



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

## PROVINCIA DI VERONA

37035 - P.zza A. Moro 5 - Tel. 045/6550444-045/6550322-045/6550311 Fax. 045/6550533-

C.F. 00540670239

e-mail: [ragioneria@comune.sangiovanniilarione.vr.it](mailto:ragioneria@comune.sangiovanniilarione.vr.it)

### RELAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2020

#### Area 3 – Finanziaria

Responsabile : Rag. Antonella Lorenzoni

Richiamato:

- Il decreto di conferimento della responsabilità dei servizi compresi nell'area 3 Finanziaria n. 1 del 11.01.2019;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27/02/2020 di approvazione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020/2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 02/04/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020 e Piano delle Performance anno 2020;

Sulla scorta del risultato raggiunto nell'anno di riferimento in rapporto agli obiettivi attribuiti ed alle risorse assegnate:

#### Risorse umane

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part time	Full time	Part time	
C 6	1				1
C 3	1				1
C 1			1		1
D 1			1		1
<b>Totale</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>

#### Risorse Economiche al 31.12.2020

ENTRATE:

Iniziale	Assestato	Accertato	Incassato
€ 3.432.160,26	€ 3.381.609,20	€ 2.780.198,66	€ 2.605.333,03

USCITE:

Iniziale	Assestato	Impegnato	Pagato
€ 2.482.654,88	€ 2.375.790,30	€ 1.459.877,99	€ 1.405.403,40

Si evidenzia per ogni centro di costo e per ogni programma e progetto di riferimento l'attività svolta nell'anno di riferimento:

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Programmi e Progetti di riferimento

- Retribuzioni ed accessori
- Qualificazione e formazione
- Amministratori, organi, commissioni

## **COMPITI ASSEGNATI**

Il Responsabile Area Finanziaria ha avuto competenza per quanto attiene:

- 1) La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.).
- 2) La corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, i relativi adempimenti contabili e la tenuta dei fascicoli personali.
- 3) La corresponsione del trattamento economico al Segretario Comunale, i relativi adempimenti contabili.
- 4) L'assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali.
- 5) La predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali.
- 6) L'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico- previdenziale.
- 7) Gli adempimenti contabili per la liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori.
- 8) La gestione del Fondo Risorse Decentrate

## **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Programmi e Progetti di riferimento

- Gestione finanziaria ed economica
- Servizio I.V.A.
- Economato
- Revisione contabile
- Gestione mutui

## **COMPITI ASSEGNATI**

Il Responsabile Area Finanziaria ha avuto competenza per quanto attiene:

- 1) La formazione del Bilancio di Previsione pluriennale e la predisposizione della relazione della giunta, del D.U.P., di tutti gli allegati compresa la bozza della relazione del revisore dei conti;
- 2) Le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;
- 3) La formazione del Rendiconto di Gestione, della relazione della giunta, di tutti gli allegati compresa la bozza di relazione del revisore dei conti;
- 4) La collaborazione con lo studio Accatre srl per la redazione dello Stato Patrimoniale, Conto Economico, aggiornamento inventario
- 5) La collaborazione con lo studio Accatre srl per la redazione del Bilancio Consolidato;
- 4) Lo svolgimento di tutte quelle varie fasi operative legate alla tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi;
- 5) Lo svolgimento di tutte le varie funzioni proprie dell'Economato.

Di seguito si elencano le attività principali svolte.

### **Servizio contabilità**

- Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'ente e individuazione delle risorse per l'imputazione a bilancio;
- Produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;
- Verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- Inserimento nuovi fornitori, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
- Verifica disponibilità impegni di spesa, coerenza con gli atti di liquidazione;
- Produzione mandati di pagamento collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;
- Controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
- Trasmissione dati al tesoriere;
- Controllo degli impegni da registrare in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
  
- Registrazione e sottoscrizione del Visto Contabile su tutti gli impegni di spesa delle determinazioni dei Dirigenti e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione;
- Rendicontazione annuale delle spese per gli uffici giudiziari: reperimento dei dati attraverso stampe contabili e presso i servizi competenti;
- Deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal

fondo di riserva;

- Controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- Emissione dei mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- Contatti con l'Organo di revisione, compilazione bozza Questionario Bilancio di Previsione e Questionario Rendiconto per la Corte dei Conti;
- La gestione delle assicurazioni;
- Tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale sul sito comunale dell'indicatore della tempestività dei pagamenti;
- Elenco pagamenti: pubblicazione semestrale sul sito comunale dell'elenco dei pagamenti in formato aperto;
- Gestione Piattaforma dei Crediti Commerciali: gestione scadenze fatture, tempi di pagamento, comunicazione dello stock debito commerciale al 31.12.20;
- Compilazione Questionario Fabbisogni Standard – SOSE;
- Rendicontazione sul SICO (portale web della Ragioneria Generale dello Stato) della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale del personale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati;
- Rendicontazione annuale proventi sanzioni CDS sul sito [finanzalocale.interno.gov.it](http://finanzalocale.interno.gov.it);
- Rilevazione annuale al 31.12.2020 sul sito [portale.tesoro.mef.gov.it](http://portale.tesoro.mef.gov.it) degli immobili di proprietà del Comune;
- Revisione periodica annuale delle società partecipate sul sito [portale.tesoro.mef.gov.it](http://portale.tesoro.mef.gov.it);
- Relazione sulla ricognizione e piano di razionalizzazione degli organismi partecipati;
- Gestione del sistema PAGO PA;
- Aggiornamento periodico del sito internet [www.comune.sangiovanniilarione.vr.it](http://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it) con il caricamento di tutti gli atti contabili sulla sezione Amministrazione Trasparente

### **Servizio mutui e finanziamenti vari**

- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
- Aggiornamento annuo della situazione debito residuo attraverso l'utilizzo del gestionale software
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento
- Gestione e aggiornamento archivio delle pratiche legate alle opere pubbliche finanziate con mutui.

### **Servizio fiscale e IVA**

- Predisposizione mensile ed inoltro ad Agenzia delle Entrate del modello F24Ep per il versamento di tutte le imposte dovute (IRAP, IRPEF, addizionale comunale e regionale, contributi previdenziali);
- Gestione versamenti contributi previdenziali integrativi – Fondo Perseo;
- Predisposizione mensile ed inoltro ad Agenzia delle Entrate del modello F24Ep per il

- versamento dell'IVA SPLIT;
- Gestione IVA: Gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, Compilazione prospetto riepilogativo trimestrale; Acquisti - liquidazioni trimestrali - Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite IVA acquisti per liquidazione mensile - Dichiarazione annuale (all'interno di UNICO);
  - Certificazioni fiscali;
  - Modello UNICO per IVA e IRAP;
  - Modello 770 per la parte di competenza in collaborazione con l'Ufficio Paghe;
  - Denuncia annuale INAIL

### **Economato**

- Acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano:
- Determina di anticipazione e relativo impegno di spesa
- Emissione di buoni economato con caricamento della fattura - della scheda e dell'impegno di spesa
- Liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- Pagamento delle tasse di proprietà di tutti gli automezzi in dotazione ai vari Uffici Comunali
- Redazione di determine e rendiconto annuale
- Caricamento atti sul sito della Corte dei Conti CON.TE. CONTI GIUDIZIALI.

### **GESTIONE TRIBUTI COMUNALI**

Programmi e Progetti di riferimento :

- IMU
- TARI
- Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche
- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni

### **COMPITI ASSEGNATI**

L'attività del servizio si è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dei dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali sovrintese nell'ambito del servizio tributi:

- Assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali;
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARI mediante istruttoria dei dati in possesso dell'ufficio;
- Emissioni di avvisi di liquidazione o accertamento nei casi di irregolarità;
- Predisposizione del ruolo di riscossione della TARI
- Controllo dei movimenti dei conti correnti postali;

- Rilascio concessioni COSAP di competenza;
- Raccolta dichiarazioni IMU;
- Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo;
- Verifica delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione per i quali potrebbe essere presentata richiesta di ammissione allo stato passivo;
- Procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari;
- Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, trasporto scolastico, ecc.);
- Predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti IMU mediante incrocio e controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni IMU, dei versamenti eseguiti, delle informazioni catastali ed urbanistiche;
- Attività di comunicazione tributaria mediante la predisposizione di moduli informativi, la trasparenza degli avvisi di pagamento recapitati ai contribuenti, l'informazione specifica alle singole persone che quotidianamente si rivolgono all'Ufficio Tributi;
- Aggiornamento periodico del sito internet [www.comune.sangiovanniilarione.vr.it](http://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it) per la parte modulistica , schede informative e news.

## PIANO DELLE PERFORMANCES

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di San Giovanni Ilarione con atto di G.C. n. 34 del 02/04/2020 ha approvato il Piano delle Performance 2020 impostando l'attività del Responsabile Lorenzoni Antonella nei seguenti obiettivi strategici:

		Area	3		
		Finanziaria Tributaria			PESO
					100%
TIV O DI SETT ORE	1	Azione	Affidamento del servizio di Tesoreria Comunale		25%

		<b>indicatore</b>	Assegnazione al 30/04/2020	
	2		Procedura brokeraggio assicurativo	25%
		<b>indicatore</b>	Assegnazione al 30/06/2020	
	3		Emissione avvisi Pagopa per le entrate patrimoniali	25%
		<b>indicatore</b>	Entro il 31/12/2020	
	4		IMU 2015-2016-2017-2018: accertamenti	25%
		<b>indicatore</b>	Invio notifiche entro il 31.12.20	
<b>50%</b>				<b>50%</b>
<b>TRASVERSALI = 50%</b>	5		ANTICORRUZIONE per competenza	25%
		<b>indicatore</b>	Frequenza corsi anticorruzione	
	6		TRASPARENZA per competenza	25%
		<b>indicatore</b>	Pubblicazione completa	
	7		GDPR per competenza	25%
		<b>indicatore</b>	Aggiornamento	
	8		Realizzazione di un sistema di valutazione del Lavoro Agile	25%
		<b>indicatore</b>	Capacità di rendicontazione	
<b>50%</b>				<b>50%</b>

**50%**

**50%**

**COMPETENZE -  
COMPORAMENTI -  
CAPACITA'**

Impegno	100%
Autonomia	100%
Flessibilità	100%
Conoscenze Professionali	100%
Predisposizione assunzione responsabilità diretta	100%

**50%**

20% **50%**

**Totale**

**100%**

Di seguito si evidenziano i risultati ottenuti:

## **A) OBIETTIVI DI SETTORE**

### BANDO DI TESORERIA

- 1) E' stata predisposta la determina n. 8 del 16/04/2020 ad oggetto: "Determina a contrarre procedura aperta, art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/05/2020 – 30/04/2025;
- 2) Sono stati predisposti il bando di gara e il disciplinare di gara, e tutta la modulistica inerente la gara;
- 3) Si è proceduto, tramite la piattaforma CEV, allo svolgimento della gara;
- 4) Con determina n. 15 del 28/05/2020, il responsabile dell'Area Finanziaria ha affidato il servizio alla UNICREDIT SPA, dal 01/06/2020 al 31/05/2025.

### PROCEDURA DI BROKERAGGIO

Si è proceduto ad attivare, attraverso la richiesta di offerta economica, il rinnovo del servizio di brokeraggio e si è valutato di espletare le procedure di gara per l'aggiudicazione del nuovo servizio di brokeraggio assicurativo in prossimità della prossima scadenza delle polizze assicurative al 30/06/2021. Tale scelta è stata giustificata dal periodo particolarmente difficile in cui si è dovuta svolgere l'attività lavorativa, prevalentemente in smart working, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 a partire dal mese di Marzo 2020.

Con determina n. 18 del 29/06/2020 si è affidato il servizio di brokeraggio ad Assiteca spa per tutte le polizze periodo 30/06/2020 – 30/06/2021;

### EMISSIONE AVVISI PAGO PA

Sono stati emessi n. 115 avvisi IUV per un importo totale di € 23.604,00, inerenti le rate del trasporto scolastico a.s. 2020/2021

### ACCERTAMENTI IMU 2015 -2016 – 2017 – 2018

Sono stati emessi e notificati un totale di 218 accertamenti IMU al 31/12/2020, per un importo complessivo di € 103.578,00

## **A1) OBIETTIVI DI SETTORE NON PREVISTI DALLA PERFORMANCE INZIALE**

A seguito del particolare periodo emergenziale dovuto all'epidemia da COVID-19, durante tutto l'anno 2020 si sono resi necessari vari interventi straordinari, atti a far fronte in modo incisivo sulla gestione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione Comunale nei confronti della cittadinanza, quali:

- 1) Si è proceduto, in base all'art.113, comma 2, D.L. 18/2020, ad attivare la rinegoziazione dei mutui in essere con UNICREDIT SPA. Tale accordo ha previsto la sospensione del pagamento delle rate in scadenza nel 2020 con contestuale aggiunta di un anno ai piani originari di ammortamento dei singoli mutui sospesi. Con tale operazione, l'Ente ha potuto beneficiare di maggiore liquidità per una somma pari ad € 62.548,65
- 2) Sono state raccolte le domande di rimborso delle somme versate per il trasporto scolastico non utilizzato ed effettuati tutti i rimborsi all'utenza per un totale di € 11.673,00;
- 3) Sono state raccolte le domande di rimborso delle somme versate per la frequenza al Centro Estivo ed effettuati tutti i rimborsi all'utenza per un totale di € 11.644,12;
- 4) Sono stati raccolti i buoni spesa usufruiti dai beneficiari per l'acquisto di prodotti prima necessità ed effettuati i relativi rimborsi agli esercenti commerciali per un totale di € 34.794,38;
- 5) Ai fini delle agevolazioni previste per la TARI, si è provveduto ad analizzare le banche dati di tutte le attività soggette a possibili riduzioni, a seguito delle ordinanze di chiusura obbligatoria delle attività, emanate a seguito dell'emergenza Covid-19. Sono state predisposte d'ufficio le riduzioni del 30% della tariffa agli aventi diritto.

## **B) OBIETTIVI TRASVERSALI**

### ANTICORRUZIONE

Ogni dipendente del Comune ha collaborato fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto ha interessato il proprio ruolo.

### TRASPARENZA

Ogni dipendente del Comune ha collaborato fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013.

### GDPR - REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY

Sono state attivate maggiori tutele nel trattamento dei dati personali; individuate le modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR), nonché individuati uffici e soggetti interessati;

Sono stati pianificati i processi e gli adempimenti formali (modulistica, informativa), pianificati e portati a termine n. 7 corsi di formazione on line su portale X-DESK, dal PC-5 al PC-11 e attivata la sicurezza dei trattamenti informatici (registro dei trattamenti, valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy, notificazione e comunicazione).

Per quanto sopra esposto la sottoscritta Antonella Lorenzoni, in qualità di responsabile Area Finanziaria, giusto decreto sindacale di attribuzione posizione organizzativa n. 1 del 11/01/2019, dichiara di aver garantito la continuità dell'azione amministrativa e contabile, di aver compiutamente portato a termine quanto richiesto, operando con professionalità e correttezza, nell'unico impegno volto al raggiungimento delle aspettative ed alla massima disponibilità verso l'Amministrazione e il cittadino/utente.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, confidando nella positiva determinazione di Valutazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Sa Giovanni Ilarione, lì 26/04/2021

Il Responsabile Area Finanziaria  
(Antonella rag. Lorenzoni)

*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale*