazione, nonché nella fase di pianificazione e controllo;
- Supporto e potenziamento delle iniziative finalizzate allo snellimento delle procedure amministrative per l'avvio del SUAP – sportello unico per le attività produttive, quanto volano per lo sviluppo economico e produttivo del territorio comunale;

## **RISORSE STRUMENTALI**

### **ECONOMICO/FINANZIARIA**

- n. 4 personal computer
- n. 1 stampante di rete con funzioni multiple di fotocopiatore e scanner

## OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATE ALL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

### OBIETTIVO N. 1

### PRIORITÀ ALTA

#### **ADOZIONE E CONSOLIDAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI L'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI AL D.LGS. 118/2011.**

L'applicazione a partire dal 2015 dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs. 118/2011, necessita di una radicale revisione dei processi organizzativi, lavorativi e gestionali del settore. E' necessario pertanto procedere all'utilizzo in maniera puntuale e sfruttare al meglio le potenzialità e gli automatismi presenti nell'applicativo gestionale della procedura finanziaria della società Halley Informatica utilizzata dall'Ente.

Parallelamente, al fine di dare piena attuazione al principio della competenza finanziaria potenziata, prevista dalla nuova contabilità, è indispensabile la revisione degli adempimenti connessi agli atti accertamento delle entrate e impegno delle spese, nel rispetto delle nuove disposizioni.

La riclassificazione dei capitoli di PEG secondo i nuovi schemi di bilancio e del nuovo piano dei conti finanziario, per grandi linee già effettuata nei mesi scorsi, dovrà essere monitorata ed adeguata per essere pronti all'avvio della nuova contabilità dal prossimo 1° gennaio 2016.

Le nuove attività gestionali introdotte dalla normativa, in particolare la gestione dei fondi pluriennali vincolati, del fondo crediti di dubbia esigibilità e delle entrate vincolate, richiedono le seguenti attività:

- attenta analisi e monitoraggio delle entrate sia in termini di accertamento che di riscossione al fine di rispettare anche gli equilibri finanziari della gestione della cassa prevista dalla nuova contabilità;
- corretta allocazione in bilancio delle singole poste di entrata e uscita al fine di evitare gravi danni e ritardi all'azione di governo dell'Amministrazione Comunale, rispetto al programma di mandato approvato al momento dell'insediamento;
- introduzione del bilancio consolidato e della contabilità economico patrimoniale integrata con la contabilità finanziaria;
- coinvolgimento in via prioritaria di tutto il personale dell'Area Ragioneria-tributi e, parallelamente, di tutto il resto del personale che risulta interessato nella gestione degli adempimenti di natura economico-contabile. A tale scopo sono previsti momenti di formazione-confronto con il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31/12/2015;

**Indicatori:** riclassificazione di tutti i capitoli di entrata e spesa  
revisione adempimenti degli accertamenti e impegni

**DUP – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Una delle novità dell'armonizzazione contabile degli enti territoriali è rappresentata dal Documento Unico di Programmazione (DUP) illustrato nell'allegato n. 4/1 del d.lgs. 118/2011 come modificato dal d.lgs. 126/2014 - principio applicato alla programmazione. Per tale documento, che di fatto sostituisce il Piano Generale di Sviluppo e la Relazione Previsionale e Programmatica, non è previsto uno schema obbligatorio ma il principio contabile ne ha definito i contenuti minimali.

Il Documento di programmazione dovrà essere approvato entro il 31 luglio di ogni anno contestualmente all'approvazione della verifica del permanere degli equilibri del bilancio della gestione corrente.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

- La sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 12/07/2013, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo (2013/2018). Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.
- La sezione operativa (SeO) contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al futuro bilancio di previsione pluriennale (triennio 2016/2018) ed è strutturata in due parti. Parte 1: sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nei programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2016/2018. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere all'elencazione tassativa contenuta nello schema di bilancio di previsione. Parte 2: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:
  - a) la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
  - b) il programma triennale delle opere pubbliche 2016/2018 e l'elenco annuale 2016;
  - c) il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31/07/2015;

**Indicatori:** predisposizione bozza del DUP entro il 15/7/2015

**ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVIO DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Dopo ministeri, agenzie statali e tutto il comparto statale (università, scuole, forze dell'ordine, INPS, ecc.) per i quali l'avvio del sistema di fatturazione elettronica è iniziato il 6 giugno 2014, dal 31 marzo 2015 è scattato l'obbligo di fatturazione elettronica anche per tutti gli enti locali.

La **FatturaPA** è una fattura elettronica prevista dall'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72, è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni Pubbliche che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del **Sistema di Interscambio (Sdi)**.

Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;
- effettuare controlli sui file ricevuti,
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

La fattura elettronica deve avere le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML, secondo il formato della FatturaPA, questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, che per il Comune di Bellinzago Lombardo è il seguente: **UFIK3V**

Dopo la fase di avvio del flusso di ricezione della fattura elettronica attraverso gli applicativi Halley utilizzati dagli uffici comunali, nei prossimi mesi sarà necessario ottimizzare la gestione interna dei flussi documentali al fine di dare attuazione agli obiettivi previsti dalla norma istitutiva, art. 1, comma 209-214 della Legge 244/2007 che sono: la riduzione dei **costi di amministrativi**, la riduzione dei **tempi di pagamento delle fatture** e la rilevazione dei costi della **"spesa pubblica"** in tempi brevi e su tutto il territorio nazionale.

A tal fine è previsto l'adozione di un apposito regolamento, (delle linee guida, ovvero l'integrazione del regolamento degli uffici e servizi) per la gestione degli adempimenti connessi alla ricezione, rifiuto, liquidazione e pagamenti delle fatture elettroniche.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31/12/2015;

**Indicatori:** attivazione interscambio flusso fatture tra ufficio ragioneria e altri uffici;  
attivazione liquidazione fatture utilizzando l'applicativo halley;

**OBIETTIVO N. 4****PRIORITÀ MEDIA****STESURA E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

La riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 ha comportato, una modifica di alcuni articoli del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) al fine di adeguarli ai nuovi principi della competenza finanziaria potenziata, al principio della programmazione e al principio della contabilità economico-patrimoniale.

Gli enti locali, conseguentemente, per dare attuazione ai principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011, si trovano nella necessità di dover approvare un nuovo regolamento di contabilità che recepisca e consenta di gestire le nuove regole contabili e gestionali.

Il presente obiettivo, pertanto, si pone come finalità la stesura di uno nuovo schema di regolamento di contabilità adattato alla realtà e alla struttura organizzativa del Comune di Bellinzago Lombardo, che recepisca le diverse modifiche introdotte nel corso degli anni alla Parte II del D.Lgs 267/2000 – Tuel, *“Ordinamento finanziario e contabile”*, nonché le recenti modifiche disposte con il D.Lgs 118/2011 e s.m.i., *“Armonizzazione dei sistemi contabili della pubblica amministrazione”*.

Si prevede di poter presentare all'Amministrazione Comunale una prima bozza del regolamento comunale di contabilità entro il 31 dicembre 2015 al fine di poter esaminare il documento in Commissione Regolamento nei successivi due o tre mesi. Rispettando tale calendario è possibile prevedere che l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale possa avvenire entro il mese di aprile 2016, utilizzando tale lasso di tempo per recepire eventuali modifiche normative intervenute nel frattempo, tenendo conto che la normativa è in continua evoluzione.

**Tempi di realizzazione:** entro il 30/04/2016;

**Indicatori:** predisposizione bozza regolamento per la commissione entro 31.12.15;

**OBIETTIVO N. 5****PRIORITÀ MEDIA****ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

L'attività dell'ufficio tributi del Comune si concretizza nella gestione delle imposte dei tributi di competenza comunale, con il recupero pertanto delle risorse finanziarie attraverso l'esercizio della potestà impositiva in attuazione di una politica tributaria ispirata a principi di equità, efficienza e semplicità.

Nei primi mesi del corrente esercizio è stata effettuata la gara per individuare la società a cui affidare la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali (tributarie, extratributarie e patrimoniali), divenute crediti certi, liquidi ed esigibili.

A seguito di approvazione di apposite convenzioni con i Comuni con i quali è gestita in forma associata il Servizio di Polizia Locale, è stata effettuata la gara di cui innanzi con centrale unica di committenza, tra i Comuni di Pozzuolo Martesana, Truccazzano, Liscate e Bellinzago Lombardo, avente come capofila il Comune di Pozzuolo Martesana.

La finalità del presente obiettivo è quella di recuperare tutte le entrate divenute certe liquide ed esigibili attivando le procedure di riscossione coattiva attraverso le ingiunzioni di pagamento Previste dal Titolo II del D.P.R. n. 602 del 1973.

Le attività di recupero dei crediti saranno incentrate prioritariamente per le entrate tributarie relativamente agli avvisi di accertamento divenuti esecutivi per ICI e IMU, per quanto attiene invece la tassa sui rifiuti solidi urbani, TARSU/TARES, si procederà al recupero delle somme non versate rispetto ai bollettini di pagamento dei ruoli emessi, per i quali è stato notificato sollecito di pagamento ed è scaduto il periodo di messa in mora.

**Tempi di realizzazione:** consegna atti al concessionario entro il 30/06/2015  
**Indicatori:** 18 avvisi di accertamento ICI – IMU  
48 solleciti di pagamento TARU - TARES;

**OBIETTIVO N. 6**

**PRIORITÀ ALTA**

### **SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Nei prossimi mesi sarà attivato in via definitiva lo **Sportello Unico delle Attività Produttive** nel rispetto del D.P.R. 160/2010 e D.Lgs. 59/2010.

Tenuto conto che il SUPA è l'unico punto di riferimento per il richiedente e per tutti gli enti interessati nel procedimento. Esso funge da punto di raccolta di tutte le informazioni ed ingloba in un unico provvedimento tutti i passaggi di pratica da una Pubblica Amministrazione ad un'altra. Si rende necessario un pieno coordinamento tra i diversi uffici interessati al procedimento (protocollo, commercio, urbanistica, Polizia Locale, ecc), utilizzando gli applicativi gestionali già in uso presso gli uffici comunali.

Ovviamente la regia di tutto il coordinamento dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni secondo le tipologie individuate dalla normativa di riferimento, è in capo al responsabile del SUAP, che nel Comune di Bellinzago Lombardo è stato attribuito all'Ufficio Commercio.

Lo sportello unico oltre a gestire gli adempimenti di cui sopra, fornisce informazioni circa i procedimenti attivabili, la modulistica e la documentazione per la presentazione delle domande, lo stato di avanzamento delle pratiche. Inoltre svolge attività di carattere promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio (agevolazioni, finanziamenti, marketing territoriale).

Per dare attuazione a quanto sopra sono previsti incontri formativi con la società Halley Informatica, titolare del portale SUAP del Comune di Bellinzago Lombardo oltre che momenti di confronto operativi tra i diversi uffici interessati ai procedimenti amministrativi di competenza del Suap.

**Tempi di realizzazione:** avvio definitivo del portale entro il 31/10/2015  
**Indicatori:** incontri formativi per i dipendenti addetti alla gestione degli applicativi;

**OBIETTIVO N. 7****PRIORITÀ MEDIA****ATTIVAZIONE PROCEDURA “PORTALE DIPENDENTE”**

L'attività svolta dall'Ufficio personale comporta, tra l'altro, anche la gestione delle presenze/assenze del personale dipendente che attualmente viene svolta utilizzando modelli cartacei.

Al fine di velocizzare e snellire le modalità di richieste delle autorizzazioni ed eliminare il cartaceo, si rende opportuno attivare il portale del dipendente all'interno dell'applicativo “Gestione Presenze”.

Accedendo al Portale/Rilevamento presenze sarà quindi possibile per ogni dipendente consultare i dati relativi alla propria matricola e gestire l'inserimento di richieste di assenze, straordinari e timbrature mancanti, da sottoporre ad autorizzazione e/o diniego del proprio Responsabile.

Relativamente ai Responsabili di Area, l'accesso al portale e la relativa consultazione dei dati, sarà attivato per il controllo dei soli dipendenti a loro assegnati.

Per poter attuare a breve quanto sopra indicato, si effettueranno incontri formativi per tutti i dipendenti con la ditta Halley Informatica, titolare del programma stesso, per poter conoscere e utilizzare al meglio la procedura.

**Tempi di realizzazione:** avvio definitivo del portale entro il 1/10/2015

**Indicatori:** incontri formativi per i dipendenti.