



COMUNE DI SABBIONETA

Area Programmazione Finanziaria – Entrate –
Tributi – Ecologia – Personale

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2025

Periodo: dal 01/01/2025 al 31/12/2025



Sito del
Patrimonio Mondiale
MANTOVA E SABBIONETA

SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

STRUTTURA DELL'AREA

In seguito all'approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 23/11/2017 l'Area è organizzata in diversi settori di seguito brevemente descritti.

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Il settore si occupa della programmazione economico-finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione dei documenti contabili e degli atti amministrativi necessari all'organizzazione del ciclo di bilancio. Il servizio cura la predisposizione del Bilancio di Previsione pluriennale e della relativa Relazione previsionale e programmatica in linea con le indicazioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato ed elabora successivamente il Piano Esecutivo di Gestione. Nel corso dell'esercizio risponde alle esigenze dell'Amministrazione e degli Uffici attraverso la gestione di variazioni di bilancio di competenza dell'Organo Consigliare, dell'Organo Esecutivo e del Responsabile dell'Area Finanziaria ed esamina l'asestamento del Bilancio attraverso la verifica degli equilibri di Bilancio. Il settore si occupa del riaccertamento ordinario dei residui attraverso la verifica di impegni e accertamenti con i vari Responsabili di area e della redazione dei documenti contabili del Rendiconto di Gestione e delle relative Relazioni. Il tutto mantenendo rapporti di costante dialogo con il Revisore Unico dei Conti e con la Tesoreria Comunale. Nella gestione ordinaria il servizio si occupa della regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa e della relativa riconciliazione, dell'assegnazione delle fatture, dell'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, dell'emissione delle fatture di vendita, degli adempimenti fiscali Iva, Irpef, Irap, delle spese economiche, della gestione dell'indebitamento, dei flussi di cassa, degli adempimenti della Piattaforma Crediti Commerciali, BDAP, Corte dei Conti, Tbel, della compilazione del Sose, dell'apposizione dei visti contabili, della redazione di determine e delibere, delle coperture assicurative, nonché ogni altra attività riconducibile al settore in oggetto.

SETTORE ENTRATE

Il settore entrate cura in via ordinaria la regolarizzazione sul gestionale di contabilità dell'Ente dei provvisori di entrata. La riconciliazione dei provvisori permette all'ufficio di verificare l'andamento delle previsioni di bilancio e di aggiornare di conseguenza le varie Aree e Amministrazione dell'Ente. Si tratta a tutti gli effetti di un settore di attività trasversale e di controllo della gestione delle entrate tributarie, extratributarie, dei trasferimenti correnti, dei contributi in conto capitale e di ogni altra tipologia di cui al sistema di bilancio armonizzato. A decorrere dall'anno 2023 l'ufficio si è impegnato ad implementare ove possibile la ricongiunzione automatica dei provvisori di entrata al fine di garantire costante aggiornamento della contabilità. Ciò tramite maggiore emissione di PagoPA precompilati con i dati contabili necessari per quanto concerne le entrate extratributarie e tramite riconciliazione delle forniture F24 agenzia delle entrate per i sospesi IMU/TARI/TASI.

SETTORE TRIBUTI

Il settore tributi è inevitabilmente connesso con il settore entrate e si occupa della gestione delle entrate tributarie ordinarie e delle entrate da recupero dell'evasione tributaria. Con riferimento ai tributi maggiori e minori, in seguito alla chiusura dell'ufficio tributi per mobilità della dipendente Responsabile del procedimento, mai sostituita, si è reso necessario ripensare la gestione dell'area. A decorrere dal 2023 il settore ha dato inizio pertanto ad un'attività di bonifica della banca dati IMU sul gestionale in uso agli uffici attraverso il supporto della società che fornisce i gestionali al fine di riportare nella disponibilità dell'ente un quadro chiaro IMU. Contestualmente si è potuta attivare un'attività costante di recupero dell'evasione attraverso

emissione di avvisi di accertamento e successiva riscossione coattiva. In seguito al passaggio a TARI corrispettivo con decorrenza 2021 il Comune di Sabbioneta ha trasferito al gestore Mantova Ambiente tutte le relative attività di emissione della fatturazione e relativo recupero. La gestione del CUP rispetto alle occupazioni per pubblicità è seguito da un concessionario. Quanto ai tributi minori, invece, il servizio si occupa della predisposizione e del rilascio delle occupazioni di suolo pubblico temporanea e permanenti, del canone unico mercatale e della predisposizione di PagoPA di competenza.

SETTORE ECOLOGIA

In seguito al passaggio da tributo a corrispettivo la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito in via diretta, fatturazione compresa, dalla società Mantova Ambiente srl con la quale il settore mantiene rapporti costanti. Il settore si occupa dei controlli e degli aggiornamenti del PEF in collaborazione con il gestore incaricato, dell'approvazione delle tariffe e del rapporto con l'utenza.

SETTORE PERSONALE

Il settore cura la gestione dei cartellini del personale dipendente, la liquidazione degli stipendi e il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali sulla base delle elaborazioni stipendiali della società paghe alla quale vengono mensilmente comunicate assenze, straordinari, malattie ecc. All'occorrenza il settore predispone la documentazione necessaria per la concessione di mobilità, l'assunzione di nuovo personale, la conclusione di accordi per utilizzo condiviso di dipendenti, la cessione di graduatorie concorsuali e ogni altra necessità.

Annualmente il servizio si occupa inoltre a titolo esemplificativo di:

- Predisporre la documentazione necessaria all'emissione delle CU;
- Predisporre il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (sottosezione 3.3. PIAO) e procedere alle relative modifiche ad aggiornamenti;
- Compilare la Relazione al conto annuale e il Conto annuale del personale;
- Redigere il report per il nucleo di valutazione;
- Elaborare ed erogare il fondo produttività e gli incentivi funzioni tecniche;

PERSONALE DELL'AREA

Nell'area sono incardinati una Responsabile assunta il 01/07/2022 e un Istruttore a tempo pieno assunto il 01/04/2022, entrambi alla prima esperienza di impiego in pubblica amministrazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione mobilità interna personale dipendente" un istruttore è stato assegnato per n. 36 ore settimanali con decorrenza dal 01/05/2023 all'Area Finanziaria dall'Area Amministrazione Generale, Settore URP. Successivamente con deliberazione n. 128 del 16/06/2023 l'istruttore è stato assegnato con decorrenza dal 20/06/2023 per n. 18 ore settimanali all'Area Finanziaria e per n. 18 ore all'Area Digitalizzazione. Con determinazione n. 207 del 22/07/2025 è stato rilasciato il nulla osta preventivo alla mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 al dipendente in oggetto, successivamente confermata con determinazione n. 307 del 13/10/2025. Il dipendente a tempo parziale è stato presente nell'area dal 01/01/2025 al 18/10/2025.

Si precisa che il dipendente a tempo parziale ha potuto concretamente dedicare meno di 18 ore settimanali alla gestione delle attività dell'Area Finanziaria, dovendo occuparsi prevalentemente delle attività dell'Area Digitalizzazione attualmente impegnata in numerose progettualità PNRR.

Si dà atto che l'istruttore a tempo pieno segue solo in parte attività ordinarie essendo molto attento e collaborativo nella gestione straordinaria e nella gestione autonoma di procedure e pratiche complesse. A mero titolo esemplificativo si precisa che lo stesso si occupa in via pressoché autonoma della gestione del personale (cartellini, stipendi, contributi, comunicazioni contributive e assicurative..), delle occupazioni di suolo pubblico/canone mercatale, programmazione dei pagamenti e collabora attivamente alla gestione del Fondo Risorse Decentrate oltre ad essere coinvolto in ogni attività che venga sviluppata nell'area. L'istruttore a 18 ore, dovendo occuparsi autonomamente dell'area Digitalizzazione, è impiegato invece prevalentemente nell'attività ordinaria dell'Area Finanziaria, seguendo la regolarizzazione dei provvisori, le verifiche di cassa, gli adempimenti sulle principali piattaforme degli enti pubblici, e ogni altra attività per la quale sia necessaria una collaborazione. Si precisa che l'Area Finanziaria è composta da settori complessi per la programmazione dell'Ente quali la programmazione finanziaria, il settore entrate e il settore personale che necessitano di competenze ed esperienza. A ciò si aggiunge il settore tributi nel quale, fino al maggio 2022, era incardinata una dipendente con esperienza ultradecennale. In seguito alla mobilità della predetta dipendente il settore tributi non è più stato reintegrato ed è confluito a tutti gli effetti nell'Area Finanziaria la quale ad oggi ha dovuto esternalizzare diverse attività di verifica e accertamento, pur trovandosi quotidianamente a contatto con problemi tributari di diverso genere sollevati dall'utenza. La carenza di risorse umane purtroppo non consente di dedicare il tempo necessario ad attività che richiedono attenzione, studio, analisi e soprattutto costanza.

In conclusione il personale assegnato non è sufficiente a garantire all'Area di dedicare la giusta attenzione ai complessi adempimenti che quotidianamente si trova ad affrontare e che inevitabilmente comportano un accantonamento delle attività ordinarie a fronte dello sviluppo di attività straordinarie. Ciononostante l'Area si è impegnata a raggiungere gli obiettivi extra-ordinari assegnati per l'anno 2025.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2025

Si precisa che la presente relazione si riferisce al Piano degli Obiettivi così come aggiornato con deliberazione n. 107 del 05/08/2025 e in forza del decreto sindacale n. 8 del 11/09/2024 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente per mesi 18 (diciotto), con decorrenza dal 11/09/2024 e quindi sino al 10/03/2026.

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

GESTIONE FASE DI RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DEL FONDO ROTATIVO
PROGETTUALITA' DI CASSA DEPOSITI E PRESTITI E RELATIVA PROCEDURA
TELEMATICA DI RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE SECONDO LE PRESCRIZIONI
DELLA CIRCOLARE 1305 DEL 28/07/2023

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Restituzione dei fondi FRP anticipati da CDP entro i termini contrattuali	31/12/2025	Applicazione avanzo vincolato per rimborso anticipazione Fondo Rotativo Progettualità di Cassa Depositi e Prestiti Raggiunto: Si/No Gestione procedura telematica di rendicontazione e liquidazione dell'anticipazione FRP a CDP Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 08/04/2025 è stato approvato lo schema di rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2024 e la relazione illustrativa della Giunta Comunale al Rendiconto, successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29/04/2025 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2024. Nell'all. A2 al rendiconto di gestione 2024, riportante elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione, l'Area Finanziaria ha provveduto ad iscrivere tra gli "altri vincoli" l'importo di euro 13.959,93 a titolo di restituzione dei fondi FRP anticipati da CDP.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/07/2025 avente ad oggetto la variazione di assestamento generale del bilancio di previsione 2025-2027 ex art. 175 TUEL e salvaguardia degli equilibri ai sensi dell'art. 193 d.lgs. 267/2000 si è proceduto all'applicazione della predetta quota di avanzo vincolato attivando l'iter di rimborso dell'anticipazione.

Con nota prot. 7114 del 25/07/2025 l'Area Finanziaria ha comunicato a CDP Spa di voler procedere al rimborso di FRP – 000437 POS. 6900308 e FRP – 000440 POS. 6900311 dando atto della rinuncia all'erogazione della somma di euro 1.943,90 pari alla differenza tra prestito richiesto e somma erogata. Con comunicazione prot. 7322 del 02/08/2025 CDP Spa richiedeva all'ente di formalizzare la modalità attraverso cui procedere alla restituzione delle somme dovute tra:

- Disposizione di incasso Sepa Direct Debit (SDD);
- Prelievo da mutui eventualmente contratti per la realizzazione delle opere progettate;
- Trasformando i debiti in mutui quinquennali con oneri carico del bilancio dell'ente.

L'Area Finanziaria ha formalizzato con prot. 7396 del 06/08/2025 la volontà del Comune di Sabbioneta di procedere all'estinzione del debito mediante Sepa Direct Debit (SDD).

Con determinazione n. 242 del 13/08/2025 avente ad oggetto "Estinzione Fondo Rotativo Progettualità" l'Area Finanziaria ha impegnato l'importo di euro 5.124,00 per l'estinzione del FRP – 000437 POS. 6900308 e l'importo 8.835,93 per l'estinzione del FRP – 000440 POS. 6900311.

Successivamente con prot. 758/7 del 13/08/2025 l'Area Finanziaria ha comunicato la data di addebito, rettificata con prot. 7742 del 21/08/2025 e si è emesso mandato n. 1281 del 13/08/2025 regolarizzato in data 29/08/2025 come da data addebito concordata con CDP Spa.
Con comunicazione prot. 8198 del 08/09/2025 CDP Spa ha confermato il perfezionamento dell'estinzione dell'anticipazione FRP POS. 6900311 e POS. 6900308.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E
OTTIMIZZAZIONE CASSA VINCOLATA

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Rilevazione della cassa vincolata nel corso della gestione al fine di verificare costantemente il mantenimento dell'equilibrio della cassa, distintamente per le sue componenti libera e vincolata	31/12/2025	Rilevazione della cassa vincolata nel corso della gestione al fine di verificare il mantenimento dell'equilibrio della cassa, distintamente per le sue componenti libera e vincolata. Raggiunto: Si/No Ottimizzazione della contabilizzazione dei flussi di cassa con specifica destinazione. Raggiunto: Si/No	20%	Brenda Paglia Ivan Turci

Al fine di consentire una costante rilevazione della cassa vincolata nel corso della gestione finanziaria, l'Area ha effettuato una ricognizione della cassa vincolata al 31/12/2024 e ha operato un aggiornamento con i flussi di incasso e pagamento dell'esercizio 2025. Con atto n. 392 del 30/12/2025 l'Area ha formalizzato la determinazione della cassa vincolata alla data del 30/12/2025 ai sensi del punto 10 allegato 4.2 d.l.gs. 118/2011, come di seguito dettagliato:

CONTRIBUTO NUTRIE	5.625,74
NIDI GRATIS	7.036,08
CDR	624,67
ATTIVITA' "OGNIGIORNO INLOMBARDIA" - SECONDA EDIZIONE	167,70
PNRR - MISSIONE 4 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE -	74.145,41
	87.599,60

Posto che la consistenza dei fondi vincolati presso la Tesoreria comunale al 30/12/2025 risultava pari ad euro 16.601,67 ai fini dell'incremento si è proceduto:

- all'impegno e all'emissione di ordine di pagamento n. 2060, di importo pari a quello dell'incremento della cassa vincolata, a valere dell'unità elementare di bilancio cui è attribuita la seguente codifica del modulo finanziario del piano dei conti integrato U.7.01.99.06.002 "Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL" per l'importo di euro 70.997,93;
- all'accertamento e all'emissione di reversale di incasso n. 1975, di importo pari alla spesa di cui al punto 1), a valere dell'unità elementare di bilancio cui è attribuita la seguente codifica del modulo finanziario del piano dei conti integrato E.9.01.99.06.002 "Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL per l'importo di euro 70.997,93;

Si precisa che la Tesoreria comunale non ha recepito i flussi informatici e si è pertanto reso necessario provvedere ad una successiva emissione in conto residui, come formalizzato con determinazione n. 10 del 27/01/2026.

In seguito all’approvazione del rendiconto di gestione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 28/04/2026 si è aggiornata la consistenza della cassa vincolata come da determinazione n. 62 del 04/04/2026.

Si ritiene pertanto che l’obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

**CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELL’ANTICIPAZIONE DI TESORERIA AL
FINE DI ORGANIZZARE IN COLLABORAZIONE CON LE AREE DELL’ENTE
ADEGUATA PROGRAMMAZIONE DEI PAGAMENTI E CONTESTUALE
COOPERAZIONE NELLE ATTIVITA’ PROPEDEUTICHE AL RIENTRO DI CASSA**

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Contabilizzazione puntuale dell’anticipazione di tesoreria in essere e collaborazione nelle attività necessarie alla progressiva riduzione dell’esposizione di cassa e reintegro di fondo di cassa non negativo	31/12/2025	Contabilizzazione dei flussi di entrata e di spesa dell’anticipazione di tesoreria Raggiunto: Si/No Aggiornamento trimestrale del monitoraggio dell’anticipazione ad uffici e amministrazione con l’obiettivo di condividere la programmazione dei pagamenti Raggiunto: Si/No Collaborazione nella predisposizione del materiale necessario alle attività di rendicontazione delle progettualità finanziate da contributi PNRR/Ministeriali/Regionali/ecc. Raggiunto; Si/No	20%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci

Con deliberazione n. 174 del 22/11/2024 la Giunta Comunale ha richiesto l’attivazione dell’anticipazione di tesoreria per l’esercizio 2025. Il Comune di Sabbioneta è stato in anticipazione di tesoreria per n. 351 giorni durante l’esercizio 2025. L’ente ha registrato entrate da anticipazione di tesoreria per euro 3.491.170,57 e uscite per chiusura anticipazioni di tesoreria per euro 3.403.539,76. Di seguito un maggior dettaglio, come da risultanze del rendiconto di gestione:

Importo dell’anticipazione complessivamente concedibile ai sensi dell’art. 222 del TUEL	1.528.831,16
Somma delle entrate da anticipazioni di tesoreria (Titolo 7, tipologia 100)	3.491.170,57
Somma delle uscite per chiusura anticipazioni di tesoreria (Missione 60 - Programma 01 - Titolo 5)	3.403.539,76
Importo anticipazione non restituita al 31/12 (*)	87.630,81
Giorni di utilizzo dell’anticipazione	351,00
Importo medio della anticipazione giornaliera utilizzata (calcolo automatico dato da sommatoria anticipazioni concesse/giorni di utilizzo)	9.946,35
Importo delle somme maturate a titolo di interessi passivi al 31/12	20.818,95

Tale difficoltà di cassa ha gravato notevolmente nell’attività dell’area finanziaria, la quale ha dovuto costantemente analizzare l’andamento delle entrate al fine di programmare l’emissione dei mandati di pagamento delle liquidazioni predisposte dai responsabili di settore. La programmazione ha dovuto tenere conto dell’esposizione massima ammissibile pari ad euro 1.528.831,16 nonché del rispetto dei tempi di pagamento e dello stock finale del debito dell’ente.

L'attività di contabilizzazione dell'anticipazione di tesoreria è stata puntualmente eseguita sul gestionale di contabilità in uso agli uffici, nonché su file excel ove è stato possibile monitorare in modo più semplice ed intuitivo l'andamento dell'anticipazione, mantenendo un aggiornamento sostanzialmente quotidiano. Il file dettaglia per altro gli utilizzi e i reintegri della cassa vincolata.

L'Area ha provveduto trimestralmente, in occasione dell'aggiornamento del piano dei flussi di cassa, ad informare l'amministrazione comunale circa l'andamento dell'anticipazione di tesoreria:

- Nota del 10/04/2025 dati anticipazione di tesoreria I trimestre 2025.
- Nota del 28/07/2025 relazione anticipazione di tesoreria del I e II trimestre 2025 e dati aggiornati alla data di invio della comunicazione.
- Nota del 09/10/2025 dati anticipazione di tesoreria III trimestre 2025.
- Nota del 26/01/2026 dati anticipazione di tesoreria IV trimestre 2025.

La documentazione attestante le comunicazioni è conservata agli atti d'ufficio.

Al fine di programmare al meglio i pagamenti alcuni settori dell'ente hanno concordato con i fornitori specifiche modalità di pagamento e l'Area Finanziaria ha provveduto in ottemperanza ai piani stabiliti all'emissione dei mandati di pagamento. Di seguito alcuni esempi a titolo non esaustivo:

- Provincia di Mantova: predisposizione del trasferimento della somma dovuta a titolo di sanzioni cds emesse su strade provinciali nell'anno 2024 in due rate (22 ottobre – 18 novembre).
- Contributo protezione civile: predisposizione del trasferimento della somma dovuta in quattro rate (19 agosto, 3 settembre, 6 ottobre, 18 novembre).

La documentazione attestante le comunicazioni è conservata agli atti d'ufficio.

L'area ha predisposto il materiale necessario alle attività di rendicontazione delle progettualità finanziate da contributi PNRR/Ministeriali/Regionali/ecc richieste dagli uffici. Di seguito alcuni esempi a titolo non esaustivo:

- Bando lettura 2023: richiesta materiale dagli uffici competenti in data 14/07/2025, riscontro con trasmissione materiale in data 14/07/2025. Richiesta ulteriore documentazione in data 15/07/2025 e relativo riscontro in data 15/07/2025. Richiesta ulteriore documentazione in data 19/08/2025 e relativo riscontro in data 19/08/2025. Richiesta documentazione in data 26/08/2025 e relativo riscontro in data 26/08/2025.
- PNRR: richieste dichiarazioni IVA di n. 2 lotti di progetto in data 21/07/2025 e documentazione contabile, riscontro in data 23/07/2025.
- Bando avviso unico 2024: richiesta materiale dagli uffici competenti in data 18/06/2025, riscontro con trasmissione materiale in data 18/06/2025.
- PNRR: richieste dichiarazioni IVA di n. 2 interventi di progetto riscontro in data 27/08/2025
- PNRR: richieste dichiarazioni IVA di n. 2 interventi di progetto riscontro in data 18/09/2025
- Contributo casetta acqua: richiesta materiale dagli uffici competenti in data 17/09/2025, riscontro con trasmissione materiale in data 18/09/2025.
- PNRR: materiale contabile di n. 2 lotti in cartelle 1 di scambio 08/09/2025
- PNRR: dichiarazioni iva richieste in data 07/10/2025, riscontro in data 08/10/2025.

La documentazione attestante le comunicazioni è conservata agli atti d'ufficio.

Il Comune di Sabbioneta ha chiuso l'esercizio finanziario 2025 con un anticipo sui tempi di pagamento di 3 giorni e uno stock del debito pari a 14.679,78 a fronte di fatture ricevute nell'esercizio per euro 2.203.292,40.

La situazione di difficoltà di cassa non è una responsabilità dall'area finanziaria. Quest'ultima ha tuttavia lavorato al fine di monitorare l'utilizzo dell'anticipazione garantendo una costante copertura delle spese ordinarie e straordinarie e consentendo all'ente di rispettare i tempi di pagamento ed evitare accantonamenti sanzionatori. L'attività si è rivelata tutt'altro che semplice considerando che nel corso dell'anno l'ente ha richiesto anticipazioni per oltre il doppio della massima esposizione ammissibile.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

SETTORE PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

RICLASSIFICAZIONE DEI DATI DI FONTE BDAP NECESSARI ALLA DETERMINAZIONE DEI COSTI E DEI FABBISOGNI STANDARD DEL PERSONALE DIPENDENTE OGGETTO DI RILEVAZIONE CON IL QUESTIONARIO UNICO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – SOGEI

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Allineamento delle codifiche di bilancio dei capitoli di spesa del personale dipendente alle prescrizioni del Questionario Unico - Progetto Fabbisogni Standard ai fini all'omogeneizzazione del patrimonio informativo delle Pubbliche Amministrazioni	31/12/2025	Riduzione attività di revisione, rettifica e integrazione delle informazioni del Questionario Unico - Progetto Fabbisogni Standard estratte dalla banca dati BDAP. Raggiunto Si/No	20%	Brenda Paglia Ivan Turci

Al fine di garantire una riduzione dell'attività di revisione ed integrazione delle informazioni del questionario unico Progetto Fabbisogni Standard, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione 2026-2028 l'Area ha riorganizzato i capitoli di spesa del personale andando a proporzionare il costo dei dipendenti in ragione delle attività svolte in specifici capitoli di spesa. La situazione precedente collocava ogni dipendente nella categoria prevalente dell'attività, mentre con decorrenza bilancio 2026 ogni unità di personale è ripartita su più codifiche di bilancio in base alle classificazioni di Sogei in ragione delle plurime mansioni svolte. Di seguito uno schema riassuntivo:

Classificazione SOGEI	Area	Capitolo	Descrizione	Missioni	Programmi
Funzioni di Polizia Locale	Polizia Locale	U-320/0	SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	03	01
	Polizia Locale	U-330/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI POLIZIA LOCALE	03	01
	Polizia Locale	U-360/0	IRAP POLIZIA LOCALE	03	01
Altre funzioni (comprehensive dell'edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia e servizio idrico integrato)	Cultura	U-630/0	SPESE PERSONALE CULTURA	05	02
	Cultura	U-640/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI CULTURA	05	02
	Cultura	U-680/0	IRAP CULTURA	05	02
Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	Anagrafe	U-240/1	SPESE PERSONALE ANAGRAFE ED ELETTORALE	01	07
	Anagrafe	U-250/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI ANAGRAFE E ELETTORALE	01	07
	Anagrafe	U-290/0	IRAP ANAGRAFE ED ELETTORALE	01	07
	Segretario	U-33/0	SPESE PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE	01	02
	Segretario	U-42/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE SEGRETARIO COMUNALE	01	02
	Segretario	U-91/0	CONTRIBUTI IRAP SEGRETARIO COMUNALE	01	02
	Finanziario	U-100/0	SPESE PERSONALE RAGIONERIA	01	03
	Finanziario	U-110/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI RAGIONERIA	01	03
	Finanziario	U-120/0	IRAP RAGIONERIA	01	03
	Tecnico Funzioni Generali	U-190/1	SPESE PERSONALE UFFICIO TECNICO	01	06
	Tecnico Funzioni Generali	U-200/0	PERSONALE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ENTE	01	06
	Tecnico Funzioni Generali	U-230/0	IRAP TECNICO	01	06
Funzioni di istruzione pubblica	Istruzione pubblica	U-34/0	SPESE PERSONALE AMMINISTRATIVO - SERVIZI SCOLASTICI	04	06
	Istruzione pubblica	U-35/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AMMINISTRAZIONE - SERVIZI SCOLASTICI	04	06
	Istruzione pubblica	U-36/0	IRAP AMMINISTRAZIONE - SERVIZI SCOLASTICI	04	06
Gestione del territorio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde	Territorio	U-43/0	SPESE PERSONALE TUTELA DEL TERRITORIO	09	02
	Territorio	U-44/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE TUTELA DEL TERRITORIO	09	02
	Territorio	U-45/0	IRAP PERSONALE TUTELA DEL TERRITORIO	09	02
Servizio di Protezione Civile	Protezione civile	U-357/0	RETRIBUZIONE	10	01
	Protezione civile	U-357/0	CONTRIBUTI	10	01
	Protezione civile	U-357/0	IRAP	10	01
Funzioni nel settore sociale (comprehensive del servizio di asili nido)	Sociale	U-52/0	SPESE PERSONALE AMMINISTRATIVO - FUNZIONI SETTORE SOCIALE	12	03
	Sociale	U-53/0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE AMMINISTRATIVO - FUNZIONE SETTORE SOCIALE	12	03
	Sociale	U-54/0	IRAP PERSONALE FUNZIONE SETTORE SOCIALE	12	03

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE PIANO DI RIENTRO FERIE ANNI PRECEDENTI
PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Programmazione piano di fruizione ferie maturate e non godute	30/04/2026	Smaltimento ferie maturate e non godute di anni precedenti nella misura del 60% entro il 30/04/2026. Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia Ivan Turci

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo delle ferie disponibili da anni precedenti al 01/01/2025 per i dipendenti dell'area, l'ammontare dei giorni corrispondenti alla percentuale del 60% richiesto dall'obiettivo e le ferie godute nel periodo di riferimento.

Soggetto	Ferie disponibili anni precedenti al 01/01/2025	60% anni precedenti	Ferie godute 01/01/2025-30/04/2026
Brenda Paglia	31	18,6	19
Ivan Turci	21	12,6	25

Si rende necessario precisare che l'obiettivo dello smaltimento delle ferie maturate in anni precedenti nella misura del 60% risulta raggiunto con difficoltà dai dipendenti in oggetto. Ciò in quanto l'area è strutturata in n. 5 servizi (programmazione finanziaria, entrate, tributi, ecologia, personale) e conta solo due unità a tempo pieno e un'unità a tempo parziale, per altro trasferita in mobilità presso altro ente a metà del mese di ottobre 2025.

Come già indicato in più occasioni, tra le quali la relazione performance 2023 (Prot. n. 3469 del 19/04/2024) e la relazione performance 2024 (prot. n. 3922 del 29/04/2025), l'ufficio è evidentemente sottodimensionato per la quantità e soprattutto per la qualità di adempimenti a cui deve far fronte e lavora in costante stato di

urgenza. La gestione degli adempimenti ordinari è sempre più accantonata per far fronte al continuo aumento delle richieste extra ordinarie, spesso determinate da inefficace capacità di programmazione. Ciò comporta inevitabilmente riflessi negativi sull'area finanziaria, che vede moltiplicare atti e adempimenti. Come noto per altro le scadenze contabili non consentono deroghe e non consentono inadempimenti privi di ricadute in responsabilità amministrativa e disciplinare. Per tali ragioni i dipendenti dell'area non sono in grado allo stato attuale di usufruire di più giorni di ferie di quelli sopra indicati e tantomeno di organizzare un piano di rientro.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI GESTITI DALL'AREA ATTRAVERSO LA RIDISTRIBUZIONE E LA MIGLIORE DEFINIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Ridistribuzione dei compiti e delle mansioni all'interno dell'Area	31/12/2025	Riorganizzazione e definizione delle competenze e delle mansioni all'interno dell'area Raggiunto: Si/No	2,5%	Brenda Paglia

Nel corso dell'anno 2025 non è stata effettuata una formalizzazione delle competenze e delle mansioni all'interno dell'area, ma periodicamente si è provveduto all'aggiornamento dei compiti di ciascun componente al fine di organizzare al meglio gli adempimenti dell'ufficio. Si precisa che la seguente descrizione è esemplificativa e non esaustiva delle mansioni dei dipendenti, difficilmente riassumibili.

- N. 1 Istruttore a tempo parziale (fino al 18/10/2025): il dipendente assegnato per n. 18 ore settimanali all'area finanziaria e per n. 18 ore settimanali all'area digitalizzazione ha potuto dedicare concretamente molto meno della metà del tempo di lavoro all'area finanziaria, dovendo occuparsi prevalentemente delle attività dell'area digitalizzazione impegnata in numerose attività PNRR. Per tale ragione le mansioni attribuite al dipendente si sono limitate all'attività contabile ordinaria di regolarizzazione dei provvisori di entrata, assegnazione fatture, verifica pratiche tributarie, rapporti con l'utenza.
- N. 1 Istruttore a tempo pieno: il dipendente gestisce in completa autonomia le attività di istruttoria per occupazione di suolo pubblico con relativa predisposizione degli atti di autorizzazione, canone mercatale, istruttoria degli atti di liquidazione previa emissione del mandato, verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e relativa organizzazione dei pagamenti, rendicontazioni, registrazione consumi gas/energia e relative statistiche periodiche, rapporti con l'utenza, verifica pratiche tributarie. Il dipendente, inoltre si occupa in autonomia della cedolinazione del personale dipendente comunicando costantemente con la ditta esterna, elaborando le liquidazioni di stipendi e contributi e collaborando alla predisposizione e liquidazione del fondo decentrato. Per tutte le attività che comportano riflessi sulle previsioni di bilancio il dipendente effettua previsioni e rendicontazioni in occasione del bilancio e del rendiconto di gestione. Il dipendente risulta inoltre nominato economo comunale.
- N. 1 Funzionario EQ: il dipendente si occupa della predisposizione del documento di programmazione (DUPS), della redazione del bilancio tecnico, del bilancio di previsione e delle relative variazioni, nonché la salvaguardia di bilancio. Il dipendente segue il riaccertamento dei residui e il rendiconto di gestione, nonché tutti gli adempimenti annessi. Il dipendente si occupa del piano dei flussi di cassa, della verifica dell'anticipazione di tesoreria e delle verifiche di cassa. Lato servizio personale il dipendente segue la contrattazione decentrata integrativa elaborando la costituzione del fondo, lo

schema di accordo economico e la liquidazione del fondo decentrato. In sede di approvazione del PIAO il dipendente si occupa delle parti di competenza con particolare attenzione alla verifica della capacità assunzionale e del rispetto ai tetti di spesa, apportando i relativi aggiornamenti in corso d'anno. Per quanto concerne il servizio tributi il dipendente si occupa dei rapporti con l'utenza, della verifica delle pratiche in collaborazione con le società incaricate di supporto all'ente e delle procedure di approvazione del Piano economico finanziario tari. L'EQ segue le procedure di affidamento dei servizi attraverso la predisposizione degli atti di gara e il monitoraggio dei contratti. Annualmente si occupa degli adempimenti relativi al Conto annuale, SOSE, rendicontazioni TBEL ecc. L'EQ si occupa inoltre della tenuta dei registri Iva e della relativa contabilità.

Si precisa che svariati compiti vengono gestiti in collaborazione tra i dipendenti affinché tutti i componenti dell'area siano costantemente aggiornati sulle attività in essere.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

SETTORE TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DEL SERVIZIO DI PREDISPOSIZIONE E POSTALIZZAZIONE DEL MODELLO PRECOMPILATO ANNUALE AI SOGGETTI PASSIVI IMU

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Trasmissione postale del modello precompilato IMU ai soggetti passivi d'imposta al fine di semplificare l'adempimento tributario e contestualmente contrastare l'evasione migliorando il gettito ordinario	31/12/2025	Spedizione postale dei modelli precompilati IMU previo aggiornamento della Banca Dati in collaborazione con società esterna esperta in gestione informatica del tributo. Raggiunto: Si/No Sportello di assistenza telefonica e in presenza al contribuente. Raggiunto: Si/No	25%	Brenda Paglia Ivan Turci Giulia Pezzini	27,50%	80,00%	

Con determinazione n. 121 del 08/05/2025 si è proceduto all'affidamento ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del d.lgs. 36/2023 del servizio di assistenza informatica e supporto nell'emissione del precompilato annuale IMU e contestuale attività di verifica dell'evasione di imposta sull'applicativo tributi web in uso agli uffici. Per il primo anno di sperimentazione il precompilato è stato emesso in più varianti, con l'obiettivo di raggiungere il maggior numero di contribuenti possibile:

- Precompilato “classico”: comunicazione riportante la scheda riepilogativa degli immobili intestati al soggetto passivo IMU, la scheda riepilogativa del dovuto IMU per l'annualità di imposta 2025 e allegati F24 per il versamento dell'acconto e del saldo. Tale documento è stato indirizzato ai soggetti coerenti con il catasto per l'anno 2025, verificati fino all'anno 2023 e che hanno versato correttamente per il 2024.

- Precompilato aree fabbricabili: comunicazione riportante la scheda riepilogativa degli immobili intestati al soggetto passivo IMU con richiesta di dichiarazione del valore venale in comune commercio delle aree edificabili possedute negli appositi spazi e riconsegna del documento all'ente per emissione del precompilato completo con F24 per il versamento dell'acconto e del saldo 2025. Tale documento è stato indirizzato ai possessori di aree edificabili.
- Precompilato "pagamento in difetto": comunicazione riportante la scheda riepilogativa degli immobili intestati al soggetto passivo IMU, la scheda riepilogativa del dovuto IMU per l'annualità di imposta 2025 con allegati F24 per il versamento dell'acconto e del saldo e invito a verificare i versamenti dell'anno di imposta 2024 in quanto non coerenti. Il documento è stato indirizzato ai soggetti coerenti a catasto ma non coerenti con i versamenti dell'anno di imposta 2024 al fine di anticipare il recupero dell'evasione di imposta.
- Precompilato anomalie a catasto: comunicazione riportante la scheda riepilogativa degli immobili intestati al soggetto passivo IMU con richiesta di verifica degli stessi per anomalie a catasto. In caso di superamento dell'anomalia sono stati forniti modelli F24 per versamento dell'acconto e del saldo di imposta.

Esclusi dall'invio i soggetti proprietari di sola abitazione principale e pertinenze, i deceduti e qualche caso con indirizzo incompleto ed irreperibile all'anagrafe tributaria.

Di seguito il numero di avvisi emessi:

Elaborazione Massiva	Numero avvisi
1)Precompilati2025	982
2)Contr. Con Aree2025	89
3)Contr. Anom a Cat.2025	622
4)Contr. Cat.OK2025 in dif202	207
Esclusi dalle liste	1.214
Totale complessivo	3.114

Nel corso dei mesi di maggio-giugno l'ufficio ha ricevuto richieste di chiarimento e/o rettifica di anomalie a catasto da n. 244 soggetti. Tutte le pratiche sono state elaborate ed evase.

La trasmissione postale del modello precompilato IMU ai soggetti passivi d'imposta si poneva l'obiettivo di semplificare l'adempimento tributario e contestualmente contrastare l'evasione migliorando il gettito ordinario. Nel mese di settembre 2025 si è verificato l'andamento delle entrate dell'autoliquidazione dell'IMU e il risultato rispetto all'esercizio 2024 ha determinato un aumento del gettito di euro 33.720,62.

	2024	di cui acconto	di cui saldo	di cui unico	2025	di cui acconto	di cui saldo	di cui unico	Differenza
Terreni Comune	216.196,46	205.344,29	2.826,63	8.025,54	223.775,14	213.444,14	3.314,00	7.017,00	7.578,68
Aree Comune	40.340,40	38.725,40	15,00	1.600,00	38.885,88	37.328,88	120,00	1.437,00	- 1.454,52
Fabbr. Rurali Comune	9.633,91	9.494,91	28,00	111,00	8.494,00	8.458,00	-	36,00	- 1.139,91
Altri Fabbr. Comune	384.013,90	374.988,49	1.888,00	7.137,41	410.731,21	395.527,94	8.931,00	6.272,27	26.717,31
Fabbr. D Comune	65.999,00	65.999,00	-	-	68.018,06	68.018,06	-	-	2.019,06
	716.183,67	694.552,09	4.757,63	16.873,95	749.904,29	722.777,02	12.365,00	14.762,27	33.720,62

Gli uffici hanno ricevuto feedback positivi dai contribuenti che hanno richiesto la conferma del servizio per le annualità future.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

SETTORE ECOLOGIA

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

RENTRI – DIGITALIZZAZIONE TRACCIABILITA' DEI RIFUTI

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Registrazione al nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti in sostituzione degli attuali registri di carico e scarico in collaborazione con il gestore del servizio Mantova Ambiente	31/12/2025	Profilazione Ente al Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti Raggiunto: Si/No Gestione operazioni di delega della gestione dei flussi ordinari al gestore Mantova Ambiente. Raggiunto: Si/No	2,5%	Brenda Paglia Ivan Turci

L'ufficio ha provveduto entro i termini di legge previsti ed inderogabili, ad effettuare tutti gli adempimenti necessari per l'effettiva e corretta registrazione al "RENTRI" – Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti, provvedendo alla profilazione dell'Ente sul portale dedicato al nuovo sistema informatico ed alla contestuale delega a favore del gestore Mantova Ambiente per svolgere le attività previste dalla normativa.

Tali operazioni si sono rivelate fondamentali per permettere la tracciabilità dei rifiuti attraverso il nuovo modello di gestione digitale, che ha portato all'assolvimento degli obblighi documentali connessi alla gestione dei rifiuti quali l'emissione dei formulari identificativi, la tenuta dei registri cronologici di carico e scarico e l'invio del MUD.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Sabbioneta, lì 27/05/2026

La Responsabile dell'Area Programmazione
Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale
Dott.ssa Brenda Paglia