

Relazione sui risultati conseguiti ANNO 2025

Io sottoscritta PIANA Mara, dipendente di questo Comune cat. D3 + 1 diff., con mansioni di **Responsabile del Servizio Finanziario**, presento la seguente relazione.

Per quanto riferito alle attività dell'ufficio, modalità di svolgimento, qualità dei servizi prestati, semplificazione e celerità delle procedure si precisa quanto segue:

Le attività sono state eseguite puntualmente e con celerità, utilizzando tutti gli strumenti informatici messi a disposizione dell'ufficio.

Vengono qui di seguito elencate le attività svolte nel corso dell'anno 2025:

- predisposizione Bilancio di Previsione 2025/2027, DUP 2025/2027, relativi allegati, deliberazioni approvative e svolgimento adempimenti connessi;
- predisposizione del piano dei flussi di cassa per l'anno 2025 e relativi aggiornamenti ad ogni trimestre
- gestione delle entrate (accertamenti ed emissione delle reversali) prelevamenti da conto corrente postale e regolarizzazione provvisori tesoreria;
- gestione delle uscite (determinazioni di impegno di spesa, registrazione degli impegni, determinazione di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento) con relativa archiviazione e distribuzione nelle pratiche; regolazione provvisori tesoreria;
- predisposizione e trasmissione deliberazioni riguardanti le aliquote e tariffe delle imposte e tasse comunali;
- raccolta delle nuove denunce, delle variazioni e delle cancellazioni e conseguente formazione del ruolo della tassa rifiuti;
- gestione dei servizi in economia (determinazioni autorizzative, emissione buoni d'ordine, registrazione, liquidazioni ed emissione mandati);
- servizio di economato (determinazioni autorizzative, mandati di anticipazione, emissione buoni e rendiconto finale);
- tenuta dei conti dell'economista, degli agenti contabili interni e del consegnatario dei beni mobili, con conseguente resa del conto e successivo invio alla Corte dei Conti;
- Rendiconto consuntivo esercizio 2024, riaccertamento dei residui, predisposizione deliberazioni, determinazioni, allegati e svolgimento degli adempimenti connessi;
- Predisposizione del questionario sul Bilancio 2025 e sul Rendiconto 2024 come richiesti dalla Corte dei Conti;
- Tenuta dell'inventario e redazione del Conto del patrimonio;
- Predisposizione pratiche (richiesta, gestione della pratica e rendiconto) per contributi regionali:
 1. biblioteca;
 2. asili nido;
 3. agevolazione TARI;
 4. Festival Giacosa.

- Per quanto relativo al personale:

- predisposizione stipendi e compensi vari;
- emissione liquidazioni e mandati di pagamento retribuzioni e contributi;
- predisposizione ed inoltro mod. F24EP mensile;

- predisposizione della Dma Inpdap mensile;
- redazione mod. 770/2025 redditi 2024 per quanto relativo a Irpef e Inpdap;
- redazione mod. Unico/2024 redditi 2024 per quanto relativo al quadro IQ Irap;
- denuncia Inail e versamento del premio;
- statistiche varie tra cui il conto annuale del personale e la relazione al conto annuale;

Tutte le attività di cui sopra svolte da questo ufficio sono state sempre eseguite con celerità e nel rispetto dei termini prescritti dalla legge con parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti.

Ogni richiesta, segnalazione o reclamo scritto o verbale è stato immediatamente preso in carico per poter rispondere velocemente e in modo chiaro agli utenti.

In riferimento agli obiettivi:

Obiettivo gestionale n. 9: Ricognizione dei debiti commerciali e riduzione tempi pagamento.

E' stato raggiunto l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento ottenendo un risultato di - 11 gg di tempo medio e importo di debito di euro 0. E' stata inviata comunicazione alla PCC in data 21.01.2026.

La verifica delle fatture per accettazione o rifiuto è stata effettuata entro 10 gg dalla ricezione delle stesse.

Gli atti di liquidazione sono stati effettuati nella maggior parte dei casi entro 7 giorni dall'accettazione della fattura. Solo per qualche fattura si sono superati i 10 giorni.

I mandati sono stati emessi il più delle volte il giorno stesso dell'atto di liquidazione e comunque entro i 5 giorni.

Obiettivo gestionale n. 10: Regolamento Contabilità

Nel corso del 2025 è stato predisposto il regolamento di contabilità aggiornato approvato con deliberazione Consiliare n. 35 in data 19/12/2025.

Obiettivo gestionale n. 11: PA Digitale 2026

Attivazione dei servizi SUAP Enti Terzi, ANSC e SUE

Nel corso del 2025 sono stati completati ulteriori affidamenti necessari per la realizzazione dei progetti dei servizi digitali e precisamente alla data del 31/12/2025 la situazione era la seguente:

1) M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali	Liquidato	Soggetti attuatori: Wixpal, Epublic
2) M 2.2.3 - SUAP - Enti Terzi	Asseverazione	Soggetti attuatori: Technical Design
3) M 2.2.3 - SUE	Asseverazione	Soggetti attuatori: Technical Design
4) Supporto ANSC	Liquidato	Soggetti attuatori: Wixpal

E' proseguita la formazione riferita ai servizi digitali.

Nel corso del 2025, secondo quanto previsto dalla direttiva Zangrillo, sono state effettuate n. 60 ore di formazione.

Colleretto Giacosa, 28/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Mara PIANA