

Centro di responsabilità
Ufficio
Responsabile del servizio
Referente Amministrazione Comunale: Dr. Rubbiani Roberto Sindaco

SERVIZIO FINANZIARIO
ENTRATE - ECONOMATO
ZANICHELLI GIANNA

Esercizio 2013
Bilancio Pluriennale 2013- 2015

1.3.2

ATTIVITA' ORDINARIA E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

In riferimento a tutte le attività sia ordinarie che di miglioramento/innovative da compiersi durante il 2013 si deve senz'altro tenere presente che dal 23/11/2011 è stata collocata a riposo la responsabile del servizio finanziario e, da tale data, l'Amministrazione comunale ha affidato temporaneamente tale incarico, in attesa della copertura del posto, alla responsabile dell'Ufficio Entrate. Pertanto dal 23/11/2011 il servizio finanziario ha dovuto operare con una unità di personale in meno rispetto alla normale dotazione organica e tale riduzione ha pesato sull'intera gestione del servizio ma soprattutto, ed in particolare, sull'ufficio entrate in quanto di fatto, è venuta a mancare una persona all'ufficio tributi. Infatti la Responsabile dell'ufficio Entrate ha dovuto dedicare la maggior parte del suo tempo al servizio bilancio considerate le innumerevoli scadenze che fanno capo a tale ufficio (bilanci, rendiconti, patto di stabilità, Sose, Corte Conti, Società partecipate ecc.) oltre alla attività ordinaria (determine, delibere, pagamenti, incassi, liquidazioni ecc.)

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 28/09/2012 avente ad oggetto "Provvedimenti organizzativi urgenti e modifica al Piano Occupazionale anno 2012" si è provveduto, tra l'altro, ad istituire un'unità temporanea di progetto denominata "Unità di progetto programmazione finanziaria e bilancio" cui affidare la predisposizione degli atti di programmazione finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, rendiconto di gestione, assestamento e variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi); l'apposizione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria su atti deliberativi di Giunta, Consiglio e determinazioni dei responsabili di servizio; il monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti connessi; i rapporti e relazioni con enti esterni (Revisore Unico, Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze ed altri organi aventi competenza in materia).

Con successiva delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale del 04/10/2012 si è provveduto ad approvare un rapporto di collaborazione che prevede la presenza per 12 ore settimanali per il periodo dal 05/10/2012 al 30/09/2013 del Direttore dell'Area Servizi finanziari del Comune di Pavullo nel Frignano a supporto e rafforzamento dei servizi finanziari di questo Comune.

Questa collaborazione potrà permettere alla Responsabile del Servizio finanziario di poter gestire, anche se non a tempo pieno, anche le attività dell'Ufficio Entrate.

Il Centro di Responsabilità "Servizio bilancio" nell'ambito del Centro di costo "ufficio entrate" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei contribuenti, accertamento dell'imponibile, liquidazione dei tributi, formazione banche dati per la riscossione, controllo della gestione per le attività affidate in concessione.

In particolare:

- Provvede alla ricezione delle denunce inerenti l'imposta comunale sugli immobili (ICI), all'accertamento dell'imposta, la cura degli eventuali contenziosi, in collaborazione con l'ufficio Associato del Contenzioso della Provincia di Modena e la redazione dei dati statistici e delle certificazioni previste dalla legge. L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle denunce dell'imposta, i tempi e i criteri di versamento anche in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.
- Provvede inoltre alla ricezione delle denunce inerenti all'I.M.U. introdotta dal 01/01/2012
- Provvede alla ricezione delle autocertificazioni per inagibilità/inabitabilità I.M.U.
- Provvede inoltre alla ricezione delle autocertificazioni relative al riconoscimento della ruralità sui fabbricati.
- Provvede alla predisposizione ed alla pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; alla gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e il controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI			
N°	ATTIVITA'	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	Gestione tributi comunali.	<p>Curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei tributi comunali: ICI, TIA, COSAP, Imposta pubbliche affissioni, etc.</p> <p>Detti adempimenti comprendono tutta una serie di attività comuni ai diversi tributi quali l'attività di front-office, tesa ad instaurare la collaborazione con il contribuente e a ridurre il contenzioso, la riscossione coattiva dei tributi risultati impagati, l'aggiornamento delle banche dati immobili, la predisposizione degli elenchi dei rimborsi delle somme risultate indebitamente pagate, la cura dei procedimenti contenziosi attivando i diversi istituti previsti dalla vigente normativa: autotutela, accertamento con adesione, conciliazione giudiziale, costituzione in giudizio.</p> <p>Resta di competenza dell'ufficio Entrate inoltre la predisposizione delle tariffe da applicare all'utenza, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti oltre che la predisposizione, la modifica dei regolamenti per l'applicazione dei tributi e la elaborazione delle delibere annuali sulle tariffe da presentare prima dell'approvazione del bilancio.</p> <p>Verificare l'esatta corresponsione dei compensi al concessionario, effettuare gli sgravi previsti dalla normativa vigente a favore dei diversi contribuenti aventi diritto.</p>	
2	Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni.	<p>Assicurare una corretta vigilanza sul funzionamento della gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni affidato in concessione alla Ditta ICA. Restano comunque di competenza del servizio tributi tutti gli adempimenti connessi alla conferma e/o predisposizione di nuove tariffe da applicare all'utenza, nonché la predisposizione e/o modifica del regolamento relativo all'applicazione dell'imposta</p>	
3	Tariffa integrata rifiuti TARES	<p>Collaborare con Hera per effettuare i controlli per quanto riguarda la tassa relativamente alle annualità pregresse (controlli sulle metrature, sulle ubicazioni degli immobili, sul numero degli occupanti ecc.).</p> <p>Considerato che per l'anno 2013 è entrata in vigore la tares (tassa sui rifiuti e servizi), la cui riscossione è stata affidata ad HERA, il centro di costo dovrà curare l'attività di front-office al fine di mantenere un costante rapporto con l'utenza anche se il servizio è stato affidato a Hera spa.</p>	
4	Controlli in materia di Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.	<p>Con delibera del C.C. n. 3/2006 si è provveduto ad affidare in gestione la riscossione del canone a "Serramazzoni Patrimonio"; restano comunque di competenza dell'ufficio entrate tutti gli adempimenti connessi alla conferma e/o predisposizione di nuove tariffe da applicare all'utenza, nonché la predisposizione e/o modifica del regolamento relativo all'applicazione del canone.</p>	
5	Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.)	<p>Il centro di costo dovrà al caricamento di eventuali versamenti spontanei effettuati presso la Tesoreria com.le, con la collaborazione dell'addetto al servizio bilancio che ha anche mansioni di economo.</p> <p>Si provvederà inoltre nella continuazione dell'attività di controllo ICI, già iniziata nel 2005, in collaborazione con la Ditta Datagraph, per il controllo delle annualità pregresse, non cadute in prescrizione. In tale attività dovrà collaborare anche la dipendente avente mansioni di economo.</p> <p>Una ulteriore attività è dedicata al controllo e alla elaborazione di rimborsi richiesti dai contribuenti, oltre che al caricamento e controllo dei versamenti relativi agli accertamenti emessi caricamento che dovrà essere effettuato dall'economo comunale. Quest' ultima attività darà luogo all'emissione dei solleciti di pagamento e dei ruoli per la riscossione coattiva delle quote che risultino impagate.</p>	

6	Revisione del regolamento I.M.U..ed altri regolamenti tributari nonché regolamento tariffa integrata rifiuti e COSAP	Elaborare le modifiche ai regolamenti comunali che si rendessero necessarie al fine di consentire l'attuazione delle diverse e nuove disposizioni dal 01/01/2014.	
---	---	---	--

Centro di responsabilità	SERVIZIO FINANZIARIO
Ufficio	<u>ENTRATE</u>
Responsabile del servizio	ZANICHELLI GIANNA
Referente Amministrazione Comunale: Dr. Rubbiani Roberto	

1.3.2	PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
--------------	---

Progetto n. 1
CONTROLLO BANCA DATI TRIBUTI
<p>Obiettivo del progetto è la sistemazione della banca dati "persone" al fine avere la situazione aggiornata in particolar modo per i dati relativi alle residenze dei contribuenti. Questo permetterà di avere la certezza che tutte le comunicazioni che vengono inviate ai contribuenti (bollettini ICI/IMU, accertamenti tributari, solleciti di pagamento, ruoli coattivi ecc.) giungano a destinazione.</p> <p>L'attività consiste nella verifica dei nominativi presenti in banca dati tributi al fine di controllare che per tutti siano inseriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il codice fiscale corretto - i dati di nascita e residenza

LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI			
N°	ATTIVITA'/DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	Controllo incrociato con l'ufficio anagrafe comunale o verifica presso gli uffici anagrafe di altri comuni per quanto riguarda i dati di nascita e di residenza dei contribuenti nonché controllo incrociato con la banca dati dell'anagrafe tributaria.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno.	

Dipendenti coinvolti nel progetto: Zanichelli Gianna – Goldoni Silvana

Progetto n. 2

BANCA DATI I.C.I. – RENDICONTAZIONE I.C.I. – I.M.U.

Con il provvedimento dell'Agenda del Territorio del 18/12/2007, è stata accertata l'effettiva operatività del sistema di circolazione e fruizione dei dati catastali per i Comuni, e pertanto è pienamente effettiva la disposizione contenuta nel D.L. 223/2006, che sopprime l'obbligo, in capo ai contribuenti, di presentare la dichiarazione ICI nel caso in cui gli immobili siano oggetto di compravendita o di qualsiasi altro atto per il quale i notai devono obbligatoriamente utilizzare il MUI. In tutti gli altri casi in cui i dati non siano acquisibili da parte dei Comuni attraverso la consultazione della banca dati catastale attraverso il "Portale dei Comuni", permane l'obbligo di presentare la dichiarazione ICI

La suddetta semplificazione però comporta al servizio tributi un ulteriore aggravio di lavoro in quanto per le fattispecie per cui non è prevista la presentazione della dichiarazione i dati sono messi a disposizione per via telematica per cui l'ufficio dovrà scaricare questi dati, bonificarli, integrarli con le dichiarazioni presentate dai contribuenti e caricarli nella banca dati tributi.

L'ufficio dovrà inoltre acquisire, tramite il sito dell'Agenda delle Entrate, le dichiarazioni di successione presentate. La nuova procedura di acquisizione dei dati comporta diverse difficoltà in quanto bisogna reperire una serie di dati mancanti considerato che la modulistica delle dichiarazioni di successione (e anche del MUI) non risponde alle esigenze di informazioni necessarie per l'I.C.I./IMU.

In seguito all'introduzione dell'I.M.U. a titolo sperimentale a decorrere dall'anno 2012, prevista dall' art. 13 del D.L. 201 del 06/11/2011 (convertito nella legge 214/2011), si è reso necessario provvedere all'acquisto dalla Ditta Datagraph di un nuovo software tributi in grado di gestire anche questa nuova imposta.

Sarà pertanto indispensabile che la suddetta Ditta Datagraph effettui corsi presso l'ufficio tributi per mettere in grado i dipendenti del servizio entrate di imparare a lavorare su questo nuovo programma. Successivamente si provvederà al caricamento dei pagamenti IMU relativi all'anno 2012 scaricandoli da SIATEL.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI			
N°	ATTIVITA'/DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA DI RI FERIMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	Acquisizione dei Modelli Unici Informatici dal Portale dei Comuni dell'Agenda del Territorio e relativo caricamento dati.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno.	
2	Bonifica dei dati e confronto degli stessi con le dichiarazioni ICI eventualmente presentate dai contribuenti.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno.	
3	Corsi per la gestione del nuovo programma tributi e caricamento dei pagamenti I.M.U. anno 2012.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno.	

Dipendenti coinvolti nel progetto: Zanichelli Gianna e Goldoni Silvana

Progetto n. 3

CONTROLLO EVASIONE I.C.I.

Come già sopra evidenziato si precisa che dall'inizio dell'anno 2012 le attività di controllo evasione I.C.I. hanno subito un inevitabile rallentamento dovuto al fatto che la Responsabile dell'Ufficio Entrate, nominata Responsabile del Servizio Finanziario dal 23/11/2011 a seguito del pensionamento della precedente responsabile, ha dovuto dedicare la maggior parte della sua attività lavorativa al servizio bilancio e programmazione.

Pertanto l'obiettivo prioritario del controllo da effettuare fino a fine anno dovrà riguardare le annualità che cadranno in prescrizione al 31/12/2013 relativamente alle posizioni dei contribuenti già accertati anche negli anni scorsi per evitare che non si possa più procedere al recupero dell'eventuale imposta evasa.

Successivamente, tenuto conto dell'attuale organizzazione del servizio tributi, si proseguirà nell'attività di recupero evasione dell'ICI nei confronti dei contribuenti possessori di immobili non dichiarati, di immobili ex rurali accatastati negli ultimi anni e di aree fabbricabili (per queste ci si dovrà avvalere necessariamente della collaborazione dell'Ufficio urbanistica Edilizia Privata)

Il progetto consiste nell'incrocio in via telematica fra la banca dati dei fabbricati dichiarati e la banca dati dell'Agenzia del Territorio comprensiva degli accatastamenti inseriti negli ultimi anni utilizzando anche gli elenchi predisposti dall'Agenzia del Territorio (ex D.L. n. 262/2006).

Successivamente si scaricheranno le visure catastali necessarie per l'individuazione dettagliata dei fabbricati e dei relativi proprietari. Seguirà un primo esame della posizione contributiva che potrà dar luogo o ad una attività di bonifica dei dati o ad una rilevazione di evasione; per questi ultimi casi si procederà a contattare il proprietario per verificare l'eventuale possesso di requisiti di ruralità che giustificano l'esenzione dall'imposta. In mancanza di requisiti si procederà all'emissione dell'avviso di accertamento in rettifica o d'ufficio per le annualità accertabili.

LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	ATTIVITA'/DESCRIZIONE OBIETTIVO	Tempi	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	<p>Continuazione delle procedure di controllo e recupero dell'evasione partendo dalle situazioni di maggiore rilevanza economica.</p> <p>Controllo delle posizioni ICI dei contribuenti già accertati negli anni scorsi per verificare se esiste evasione di imposta relativamente alle annualità che cadono in prescrizione entro il 31/12/2013</p> <p>Continuazione dell'attività di accertamento nei confronti dei contribuenti possessori di immobili non dichiarati, di immobili ex rurali e di aree fabbricabili per queste ultime in collaborazione con l'ufficio urbanistica che avrà il compito di predisporre le necessarie schede.</p> <p>Dovranno essere individuati i fabbricati accatastati negli ultimi anni utilizzando anche gli elenchi predisposti dall'Agenzia del Territorio. Si dovrà poi fare un controllo incrociato con la Banca dati Agenzia del Territorio per individuare i proprietari, scaricando dal Portale dei Comuni il DOCFA. Successivamente si convocano i proprietari al fine di stabilire la corretta imposizione ICI, si elaborano eventuali accertamenti in rettifica o d'ufficio, si esaminano eventuali istanze di annullamento/rettifiche in autotutela.</p> <p>La procedura di accertamento consiste:</p> <ul style="list-style-type: none">- nella verifica della posizione dei vari contribuenti sulla base dei dati contenuti negli archivi I.C.I.- nell'invio di inviti ai medesimi contribuenti di esibire documentazione utile ai fini dell'istruttoria	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	

<p>della pratica</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di front-office di informazione; - attività di accertamento d'ufficio o in rettifica - emissione e notifica avvisi di accertamento - attività di applicazione dell'esercizio dell'autotutela - attività di esame delle istanze di accertamento con adesione <p>Parte delle suddette attività, ed in particolare il controllo del dovuto/versato, potranno essere affidate, come negli anni scorsi, alla Ditta Datagraph di Modena fornitore del programma tributi.</p>		
--	--	--

SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
Responsabile del procedimento – Zanichelli Gianna
Ufficio urbanistica
Goldoni Silvana compatibilmente con le esigenze dell'ufficio economato

Progetto n.4
<p>ELABORAZIONE REGOLAMENTO TARES E ARTICOLAZIONE TARIFFARIA</p> <p>Il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) è stato istituito dall'art. 14 del decreto legge n. 201 del 06 dicembre 2011, con decorrenza dal 01 gennaio 2013. Il suddetto art. 14 dispone che il Consiglio Comunale deve approvare le tariffe del tributo in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani e prevede che la riscossione del tributo sia di competenza del Comune.</p> <p>L'art. 1, comma 387 del legge 24 dicembre 2012 n. 228 (legge di stabilità 2013), entrata in vigore il 1 gennaio 2013, modifica il su menzionato art. 14, introduce la possibilità per il Comune di affidare al gestore del servizio di raccolta rifiuti, limitatamente all'anno 2013, la gestione della TARES, inclusiva della quota per servizi indivisibili.</p> <p>In relazione a quanto sopra si rende indispensabile approvare il regolamento Tares e l'articolazione tariffaria sulla base del piano finanziario.</p> <p>Considerato che il servizio di riscossione della TARES per l'anno 2013 è stato affidato a HERA si dovranno predisporre anche gli atti che regolamentino fatturazione e pagamento del corrispettivo del servizio al gestore. Tali atti dovranno poi essere approvati dal competente organo comunale.</p>

LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI			
N°	ATTIVITA'/DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	Elaborazione e predisposizione degli atti necessari per arrivare all'approvazione entro i termini di legge del regolamento comunale TARES che possa tener conto delle problematiche e delle esigenze dei contribuenti presenti all'interno del territorio dell'Ente e assicuri la gestione dell'imposta conformemente ai criteri di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza posti alla base dell'azione amministrativa. Elaborazione degli atti che regolamentino fatturazione e pagamento del corrispettivo del servizio al gestore.	Entro i termini previsti dalla normativa	

Dipendenti coinvolti nel progetto: Zanichelli Gianna

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Responsabilità "servizio finanziario e bilancio" nell'ambito del Centro di costo "servizio economato" provvede all'acquisizione di stampati, cancelleria necessari al funzionamento degli uffici, servizi, all'acquisto del vestiario degli operai e autisti scuolabus; provvede all'attivazione di abbonamenti annuali a giornali, riviste, gazzetta ufficiale ecc., all'acquisto dei materiali di pulizia necessari per la sede municipale, all'acquisto di prodotti di pulizia e igiene della persona, all'acquisto di calcolatrici ecc.

- o assicura le gestione del fondo economale;
- o si occupa della corretta gestione amministrativa e contabile delle utenze comunali per la tassa rifiuti e per le utenze relative alla Casa del Volontariato di Viale Belvedere, garantendo all'Amministrazione un'analisi sull'andamento dei consumi.

LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	ATTIVITA'/DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2013
1	Predisposizione atti. La struttura provvederà alla puntuale e corretta predisposizione di atti deliberativi di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	
2	Gestione utenze comunali. La struttura dovrà assicurare il pagamento delle utenze relative alla tariffa rifiuti entro le scadenze previste ed i relativi rimborsi di alcune associazioni, garantendo nel contempo la realizzazione di verifiche periodiche sull'andamento dei consumi in collaborazione con gli addetti dei servizi interessati. Provvederà alle registrazioni delle fatture, agli impegni ed ai pagamenti delle imposte dei consorzi: Bonifica Burana, Bonifica Parmigiana Moglia Secchia, Bonifica Burana Leo Scoltenna Panaro. Provvederà alle registrazioni delle fatture, agli impegni ed ai pagamenti delle utenze relative alla Casa del Volontariato di Viale Belvedere ed alle richieste dei rimborsi alle associazioni.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	
3	Adempimenti diversi. Il Centro di Costo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvederà all'emissione delle ricevute agente per quanto riguarda la riscossione di fotocopie, cartelle edilizie; ▪ garantirà alle scadenze previste dalle vigenti disposizioni normative alla predisposizione del conto dell'economo e del conto dell'agente contabile anche per quanto riguarda le verifiche periodiche di cassa da parte dei revisori; ▪ provvederà all'acquisto dei diritti di segreteria relativi ai contratti, all'anagrafe e stato civile e tenuta del registro di carico e scarico con il Tesoriere; ▪ provvederà alla gestione del conto di credito privato con poste italiane per la corrispondenza in entrata ed in uscita; ▪ <u>effettuerà la fatturazione</u> per l'allacciamento dell'energia elettrica durante la fiera annuale; provvederà ad emettere ricevute d'affitto ai medici per l'attività ambulatoriale.	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	

4	<p>Acquisto di beni e servizi economici diversi. Il Centro di Costo dovrà garantire l'approvvigionamento di beni e servizi economici in soddisfacenti termini qualitativi e quantitativi per il corretto funzionamento di tutte le strutture comunali.</p> <p>In particolare provvederà, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al rinnovo per il secondo semestre del noleggio delle apparecchiature per l'igiene dei locali adibiti a servizi igienici; • all'acquisto di prodotti di pulizia e igiene della persona e la pulizia dell'edificio comunale; • alla fornitura di stampati e materiale tipografico vario per i diversi uffici comunali; • all'acquisto di materiale di consumo originale per macchine informatiche e non; • ad effettuare indagini di mercato per indire gare di acquisto di carta per fotocopie, materiale di cancelleria e cartucce/toner per stampanti; • ad effettuare la puntuale verifica coi responsabili dei servizi per l'opportunità di rinnovo degli abbonamenti a pubblicazioni varie, all'acquisto di quotidiani, riviste, testi tecnici, anche in funzione del contenimento e della razionalizzazione della spesa; • all'acquisto del vestiario per operai e autisti di scuolabus; • all'acquisto di eventuali arredi; • al rinnovo dei bolli degli automezzi comunali. • alle liquidazioni delle fatture di propria competenza in base agli impegni effettuati. <p>L'acquisizione degli articoli e delle prestazioni suddette avverrà con adozione di apposita determinazione a contrattare che definirà le modalità di fornitura. Si procederà inoltre all'adesione alle procedure di acquisizione di beni a CONSIP ed a Intercent-ER.</p>	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	
5	<p>Servizio DURC (Documento Unico di Regolarità Contributivo) L'ufficio di economato provvede alla richiesta tramite lo sportello telematico all'indirizzo web www.sportellounicoprevidenziale.it dei DURC di tutti i fornitori di beni e servizi per l'ufficio finanziario - tributario come imposto dalla L. 2/2009.</p>	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	
6	<p>Servizio CIG (Codice Identificativo Gara) L'ufficio di economato provvede alla richiesta tramite lo sportello telematico all'indirizzo web www.avcp.it dei CIG di tutti i fornitori di beni e servizi per l'ufficio finanziario - tributario attribuito dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come imposto dalla L. 136/2010.</p>	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	
7	<p>Servizio conto dedicato (Tracciabilità dei flussi finanziari) L'ufficio di economato provvede alla richiesta a tutti i fornitori di beni e servizi per l'ufficio finanziario - tributario della comunicazione relativa al conto corrente dedicato, come impone la tracciabilità dei flussi finanziari per i contratti della Pubblica Amministrazione, come imposto dalla L. 136/2010.</p>	Attività da svolgersi nel corso dell'anno	

SERVIZI / UFFICI COINVOLTI

Responsabile economo – Goldoni Silvana

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Zanichelli rag. Gianna)