



RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI/RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DELLA

STRUTTURA 1

ANNO 2023

La sottoscritta, Dott. Paola Lombardo, ha preso servizio presso il Comune di Portalbera il 31.12.2022, quale addetta alla Struttura 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI AL CITTADINO – GESTIONE RISORSE" (Ragioneria, Tributi, Sociale, Affari Generali, Personale) ed ha svolto il periodo di prova dal 31.12.2022 al 31.06.2023.

Dal 01.01.2023 al 31.03.2023 è stata espletato un periodo di formazione - appaltata a ditta esterna (STUDIO DA.GI.GA DI VERONICA GIURBINO) per la quale è stata restituita idonea relazione che viene riportata in appendice alla presente.

Si riporta di seguito la relazione della sottoscritta afferente gli obiettivi e adempimenti espletati nel 2023 suddividendo gli stessi **in ordine cronologico** per scadenze e importanza nonché rilevanza ai fini della corretta attività lavorativa e chiarezza espositiva.

Si premette che gli obiettivi sono stati definiti mediante l'approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG), con atti specifici assunti dai competenti Organi dell'Ente nonché con il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-25, approvato dalla Giunta comunale e contenente (tra l'altro) una sezione "performance"

- Dal 01.01.2023 al 31.03.2023 (1' TRIMESTRE):

1. sono state avviate tutte le attività afferenti "l'apertura" dell'esercizio finanziario 2023; apertura dell'esercizio provvisorio in attesa della approvazione del Bilancio 2023-2025 entro i termini di legge;
2. è stata conclusa, con la società incaricata della gestione dei servizi stipendiali, la procedura di concessione di 2 anni di congedo ad una unità di personale (ex Legge n.104) ed è stata gestita altresì la posizione lavorativa dell'agente di Polizia locale (con assunzione ex art. 557 L.F. 2004);
3. Si è provveduto alla definizione di atti e procedure attinenti la gestione del personale dipendente A SEGUITO dell'intervenuto con il nuovo CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI, APPROVATO IL 16.11.2022 e si è provveduto alla "gestione" degli arretrati in forza del SUDETTO nuovo CCNL.
4. è stato definito l'APPALTO (a ditta specializzata esterna) DI SERVIZIO DEL TRASPORTO SCUOLABUS degli alunni della scuola primaria fino a giugno 2023 (Procedura CON PIATTAFORMA regionale "Aria Sintel");

5. è stato pienamente il termine di legge l'adempimento della "COMUNICAZIONE STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI E DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI al 31.12.2022" sul portale AREA RGS-PCC (comunicato il 17.01.2023 entro il termine di legge del 31.01.2023);
6. sono stati puntualmente pagate le RITENUTE FISCALI E PREVIDENZIALI E L'IVA SPLIT entro il termine di legge e con le modalità previste per ogni mese del 2023;
7. è stato assolto l'adempimento di NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI E APPROVAZIONE DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI entro i termini di legge;
8. sono stati versati allo Stato i CORRISPETTIVI MENSILI DELLE CIE (CARTE DI IDENTITÀ ELETTRONICHE) a norma di legge e per ogni mese del 2023 entro i termini previsti;
9. sono stati gestiti con predisposizione di atti amministrativi (delibere e determinazioni) gli adempimenti per le ELEZIONI REGIONALI DEL 12-13 FEBBRAIO 2023 (con connesse rendicontazioni nei termini previsti e successiva acquisizione dei rimborsi) ED AMMINISTRATIVE/COMUNALI DEL 14-15 MAGGIO 2023;
10. sono stati predisposti tutti gli atti amministrativi (bozze di delibere di Giunta prima e Consiglio successivamente) propedeutici alla approvazione del Bilancio 2023-2025, con adeguata "istruttoria";
11. si è assolto ai principali adempimenti di inizio anno con l'Istituto Bancario/TESORIERE (regolarizzazione sospesi, dichiarazione di concordanza, attivazione anticipazione di tesoreria) entro i termini di legge;
12. Si è provveduto a istituire il FGDC (Fondo Garanzia debiti Commerciali) entro i termini di legge;
13. Sono stati assolti a tutti gli adempimenti afferenti il sistema "PERLAPA" ossia: GEDAP - GEPAS E LEGGE 104 afferenti i dipendenti entro i termini di legge;
14. si è provveduto alla AUTOLIQUIDAZIONE INAIL entro i termini di legge;
15. sono state effettuate le rendicontazioni previste sul portale "TBEL" entro i termini di legge;
16. è stato concluso - con la specializzata ditta "STAT SERVIZI SRL" l'appalto per il servizio di gestione dei tributi per il periodo di 3 anni 2023-2025 (mediante Procedura "Mepa");
17. sono stati regolarizzati pagamenti e liquidate le sanzioni verso INPS e Agenzia delle Entrate - regolarizzando il DURC del Comune e consentendo quindi l'accesso a contributi erariali altrimenti bloccati;
18. è stato attivato con ADE il c.d. "DESKTOP TELEMATICO" finalizzato all'utilizzo dei pagamenti della PA con F24EP;

19. si è posta cura affinché le unità di personale hanno espletato i corsi di formazione obbligatori in base alla normativa sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro D. Lgs 81/2008 (FORMAZIONE GENERALE – RLS - CORSO ANTINCENDIO - PRIMO SOCCORSO);
20. è stata approvata la rendicontazione della destinazione del “5x1000” dell’IRPEF;
21. è stato effettuato con le modalità e nei tempi previsti dalla NORMATIVA il **RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL 2022;**
22. è stato assolto l’adempimento afferente la “RELAZIONE DI FINE MANDATO” degli amministratori comunali e sua trasmissione/comunicazione per legge alla Corte dei Conti;
23. è stata avviata la **CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 2022** concludendosi con la sigla dell’ipotesi di accordo il 11.03.2023 e la firma del CCDI 2022 definitivo il 23.03.2023;
24. è stato posto all’approvazione del Consiglio (poi effettivamente intervenuta) il **BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025** (ed i relativi atti programmatici) entro i termini previsti dalla legge (11.03.2023);
25. sono stati rispettati i termini di adempimento verso la BANCA DATI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (BDAP) afferenti le comunicazioni del Bilancio 2023-2025;
26. Sono state trasmesse le certificazioni uniche CU2023 (anno fiscale 2022) all’Agenzia delle Entrate;
27. Sono stati rispettati gli adempimenti entro i termini di legge in merito alle rendicontazioni al “SOSE” – SERVIZI SOCIALI, ASILI NIDO, TRASPORTO DISABILI, OBIETTIVI IN COMUNE;
28. è stato assolto l’adempimento del QUESTIONARIO DEI FABBISOGNI STANDARD;
29. è stata versata L’IVA TRIMESTRALE sui servizi commerciali;
30. sono stati pienamente rispettati gli adempimenti con l’organo di revisione in merito alla VERIFICA DI CASSA TRIMESTRALE;

- **Dal 01.04.2023 al 30.06.2023 (2° TRIMESTRE):**

1. sono stati predisposti tutti gli atti amministrativi (bozze delibere di Giunta prima e Consiglio successivamente) propedeutici alla approvazione del Rendiconto 2022;
2. È stato approvato il **RENDICONTO DI GESTIONE 2022** il 29.04.2023 – ossia entro i termini di legge;
3. sono stati rispettati i termini di adempimento verso la BDAP afferenti il Rendiconto 2022;
4. è stata predisposta, per la successiva approvazione da parte dell’organo comunale competente, la “CARTA DELLA QUALITÀ” del servizio gestione rifiuti 2023;

5. è stato approvato il **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023** entro i termini di legge (08.04.2023) ottemperando ai conseguenti adempimenti (trasmissione a Aran e portale Sico);
6. è stato avviato e concluso L'APPALTO DI SERVIZIO DI TRASPORTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA per 3 anni 2023-2025 (Procedura Aria Sintel);
7. sono stati gestiti tutti gli atti e gli adempimenti conseguenti la elezione "NUOVO" SINDACO a seguito dell'esito delle elezioni amministrative del 14-15 maggio 2023 (abilitazioni, comunicazioni, scadenze) tra le altre la relazione di inizio mandato con i conseguenti adempimenti afferenti la comunicazione alla Corte dei Conti;
8. sono state gestite con il CAAF BRONI le concessioni degli assegni di maternità;
9. è stato approvato il **RUOLO DELLA TARI 2023** entro i termini;
10. sono stati gestiti - con i Comuni in Convenzione - gli adempimenti afferenti la SEGRETERIA COMUNALE;
11. è stato avviato e concluso l'appalto di SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA fino a dicembre 2023 (Procedura Aria Sintel);
12. si è collaborato alla predisposizione di REGOLAMENTI approvati in Giunta e Consiglio (lavoro agile, posizioni a elevata qualificazione, sala polifunzionale, tari);
13. sono stati rispettati i termini per la certificazione del c.d. "FONDONE COVID 19";
14. sono stati rendicontati (anche se a zero) i PROVENTI DEL CODICE DELLA STRADA sul portale TBEL entro i termini di legge e le INDENNITÀ DEGLI AMMINISTRATORI, adeguate a norma di legge;
15. si è adempiuto entro i termini alla **RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 2022 DEL PERSONALE** sul portale "Sico" entro maggio;
16. è stato rispettato il termine per la trasmissione sul portale della Corte dei conti – SIRECO DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI;
17. sono state "regolarizzate" le rate di MUTUO CON LA CDP entro i termini;
18. si è assolto agli adempimenti inerenti il Mod fiscale 770/2022
19. sono stati rispettati gli adempimenti con l'organo di revisione in merito alla VERIFICA DI CASSA TRIMESTRALE;
20. è stata versata l'IVA TRIMESTRALE sui servizi commerciali;

Dal 01.07.2023 al 30.09.2023 (3' TRIMESTRE):

1. è stato gestito il passaggio della sottoscritta a **RESPONSABILE DELLA STRUTTURA 1**, all'esito della conclusione del periodo di prova, con tutti gli adempimenti e atti connessi;

2. sono stati rispettati i termini per la predisposizione del **DUPS 2024-2026** e per la **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO DI BILANCIO 2023-2025** approvati il 22.07.2023;
3. sono stati rispettati i termini per la predisposizione e presentazione alla **CORTE DEI CONTI DEI QUESTIONARI DELL'ORGANO DI REVISIONE SULLE SCHEDE PNRR, BILANCIO 2023-2025 E RENDICONTO 2022 ENTRO IL 30.09.2023.**
4. è stata gestita la rendicontazione della SPESA SOCIALE 2022 nei modi e nei termini di legge;
5. è stato gestito l'appalto del servizio di ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI MINORI DISABILI per l'anno scolastico 2023-2024 (Procedura Aria Sintel);
6. si è provveduto agli adempimenti sulla piattaforma ministeriale/portale "Sico" afferenti il **CONTO ANNUALE 2022 DEL PERSONALE** entro i termini (luglio);
7. si è provveduto a giungo a registrarsi sul portale SYLLABUS e avviare il processo di formazione continua previsto per i dipendenti, assegnando dei **CORSI DI FORMAZIONE** alle due unità di personale presenti;
8. sono stati rispettati gli adempimenti con l'organo di revisione in merito alla VERIFICA DI CASSA TRIMESTRALE;
9. è stata versata L'IVA TRIMESTRALE sui servizi commerciali;

- **Dal 01.10.2023 al 31.12.2023 (4' TRIMESTRE):**

1. Sono stati predisposti, entro i termini, tutti gli atti e tutte le delibere di Giunta e Consiglio propedeutiche al Bilancio di previsione 2024-2026;
2. È stata avviata la contrattazione **DECENTRATA 2023** con costituzione del fondo e sigla ipotesi di accordo a dicembre 2023;
3. È stato avviato il nuovo procedimento di approvazione del Bilancio 2024-2026 entro il termine del 31.12.2023 con avvio della predisposizione del **BILANCIO TECNICO (Decreto 25.07.2023)**;
4. sono state adottate entro i termini di legge le **DELIBERE DI SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2023-2025** e le ultime **VARIAZIONI DI BILANCIO 2023-2025** e la **NADUPS 2024-2026** (18.11.2023);
5. è stata deliberata, ampiamente nei termini, la **RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPATE** (18.11.2023);
6. È stato approvato DALLA Giunta (20.10.2023) e dal Consiglio (il 16.12.2023) il **BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026**, ampiamente entro i termini di legge rafforzati con il Decreto del 25 Luglio 2023;

7. Si è provveduto a un adattamento di atti e procedure attinenti al **NUOVO CODICE DEGLI APPALTI APPROVATO CON D. LGSL 31.03.2023 N. 36**;
8. è stata gestita la formalità inerente **NOMINA DEL NUOVO REVISORE** in scadenza il 31.12.2023, deliberando in Consiglio l'accettazione della nomina in data 18.11.2023 ampiamente entro i termini;
9. si è provveduto entro i termini agli adempimenti sul portale del **FEDERALISMO FISCALE** in merito alla dichiarazione delle aliquote IMU, TARI E IRPEF 2023 E IMU – IRPEF 2024;
10. è stata gestita la **VARIAZIONE DI ESIGIBILITÀ** il 28.12.2023;
11. è stato gestito con atti e procedure il ricorso alla **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA** dal 23.12.2023 al 28.12.2023;
12. è stata avviata la procedura di appalto del **SERVIZIO DI CONDUZIONE DELLO SCUOLABUS** per gli alunni della scuola primaria per 3 anni 2024-2026 (Procedura Aria Sintel);
13. sono stati rispettati gli adempimenti con l'organo di revisione in merito alla **VERIFICA DI CASSA TRIMESTRALE**;
14. è stata versata **L'IVA TRIMESTRALE** sui servizi commerciali;
15. sono state regolarizzate le rate di **MUTUO CON LA CDP** entro i termini;
16. è stata effettuata la chiusura contabile dell'anno finanziario 2023.

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Nel corso del 2023 sono stati espletati i seguenti **CORSI DI FORMAZIONE 2023** per i quali sono conservati agli atti nel fascicolo del dipendente gli attestati di partecipazione protocollati:

- FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI ON LINE
- DECENTRATA 2023 ON LINE
- SPESA DEL PERSONALE 2023 ON LINE
- ACCRUAL QUADRO CONCETTUALE ON LINE
- ANTICORRUZIONE ON LINE
- NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (3 GIORNATE FORMATIVE IN PRESENZA)
- ELABORAZIONE DEL DUP
- IL BILANCIO DI PREVISIONE

PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Si riportano di seguito il totale delle **DETERMINE DIRIGENZIALI, DELIBERE DI GIUNTA E DELIBERE DI CONSIGLIO** predisposte dalla sottoscritta nell'ambito della attività amministrativa di redazione degli atti:

TOTALE DETERMINE DIRIGENZIALI STRUTTURA 1 - 2023:	145
TOTALE DELIBERE DI GIUNTA 2023:	47
TOTALE DELIBERE DI CONSIGLIO 2023:	88
<u>TOTALE COMPLESSIVO:</u>	<u>280</u>

RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Si dà atto che nella gestione dei pagamenti dell'Ente, la sottoscritta ha sempre ottemperato al rispetto dei **TEMPI DI PAGAMENTO**. Questo, se da un lato ha portato l'Ente al rispetto della normativa e alla mancata necessità di costituire il FGDC per il 2024, dall'altro ha creato la necessità di incorrere alla anticipazione di Tesoreria per 5 giorni in attesa di rientro (23.12-28.12).

Della **tempestività dei pagamenti** se ne dà atto allegando la dichiarazione resa entro i termini sul portale AREA RGS-PCC di seguito allegata:

Stock dell'anno 2023

Comunicazione

Aggiornato al 31/01/2024 AGGIORNA

Calcolato da PCC

Sintesi

Importo scaduto e non pagato

215,94 €

Note di credito

-2.129,68 €

Totale importo scaduto e non pagato

-1.913,74 €

Tempo medio ponderato di pagamento

26 gg.

Tempo medio ponderato di ritardo

-7 gg.

Importo documenti ricevuti nell'esercizio

829.806,23 €

CONCLUSIONI

Non di poca importanza ha rivestito "l'esordio" della sottoscritta nel nuovo contesto lavorativo; contesto in cui è mancato improvvisamente il Sindaco, ne è stato eletto uno nuovo, è andata in pensione l'unità di personale del settore demografico e ne è arrivata una nuova, è andata in congedo straordinario l'unità di personale dei servizi generali / ufficio tributi senza alcuna sostituzione (tutte unità che fanno capo alla Struttura 1).

E' stato necessario intraprendere una nuova gestione del lavoro e impostare nuove abitudini lavorative; integrando le forze lavorative presenti.

Il processo di integrazione al suo primo anno ha puntato a risultati immediati che personalmente dovevano riguardare il rispetto di ogni singola scadenza in modo puntuale e preciso con la collaborazione di tutti.

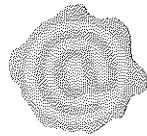
Il miglioramento della collaborazione tra le unità di personale è ancora in corso e si punta a ripetere per il 2024 lo stesso rispetto delle scadenze e un maggior coinvolgimento a livello umano e collaborativo al fine di raggiungere risultati performanti.

La presente è rassegnata ai sensi dell'art.18/2c. del vigente "Regolamento di disciplina delle performance "

Il Responsabile della Struttura 1

Dott.ssa Paola Lombardo

PAOLA
LOMBARDO
05.03.2024
14:47:54
GMT+01:00



ALL.TO:

RELAZIONE FORMAZIONE

RELAZIONE STUDIO DA.GI.GA DI VERONICA GIURBINO FORMAZIONE DAL 01.01.2023 AL 31.03.2023

Possiamo suddividere gli argomenti in due grandi aree:

- Atti amministrativi;
- Contabilità.

Quanto agli Atti amministrativi, dopo un ampio ripasso sull'aspetto teorico (spaziando da visti e pareri tecnici e di copertura finanziaria al CIG, piuttosto che altro), si è partiti dagli iter sottostanti le fasi di costruzione degli atti stessi, con brevi accenni sulle delibere, ma focalizzando l'attenzione maggiormente sulle determinazioni e sugli atti di liquidazione, e più precisamente si sono trattate:

- Determine con rilevanza contabile della Struttura 1, con relativo collegamento al diretto impegno o accertamento di riferimento, dalla redazione con firma (regolarità tecnica + copertura finanziaria) alla pubblicazione;
- Determine con rilevanza contabile della Struttura 2, con relativo collegamento al diretto impegno o accertamento di riferimento, dopo aver controllato la correttezza dei dati contabili inseriti dal Responsabile, da firmare (copertura finanziaria) e mandare in pubblicazione;
- Determine senza rilevanza contabile da mandare direttamente in pubblicazione;
- Atti di liquidazione della Struttura 1 con collegamento al diretto documento contabile, firma, pubblicazione e generazione della liquidazione e mandato da finalizzare successivamente dal lato contabilità;
- Atti di liquidazione della Struttura 2 da verificare la correttezza del documento contabile collegato, mandare in pubblicazione e generazione della liquidazione e mandato da finalizzare successivamente dal lato contabilità;
- Atti di liquidazione senza documento contabile (ad esempio liquidazione mensile al ministero per le CIE o pagamenti verso altri enti tipo Comuni, Anci, etc) con generazione della liquidazione e mandato direttamente dall'impegno.

Quanto alla **Contabilità**, anche qui dopo un ampio e costante ripasso sull'aspetto teorico generale (spaziando dalla differenza tra competenza e residuo alla differenza tra parte corrente e parte capitale, gli equilibri, il pareggio di bilancio e tanto altro), si è iniziato dal **"lato spesa"** sul quale ci si è soffermati per tutto il primo mese circa; in questa fase, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Hypersic si sono affrontati i seguenti temi:

- Interrogazione dei capitoli di spesa utilizzando i vari filtri a disposizione al fine di verificarne lo stanziamento iniziale, eventuali movimentazioni intervenute nel corso dell'anno e la disponibilità residua ad impegnare;
- Interrogazione e registrazione degli impegni di spesa, a competenza o a residuo, al fine di verificarne l'eventuale esistenza, la capacità residua, il capitolo di spesa, il creditore associato e gli eventuali documenti contabili da collegare;
- Registrazione e contabilizzazione (o eventuale rifiuto) delle fatture elettroniche con collegamento al relativo impegno di spesa dopo controllo e verifica della correttezza dei dati;
- Controllo di vecchie e registrazione di nuove anagrafiche (creditori e debitori) complete di tutti i dati richiesti, comprensivi di metodo di pagamento e/o incasso, e tipologia di pagamento, cassa/credit transfer/regolarizzazione;
- Gestione dei mandati di pagamento, e relative reversali, collegate alle liquidazioni delle fatture d'acquisto predisposte dai responsabili di settore;
- Gestione dei mandati di pagamento direttamente dall'impegno di spesa, in competenza o a residuo, in particolar modo, in riferimento alla tipologia di pagamento, i trasferimenti verso altri enti/comuni;
- Gestione completa dei flussi di pagamento stipendiali e relative ritenute, fino alla trasmissione in tesoreria del file .xml firmato digitalmente; in particolare a tal proposito, per facilitare il lavoro futuro, è stato condiviso un file excel (comprensivo di formule di verifica) per l'elaborazione dei dati inviati dal service paghe, sono stati assunti gli impegni di spesa a copertura per tutto l'anno e creati i relativi accertamenti per le reversali mensili;
- Gestione dei mandati di pagamento relativi all'Iva split payment e dei contributi mensili con il modello F24 cartaceo, in attesa della sistemazione dell'applicativo Desktop Telematico per l'invio dei modelli F24EP con specifica tipologia di pagamento "documento esterno";

- Gestione dei mandati di pagamento relativi all'iva commerciale trimestrale (dopo l'invio della documentazione richiesta allo studio di consulenza fiscale), INAIL e acconti vari con il modello F24 cartaceo;
- Gestione della compilazione della documentazione relativa alla verifica di cassa trimestrale inviata dal revisore dei conti, ed estrazione degli allegati a supporto;
- Gestione delle operazioni mensili relative alla chiusura del conto dell'agente contabile (ufficio anagrafe), comprendente il mandato di riversamento al Ministero della quota relativa alle CIE emesse e le reversali per le somme a vario titolo incassate;
- Gestione dei flussi di tesoreria attraverso il Siope+, discarico esiti e sistemazione di eventuali errori bloccanti che inficiano la trasmissione degli stessi;
- Gestione del conto di tesoreria comunale con la consegna delle chiavi di accesso per la consultazione e raffronto con il software di contabilità e la piena operatività della Credit Agricole.

Da una decina di giorni circa, dando per acquisita la padronanza di molti concetti fin qui teorici e la quotidianità relativa alle operazioni in uscita, si sono pian piano introdotte le operazioni **"lato entrata"** considerate decisamente più delicate e, a parere di chi scrive, da osservare costantemente con attenzione. Si è partiti dalle operazioni quali:

- Discarico esiti Siope+ e sistemazione di eventuali errori di discordanza tra sub o tipi di imputazione delle reversali (fruttifera libera – infruttifera libera, regolarizzazione accredito banca d'Italia tab. A o tab. B);
- Discarico giornali di cassa e importazione in contabilità;
- Riconciliazione PagoPa, al fine di associare ai provvisori di entrata (nuovi o già esistenti) una causale di versamento acquisita dal nodo PagoPa.

Dopo un'ampia ricognizione circa i tributi locali e la differenziazione tra IMU e TARI, (con specifiche su ruolo ordinario, sollecito bonario, avviso di accertamento e ruolo coattivo, il perché in un caso si fa e altri no) si è così passati alla regolarizzazione dei provvisori di entrata, collegandoli ad un accertamento già esistente (per lo più a residuo), piuttosto che ad un capitolo specifico con contestuale creazione in automatico dell'accertamento; ed ancora, dopo aver riconosciuto se trattasi di sospeso riferito ad un residuo o da incassare in competenza, si è passati a riconoscere i sospesi relativi ai pagamenti dei ruoli coattivi con pignoramento in conto terzi sulla busta paga dei dipendenti, aventi la particolarità del versante (datore di lavoro) differente dal debitore. In ultimo si è attenzionato la regolarizzazione dei sospesi PagoPa che talvolta riportano una difficoltà aggiuntiva rappresentata dalla mancanza della stringa dell'oggetto/causale del versamento, ma per i quali si è condiviso una soluzione univoca.

A tutto ciò si è aggiunta la predisposizione (nei termini indicati dagli amministratori) del Bilancio di previsione 2023-2025, in particolar modo in riferimento agli stanziamenti di taluni capitoli di spesa richiesti dall'Amministrazione e l'adeguamento di alcuni capitoli di entrata sulla scorta dell'analisi degli andamenti degli ultimi anni.

A memoria dello scrivente, quanto fin qui esposto riporta grosso modo le tematiche finora affrontate e nulla in più, forse manca qualcosa che potrebbe essere sfuggito, del resto non si è soliti avere un "diario di bordo" o un "registro di classe" delle attività svolte, ma si preferisce andare "a braccio" ed affrontare passo dopo passo imprevisti e varie ed eventuali man mano che si presentano..

Diversamente, per quanto attiene la prosecuzione dell'incarico, si ipotizzava di dedicare le restanti giornate del mese di febbraio ad approfondimenti degli argomenti fin qui trattati, e l'intero mese di marzo alla

preparazione degli atti per la predisposizione del rendiconto, ivi compreso il riaccertamento dei residui e l'economica patrimoniale da concordare con la software house; a tal proposito si chiede di conoscere la data esatta nella quale sarà approvato il Bilancio di previsione in Consiglio Comunale.

Come anticipato per le vie brevi, si ribadisce la disponibilità a rivedere e ritornare su tematiche già affrontate o da affrontare al fine di fugare eventuali dubbi e perplessità e/o soddisfare i desiderata rimasti fin qui inevasi.

Cordialmente

Studio Da.Gi.Ga