

| OBIETTIVO: 1- ADEGUAMENTO CONTABILITA' A NUOVO DOCUMENTO CONTABILE DLGS 118/2011 | | | | | | |
|--|--|--|------------------|-------------|------|----|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO OBBLIGO LEGISLATIVO (DLGS 118/2011) PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | SERVIZI FINANZIARI FICARELLI MARIO STAFF SEGRETERIA | | | | | |
| | Adeguamento procedurale all'introduzione della nuova Contabilità prevista dal DLGS 118.2011 | | | | | |
| | Organizzazione - Amministrazione del personale | | | | | |
| | ■ STRATEGICO □ DI SVILUPPO □ DI CONSOLIDAMENTO □ INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | |
| L'esercizio finanziario 2015 si presenta come un anno fondamentale all'introduzione nella Nuova Contabilità. Si tratta del Bilancio ponte tra il DLGS 267/2000 ed il DLGS 118/2011. Entrambe le contabilità dovranno convivere, anche se quella prevista dal DLGS 267/2000 avrà valenza di legge. Mentre al 1.1.2016 la stessa dovrà essere definitivamente abbandonata in favore del documento previsto dal DLGS 118.2011. Il passaggio si presenta particolarmente complesso per tutta una serie di motivazioni. La prima è l'adeguamento dei software operativi inerenti la contabilità. La seconda è la riclassificazione di tutte le voci di Bilancio. La terza è il riaccertamento straordinario di tutti i Residui Attivi e Passivi. La quarta è la definizione della nuova voce del Fondo Pluriennale Investimenti FPV. La quinta è la quantificazione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità FCDE. Inoltre, già dal 2015, vengono introdotti i nuovi principi contabili che modificano, in maniera consistente, il concetto sia dell'accertamento che dell'impegno e, di conseguenza, di come si dovrà operare nella redazione degli atti amministrativi e nella gestione quotidiana del proprio PEG. Tutto questo rende necessario sia un forte impegno di riqualificazione professionale del personale assegnato al Servizio Finanziario. La formazione verrà garantita con risorse interne, sfruttando le esperienze acquisite dal Responsabile del Servizio nel periodo. Un intervento di riqualificazione, comunque, già iniziato nel 2014 e che dovrà continuare in maniera costante e approfondita anche nel corso dell'anno 2015, oltre a proseguire, necessariamente, anche nel 2016, con l'introduzione dell'ultima parte del DLGS 118/2011, quella riguardante le scritture economico patrimoniali e il Bilancio Consolidato con le Società Partecipate. Inoltre, avendo il Servizio Finanziario contatti con tutti i Settori del Comune per l'espletamento della propria attività, la formazione | Installazione nuovo software operativo, messa a regime e effettuazione delle procedure di riclassificazione delle voci di bilancio | Riclassificazione completamente effettuata e passaggio definitivo del Bilancio alle codeifiche del DLGS 118.2011 | | | | |
| | Effettuazione Riaccertamento Starordinario Residui, definizione FPV, quantificazione FCDE | Delibere di Variazioni di Bilancio che recepiscono le operazioni contabili evidenziate | | | | |
| | Formazione professionale sugli adempimenti del DLGS 118.2011 per addetti Servizio Finanziario per un minimo di 16 ore, | Test di apprendimento finale del corso con punteggio medio conseguito dai partecipanti non inferiore al 75 % | | | | |
| | Formazione professionale sugli adempimenti del DLGS 118.2011 per addetti di altri Servizi Comunali, per un minimo di 16 ore, | Test di apprendimento finale del corso con punteggio medio conseguito dai partecipanti non inferiore al 75 % | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | 0% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1. Installazione nuovo software operativo, messa a regime, operazioni di riclassificazione | | | | | | | | | | | | | Al termine dell'operazione di riclassificazione, poassaggio definitivo alla procedura contabile prevista dal DLGS 118.2011 |
| 2. Effettuazione Riaccertamento, FPV, CDE | | | | | | | | | | | | | Assunzione Delibere di Variazioni di Bilancio che recepiscono i passaggi contabili |
| 3. Effettuazione corsi di Formazione professionale addetti Servizio Finanziario | | | | | | | | | | | | | Test di apprendimento finale |
| 4. Effettuazione corsi di Formazione professionale addetti altri Servizi Comunali | | | | | | | | | | | | | Test di apprendimento finale |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Ficarelli Mario, Livraga Maria Cecilia, Moro Pasqua, Dossena Antonella, De Gaudenzi Sara, Guerci Doriana, Castioni Luciano | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |
| Si ritiene che il Progetto debba riguardare anche il supporto a tutti gli operatori degli altri Servizi Comunali. Inoltre, le fasi operative abbracciano necessariamente anche l'anno 2016 | | | | | | | | | | | | | |

| PROGETTO "CONTINUITA'" | |
|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | CREMA CITTA' DEI BAMBINI |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | ASSESSORATO WELFARE |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
|--|--|-------------------------------------|------------------|-------------|------|
| La positiva esperienza di collaborazione che si è avviata tra il servizio Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia Comunale ci permette di chiedere un ulteriore investimento progettuale per la strutturazione di un modello di lavoro integrato all'insegna della pedagogia montessoriana che accomuna i due servizi. Non si tratta solo di favorire il passaggio di bambini da una struttura all'altra, ma di creare "ponti educativi", condivisione di prassi operative e sviluppo di elementi di continuità nel sistema di offerta a favore delle famiglie. | N. incontri/attività coingunte pe rpersonale educativo | N.2/4 | | | 20% |
| | N. bambini coinvolti coinvoti nelle attività | N. 40/60 | | | 20% |
| | N. eventi formativi coingunti | N. 1/2 | | | 25% |
| | N. bambini da nido a materna | N. 10/20 | | | 10% |
| | N. strumenti/prassi condivise in modo comune nei due servizi | N. 2/4 | | | 25% |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | 15% | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | 100% |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1. Azioni per l continuità da servizio a servizio | | | | | | | | | | | | | Scheda progettuale |
| 2. Programmazione e relizzazione attività tra docenti | | | | | | | | | | | | | Attività laboratoriali |
| 3. Evento/percorso formativo comune | | | | | | | | | | | | | Attività formativa |
| 4. Realizzazione interventi comuni a favore delle famiglie | | | | | | | | | | | | | |
| 5. elaborazioen scheda valutativa condivisa rispetto all'esperienza di confronto | | | | | | | | | | | | | Report |

| PERSONALE COINVOLTO | |
|--|--|
| Fiorentini Silvia, Bruseghini Ester, Annoni Silvia, Ardigò Mara, Assandri Ioretta, Ferla Lucia, Fusar Imperatore Samanta, Maccali Milena, Masocchi Chiara, Moretti Monica, Ogliari Tiziana, Pesenti Elena, Putti Silvana, Raimondi Cominesi Maria Stella, Cicognani Loredana, Ghilardi Maria Letizia, Cappelli Gabriella, Kamunazi Veronique, Zanini Alessandra, Lucini Luigina, Caravaggio Emilia, Patrini Angela, Carelli Piloni Mariangela, Cappelli Ernestina, Fasoli Stefania, Guerini Elvira, Vailati Debora, Alchieri Laura | |

| NOTE /COMMENTI |
|----------------|
| |

| PROGETTO "STRUMENTI SOCIALI" | |
|--|--|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | AREA SERVIZI AL CITTADINO |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | DOTT. ANGELO STANGHELLINI |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | SEVIZIO SOCIALE DI COMUNITA' |
| PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | ASSESSORATO WELFARE |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | PIANO DI ZONA |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE |

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|-------------|------|
| Il servizio sociale professionale nel 2015 sarà chiamato a portare a regime lo strumento Cartella Sociale Informatizzata e ad introdurre due nuovi strumenti di lavoro sociale di tipo comunitario e generativo: il patto gener-attivo (quale nuova forma di presa in carico integrata e di gestione delle misure, economiche e non, a sostegno del richiedente) e il laboratorio di comunità (quale modalità di attivazione delle risorse della comunità per l'analisi, la valutazione del bisogno e per la progettazione partecipata con i cittadini per l'attivazione di risposte collettive ed efficaci). | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI |
| | N. cartelle attivate per nuovi accessi | 100% da settembre | | | 10% |
| | N. cartelle attivate per nuove situazioni prese in carico | 100% da settembre | | | 10% |
| | N. cartelle attivate per utenti già in carico | 80% entro dicembre | | | 10% |
| | N. Patti- Generativi | N. 10/20 patti entro dicembre | | | 35% |
| N. Laboratori di Comunità | N. 3 laboratori attivati entro dicembre | | | 35% | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | | 30% | | |
| | | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | |
| | | | 100% | | |

| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | OUTPUT |
|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1.Nuova azione informativa per Cartella Sociale | | | | | | | | | | | | | Formazione |
| 2. Avvio gestione cartella | | | | | | | | | | | | | N. cartelle |
| 3. Attività di progettazione per i PATTI | | | | | | | | | | | | | Report gruppi di alvoro |
| 4. Attività diu Progettazione per i LABORATORI | | | | | | | | | | | | | Report gruppi di alvoro |
| 5. Avvio sperimentazione PATTI | | | | | | | | | | | | | N. patti |
| 6.Avvio sperimentazione LABORATORI | | | | | | | | | | | | | N. laboratori |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Zaniboni Elena, Mariani Elisabetta, Fiorentini Silvia, Nigroni Elia, Cavalletti Claudia, Frassi Paola, Pedrini Carla, Geraci Giuseppina, Zucchelli Annalisa, Brazzoli Elena, Conca Marzia, Meleri Silvia, Procopio Maria Teresa, Piloni Giuseppe, Boselli Gisella. | | | | | | | | | | | | | |

| NOTE / COMMENTI |
|-----------------|
| |

Istituzione e Gestione Sportello TASI 2015

Premessa

La direzione tributi, al fine di semplificare il pagamento della Tasi, anche per quest'anno provvederà ad organizzare un servizio di assistenza al cittadino, in quanto l'invio d'ufficio dei bollettini pre-compilati è opportuno organizzarlo dopo che sarà modificato l'attuale regime tributario locale con la local tax.

Anche quest'anno bisogna straordinariamente continuare ad appoggiarsi al personale di altre direzioni, almeno fino a quando l'annunciata riforma della local tax possa consentire al Comune di strutturare in via permanente, con risorse adeguate e stabili, un servizio di consulenza alla cittadinanza necessario per dare serenità ai cittadini, serenità venuta meno negli ultimi anni sia a causa di un forte incremento della tassazione locale, sia a causa di continue variazioni nella tipologia delle tasse e nelle aliquote.

La Tasi introdotta nel 2014 è stata infatti oggetto quasi quotidianamente di notizie di stampa che ne prevedevano l'imminente scomparsa ingenerando in una parte dell'opinione pubblica la convinzione di un suo abbandono.

Inoltre per il 2015 per la prima volta è previsto l'obbligo da parte dei Comuni di precompilare a richiesta i modelli di pagamento della Tasi per cui il servizio che si propone a finanziare ai sensi dell'art. 15 comma 5 del contratto nazionale di lavoro del 1 aprile 1999 quest'anno ingloba anche questo nuovo adempimento di legge.

Infine, in aggiunta allo scorso anno, entro il 30 Giugno andranno presentate anche le dichiarazioni Tasi 2014, per le quali i cittadini potrebbero trovarsi in notevole difficoltà, non essendoci una normativa e dei modelli ministeriali univoci per tutta Italia, con chiare istruzioni per la compilazione, ma in attesa dei modelli ministeriali i Comuni sono obbligati ad assolvere comunque alle disposizioni di legge.

Finalità

Obiettivo del progetto è effettuare un servizio di assistenza e consulenza ai cittadini di Crema, aiutando chi ha difficoltà a compilare il modello F24 per il pagamento della Tasi 2015 e assistenza nella compilazione del modello dichiarazione Tasi per chi lo dovesse presentare.

Obiettivi

I potenziali utenti, essendo coinvolti anche gli inquilini sono 15.500 circa. L'anno scorso, come primo anno dello sportello abbiamo avuto circa 5000 utenti. Quest'anno ci si attende comunque un flusso un po' inferiore.

Modalità

Si propone pertanto di svolgere lo sportello di consulenza e assistenza in misura più ridotta rispetto all'anno scorso, e cioè dal 25 maggio al 16 giugno (escluso il 9 giugno perché la sala è occupata) in Sala delle Vele e Sala Consiliare, dal lunedì al giovedì 9-12 e 14-17. L'ingresso sarà diretto, dall'esterno.

In Sala delle vele saranno installate 5 postazioni, 4 degli operatori sportellisti dedicate esclusivamente ai conteggi e 1 del coordinatore che si occuperà di visure catastali e conteggi a seconda delle richieste, mentre la Sala Consiliare sarà destinata a sala d'attesa salvo coincidenze con il Consiglio Comunale.

Infine, in Sala delle Vele sarà necessario il telefono per poter rispondere con prontezza alle eventuali telefonate degli utenti.

La gestione delle code di attesa verrà gestita tramite l'utilizzo di un numeratore, che permetterà anche di dividere la fila della consulenza da quella delle visure.

Per meglio regolare l'afflusso, si propone di dedicare ogni giorno della settimana ad un gruppo di lettere dell'alfabeto. L'utente, a seconda dell'iniziale del proprio cognome, si può presentare in quel giorno della settimana. Naturalmente, se l'utente non può presentarsi nel giorno indicato e si presenta in un altro giorno, verrà comunque soddisfatto.

| Giorno | Potenziali Utenti | Lettere |
|---------------|--------------------------|---------------------------|
| lunedì | 3.896 | B, D, F |
| martedì | 3.882 | A, C, H, O, R, T |
| mercoledì | 3.871 | E, G, I, J, K, N, P, U, V |
| giovedì | 3.874 | L, M, Q, S, W, X, Y, Z |

Per le visure, le tariffe che il Comune chiede nel periodo considerato sono le seguenti:

1. immobili situati a Crema € 2,60
2. immobili situati nel resto della provincia € 3,10
3. immobili situati fuori provincia € 4,10

di questi € 1,00 va all'Agenzia delle Entrate.

L'incasso viene regolarmente registrato con registratore di cassa.

Strumenti

Per il conteggio dell'importo Tasi e la stampa del modello F24 sarà utilizzato il programma di calcolo dell'Anutel, presente anche sul sito del Comune e già aggiornato.

Personale coinvolto

Si propone un massimo di 8 operatori (da altri servizi) oltre al coordinatore (da servizio tributi). Gli sportellisti saranno impegnati nell'attività di sportello dal 25 maggio al 16 giugno a rotazione.

Gli operatori saranno opportunamente istruiti e aggiornati. Viste le tempistiche ridotte si è richiesto ai Dirigenti la possibilità di avere la disponibilità dello stesso personale dello scorso anno, in quanto già hanno una conoscenza del tributo.

Valorizzazione

Come da informativa andata in Giunta, e come già lo scorso anno si propone un incentivo per gli operatori che faranno sportello.

In particolare si propone un incentivo medio per ogni operatore in proporzione a quanto dato l'anno scorso, oltre al pagamento degli straordinari che saranno effettuati, se necessario, in un budget da stabilire.

Allego scheda verde Progetto Sportello Tasi 2015

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|------------------|--|-------------|--|------|--|--|
| OBIETTIVO: SPORTELLO TASI 2015 | | | | | | | | | | | | |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DEL SETTORE | | AREA FISCALITA' LOCALE E DEI SERVIZI ALLE IMPRESE | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | DOTT. MIGLIO LUIGI | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO X INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | | VALORI ATTESI | | VALORI EFFETTIVI | | % RAGGIUNG. | | PESI | | |
| CONSULENZA STRAORDINARIA AI CITTADINI DI CREMA PER CALCOLO AL PAGAMENTO TRIBUTO TASI INVITATI IN COMUNE DA LETTERA DEL SINDACO, PERIODO DAL 25 MAGGIO AL 16 GIUGNO 2015 | | 15.000 | | 4.500/5.000 | | | | | | 100% | | |
| | | 6 ore di sportello dal lunedì al giovedì, dal 25 maggio al 16 giugno 2015 | | La domanda è spontanea, quindi il valore atteso è l'ora piena soddisfazione della domanda | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | | 100% | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | | | | |
| FASI (Settimane) | | OUTPUT | | | | | | | | | | |
| Predisposizione locali per ricevimento utenza (attività a supporto) | | sala delle vele predisposta per la consulenza e sala Consigliare predisposta come sala d'attesa | | | | | | | | | | |
| Allestimento posti lavoro (attività a supporto) | | sala delle Vele allestita con PC, stampanti e telefono | | | | | | | | | | |
| Formazione personale | | Personale formato | | | | | | | | | | |
| Operatività di sportello | | Sportello dal 25 maggio 2015 al 16 giugno 2016 | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione | | rendicontazione con numero di utenti del servizio | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
| N. 8 OPERATORI (attività di sportello Utenza) | | N. 1 OPERATORI (attività coordinamento-assistenza - consulenza) | | | | | | | | | | |
| | | N. 3 OPERATORI a supporto (attività tecniche-informatiche) | | | | | | | | | | |
| Paolo Avaldi segue la formazione dei colleghi, è riferimento ai colleghi in difficoltà, e effettua attività di coordinamento, consulenza e assistenza verso gli utenti. | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | |

TITOLO DEL PROGETTO: WORKFLOW FATTURA ELETTRONICA

PREMESSA

In data 30.03.2015 è entrata in vigore, ai sensi da ultimo del D.L. 66/2015, la fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione.

Di fatto, a decorrere da quella data, ad eccezione di taluni specifici casi, tutte le fatture emesse dai fornitori di beni e servizi o dalle imprese appaltatrici di lavori, nei confronti della Pubblica Amministrazione devono effettuare la fatturazione secondo il nuovo formato stabilito dalla normativa e dalle varie regole tecniche emesse che si sostanzia, in definitiva, nella trasmissione di un file elettronico in formato xml.

Il cambio di formato è accompagnato anche dall'introduzione di procedure e modalità nuove, coinvolgenti, nel procedimento di emissione e liquidazione delle fatture stesse, anche organi "esterni" all'amministrazione (quali il Sistema di Interscambio – di seguito Sdi), con l'aggiunta di tempistiche predefinite e misurabili con ripercussioni sul procedimento e sulle attività di liquidazione stessa.

Senza entrare oltre nel merito della normativa e dei procedimenti afferenti alla problematica della fattura elettronica (per arrivare alla quale ci sono voluti ben 7 anni, dato che la prima previsione è quella della Legge finanziaria 2008), è da subito evidente come l'applicazione nei termini pratici, dopo vari ed innumerevoli rinvii, abbia comportato un'importante attenzione sia dal punto di vista strumentale che organizzativo nelle amministrazioni che sono state tenute ad adeguarsi.

La criticità che si è da subito presentata presso il Comune di Crema riguarda l'assenza di uno strumento utile alla gestione del nuovo formato di fattura in sostituzione del formato cartaceo.

La software house fornitrice dell'applicativo gestionale riguardante la parte finanziaria ha infatti dichiarato di non supportare questo tipo di attività ma di limitarsi ad implementare, per le funzioni necessarie, la parte riguardante gli aspetti gestionali economici.

OBIETTIVO

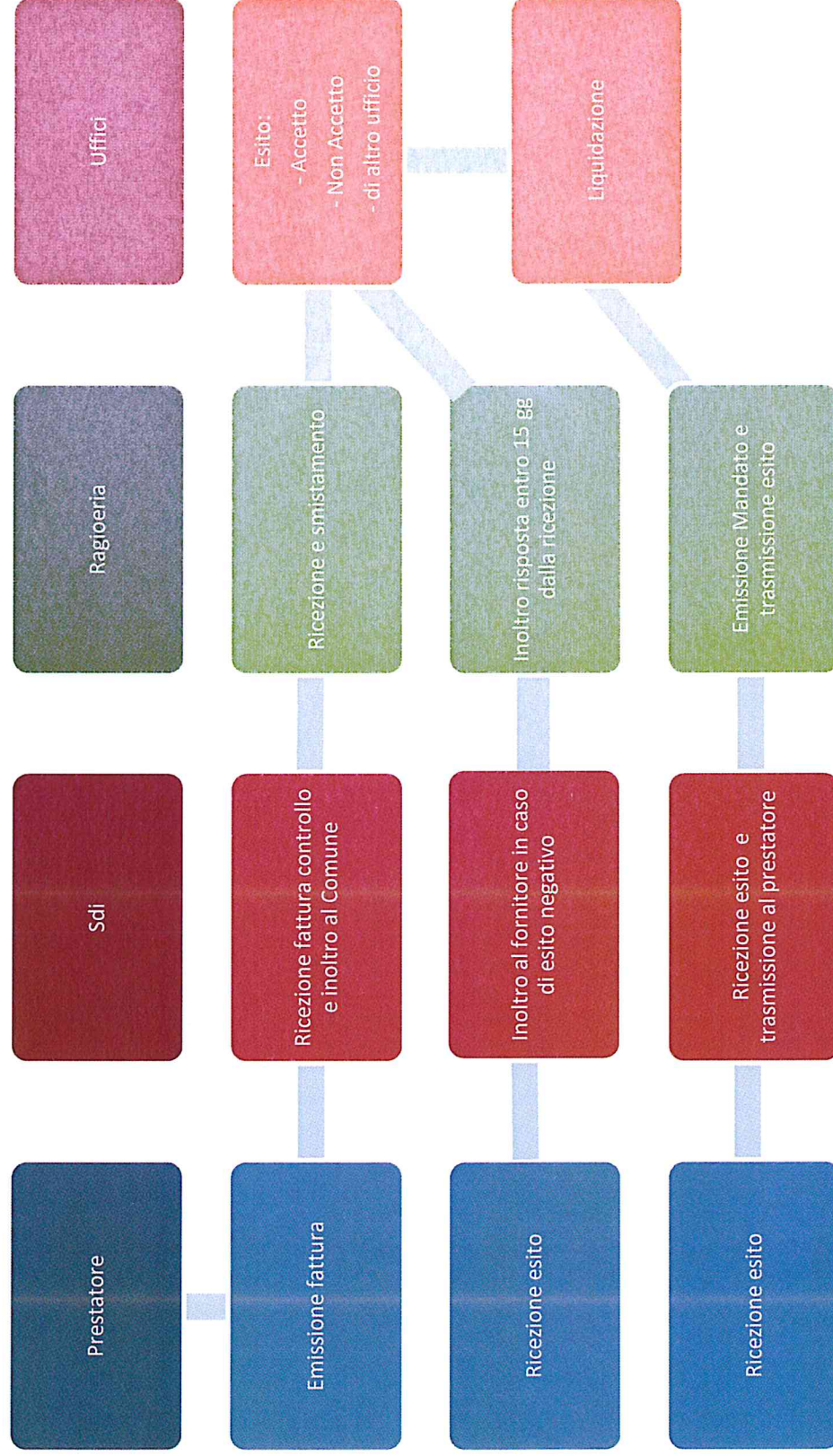
L'obiettivo che si vuole perseguire è la creazione di un workflow che possa permettere la gestione delle varie fasi attinenti alla liquidazione delle fatture nel nuovo formato.

ESIGENZE:

Al fine di comprendere più agevolmente le esigenze che si ritiene di dover soddisfare occorre preliminarmente, seppur in maniera estremamente sommaria, illustrare brevemente il procedimento della fatturazione elettronica.

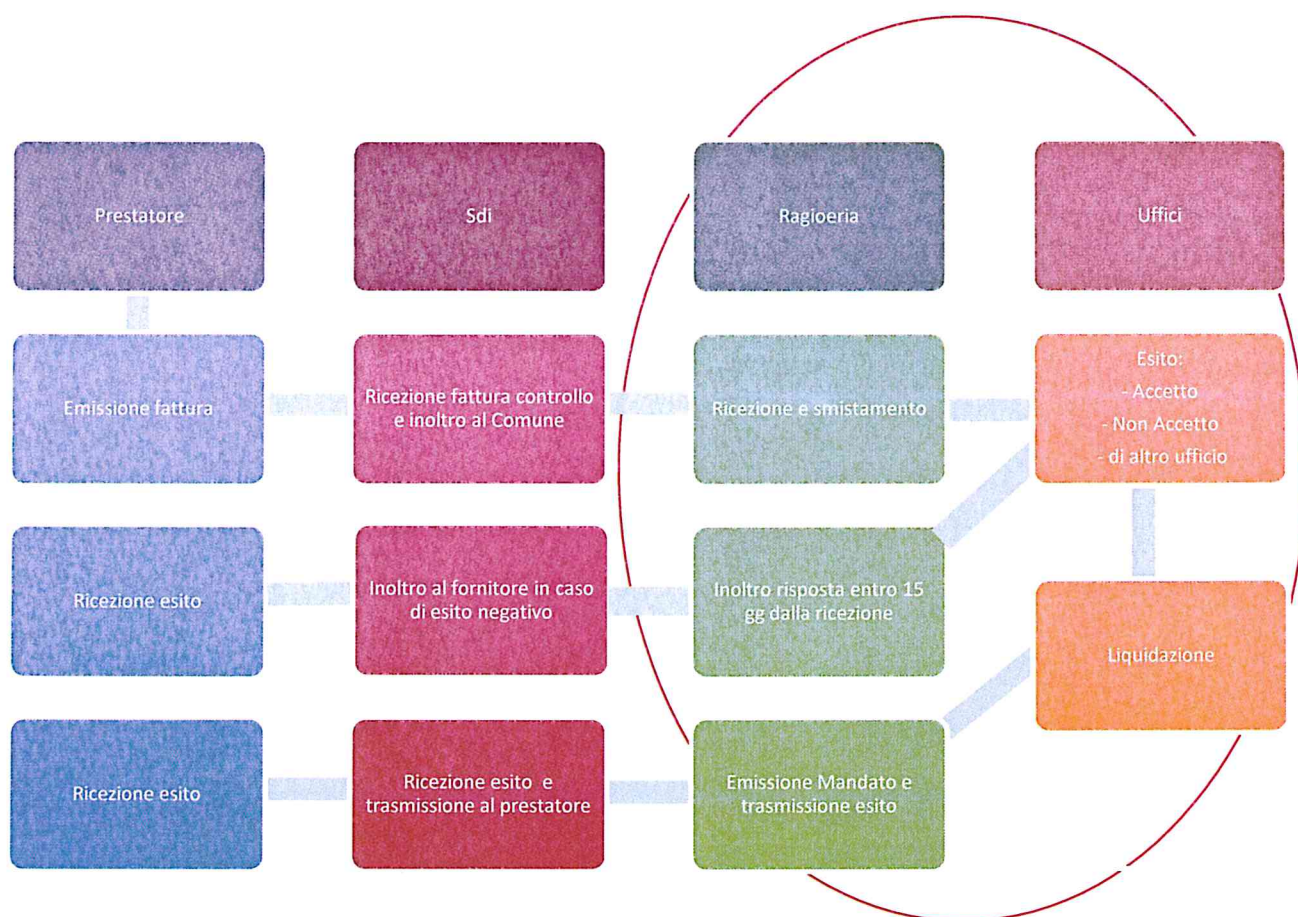
Come è stato anticipato nelle premesse, il nuovo sistema non è più composto dai due interlocutori, creditore-debitore ma è stato inserito una terza figura, lo Sdi, attraverso il quale devono confluire sia le fatture elettroniche ma anche tutta una serie di informazioni ad esse collegate.

CICLO DELLA FATTURA ELETTRONICA



Le comunicazioni tra Sdi e Comune è stato deciso debbano avvenire tramite PEC dedicata.

Il problema che si è immediatamente posto è quello relativo alle comunicazioni interne all'Ente che vengono identificate nella figura qui sotto evidenziate nel cerchio rosso:



Si tratta quindi di elaborare uno strumento in grado di realizzare i passaggi informativi che possa presentare le seguenti caratteristiche:

- Accessibilità da parte degli operatori sia della Ragioneria che degli Uffici destinatari;
- Rapidità delle elaborazioni e trasmissioni al fine di rispettare le tempistiche normative;
- Tracciabilità dei flussi e delle azioni intraprese in ogni fase del procedimento;
- Sicurezza in ordine alle informazioni inserite (attestazioni di liquidazione ecc...);
- Archiviazione delle attività svolte.

Riguardo alla **Accessibilità** gli elementi da tenere in considerazione sono essenzialmente due:

- 1 lo strumento deve essere di facile utilizzo ed il più possibile integrato all'interno del sistema informativo comunale, pur non potendo, appieno, interagire con gli applicativi software dei fornitori, principalmente quello della gestione finanziaria;
- 2 in considerazione del fatto che il formato della fattura elettronica in file .xml risulta di difficile lettura, deve dare la possibilità di leggere in formato comprensibile il contenuto dei file stessi, in modo che i vari operatori possano avere sempre

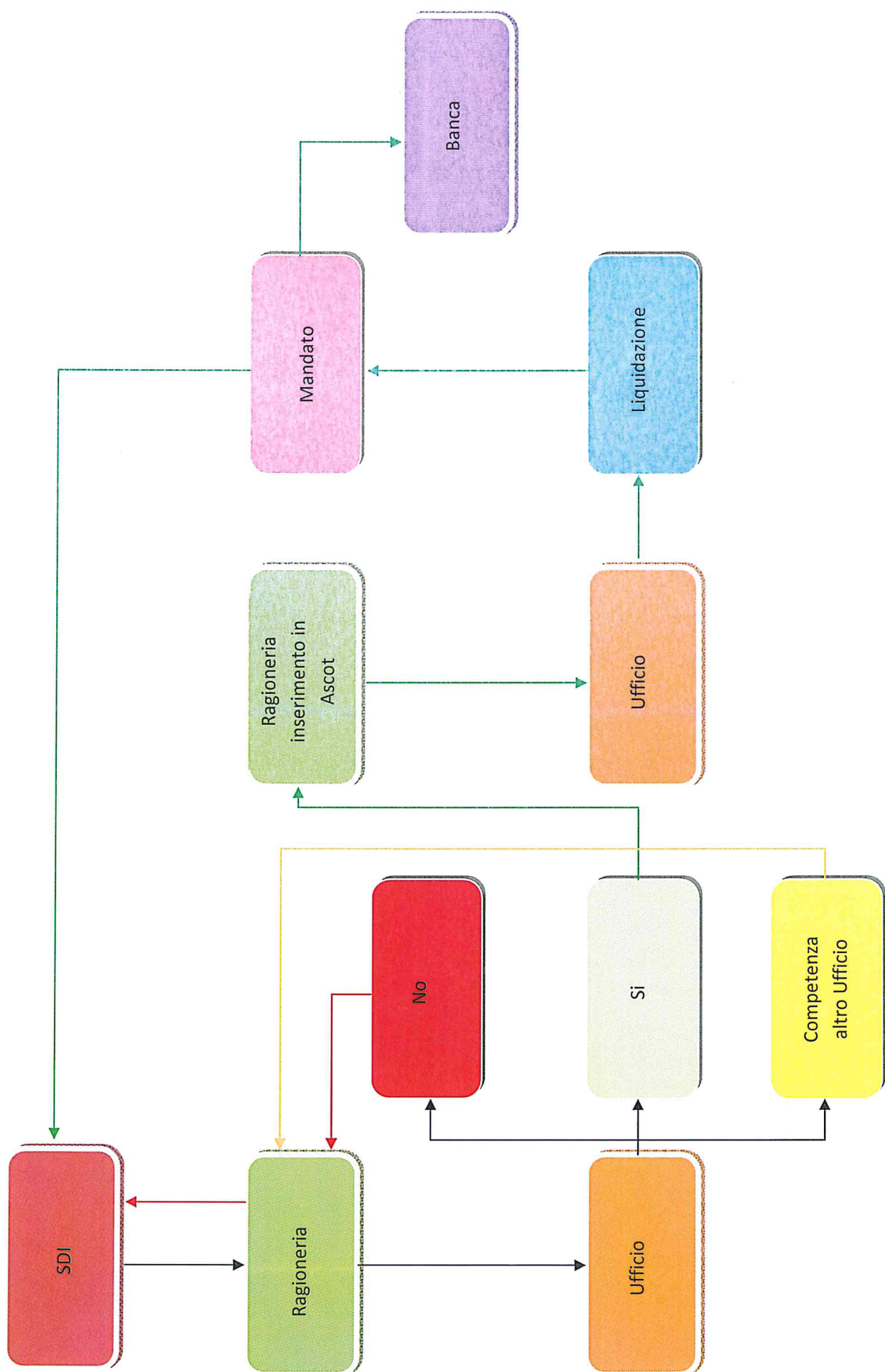
conoscenza del documento. Inoltre occorre rendere il più prossimo e immediato possibile l'accesso ai documenti necessari da allegare ai vari passaggi collegati alle procedure di liquidazione delle fatture.

Relativamente alla **Rapidità**, il mezzo informatico fornisce l'immediatezza dei passaggi da uno stato all'altro una volta completate le relative procedure. Al fine di agevolare le operazioni connesse, come anticipato poco sopra, i documenti e gli altri atti "accessori" necessari per le attività dovranno essere posizionati in prossimità delle varie fasi con possibilità di download ed i documenti stessi dovranno contenere dei campi reimpostati con la possibilità di compilare sempre telematicamente, i campi relativi alla informazioni mancanti;

Considerata la delicatezza delle attività correlate ed il grado di responsabilità connesso, il sistema deve prevedere sempre la **Tracciabilità** degli stati dei vari documenti e delle informazioni immesse e/o contenute, sia dal lato "Ragioneria" che dal lato "Ufficio".

Riguardo alla **Sicurezza** il sistema deve garantire innanzitutto la certezza dell'identità dell'operatore attraverso l'autenticazione con User id e Password (le stesse utilizzate per l'accesso al pc nel dominio), inoltre deve essere garantita la certezza delle attività svolte. A tal fine i documenti che andranno a costituire i titoli per le liquidazioni o le altre comunicazioni comunque idonee a produrre un effetto giuridico riguardante il procedimento, dovranno essere firmati digitalmente. In relazione a questo aspetto è utile evidenziare come lo scrivente servizio abbia già provveduto a dotare tutti i responsabili titolari di Posizione Organizzativa (oltre che i Dirigenti Direttori dei Servizi che ne erano già dotati), di firma elettronica;

Il flusso che deve essere gestito tra la Ragioneria e gli uffici è il seguente:



La prima fase di costruzione dell'applicativo è destinata a sviluppare il flusso stesso e dare la possibilità di assolvere alle necessità derivanti dall'introduzione della novità legislativa.

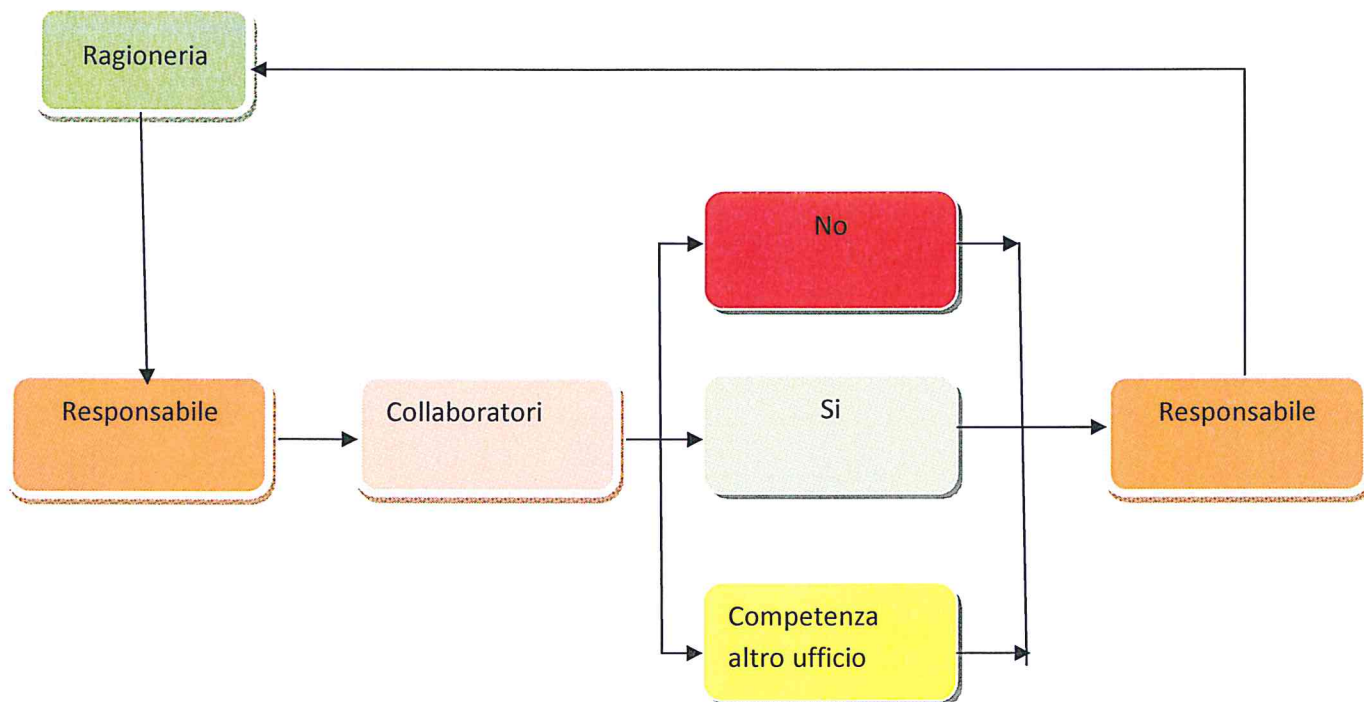
La seconda fase riguarda l'affinamento del processo attraverso l'introduzione di un ulteriore workflow riguardo al processo che riguarda gli aspetti sotto evidenziati:

L'ufficio che riceve la fattura da liquidare e per la quale deve dare risposta alla ragioneria nel più breve tempo possibile deve comunque avere la possibilità di verificare al proprio interno l'esistenza dell'obbligazione e l'effettività della prestazione.

Nella prima fase queste attività verranno svolte dal responsabile del Servizio ma l'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di poter effettuare tutte queste attività con gli stessi strumenti e le stesse caratteristiche e vantaggi.

In altre parole, si deve dare la possibilità alla figura che deve effettuare la liquidazioni di sottoporre ai propri collaboratori il documento per le verifiche sopra citate qualora non abbia seguito direttamente o abbia delegato, per competenza, la verifica di tali prestazioni ai propri collaboratori.

Il sotto-workflow dovrà essere il seguente:



Ulteriori Elementi:

Tutto il sistema dovrà essere realizzato in formato tale da poter intervenire agevolmente su di esso e dovrà essere inoltre documentato tutto il processo attuato per la realizzazione.

Importante sarà inoltre il continuo confronto con gli utilizzatori, in primis l'Ufficio Ragioneria ma anche di tutti gli altri utilizzatori del software.

| OBIETTIVO: FATTURA ELETTRONICA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---------------|------------------|-------------|------|----|---|---|---|---|---|---|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA' | | STAFF DEL SEGRETARIO - Sistemi informativi e di controllo | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE DEL SETTORE | | DE GIOLAMO MARIA CATERINA | | | | | | | | | | | |
| AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO | | Organizzazione | | | | | | | | | | | |
| TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO | | <input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO x INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE | | INDICATORI | VALORI ATTESI | VALORI EFFETTIVI | % RAGGIUNG. | PESI | | | | | | | |
| Creazione di un applicativo informatico a supporto del procedimento di liquidazione delle fatture in formato elettronico in grado di realizzare un Workflow del procedimento tra il Servizio Ragioneria e gli Uffici che devono effettuare le liquidazioni come meglio specificato nell'allegata relazione. | | Digitalizzazione del processo | 100% | | | | | | | | | | |
| | | Tracciabilità dei documenti | 100% | | | | | | | | | | |
| | | Sicurezza del sistema | 99% | | | | | | | | | | |
| | | % DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: | | | | | 0% | | | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA': | |% | | | | | | | | | | | |
| FASI | GANTT | | | | | | | | | | | | |
| | G | F | M | A | M | I | G | L | A | S | O | N | D |
| Studio del flusso e delle esigenze da soddisfare | | | | | | | | | | | | | |
| realizzazione dell'applicativo nella prima versione e relativa presentazione | | | | | | | | | | | | | |
| presentazione della soluzione agli utilizzatori | | | | | | | | | | | | | |
| eventuali modifiche a seguito della presentazione e messa in produzione dello strumento | | | | | | | | | | | | | |
| Raccolta dei Feedback sia della Ragioneria che degli Uffici utilizzatori della prima versione | | | | | | | | | | | | | |
| Modifica dell'applicativo secondo i suggerimenti e le necessità emergenti | | | | | | | | | | | | | |
| Implementazione dell'applicativo con il workflow di secondo livello | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |
| Servizio Sistemi Informativi: Dario Boriani; Dario Andrea Raimondi | | | | | | | | | | | | | |
| Serizi Finanziari: Mario Ficarelli; Pasqua Moro | | | | | | | | | | | | | |
| NOTE /COMMENTI | | | | | | | | | | | | | |

| Area | Servizio | Titolo Progetto | N. Partecipanti |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Staff Segretario | Sistemi Inf./Finanziario | Fattura Elettronica | 2 |
| | Finanziario | Adeguamento nuova contabilità EE.LL. | 6 |
| Servizi al Cittadino | Sociali | Continuità | 28 |
| | | Strumenti Sociali | 14 |
| Fiscalità Locale | Tributi | Tasi | 6 |

totale

All'interno delle Aree il personale può partecipare a più progetti

