

OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
PRATA MONICA	UNICO			
FINALITA'	<i>Miglioramento della capacità di programmazione e gestione</i>			
Titolo Obiettivo:	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E PROCEDURA CONSERVAZIONE DIGITALE			
Descrizione Obiettivo:	Il D.P.C.M. del 3/12/14 - "Regole Inerenti il Protocollo - Sistema di conservazione" introduce nuovi adempimenti a carico dell'Ente da adottare entro scadenze stabilite: 1) adottare un manuale di gestione del protocollo informatico entro il 12/10/2015. 2) la conservazione dei documenti nel sistema di conservazione documentale, con affidamento a conservatore accreditato, oppure in autonomia. A tale proposito è necessario mettere in atto una serie di attività che permettano all'Ente, di essere pronto a partire con l'archiviazione documentale in toto, scadenza prevista il mese di Giugno 2016.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Partecipazione a corsi di formazione	5	Implementazione nel sistema Egisto-Olimpo Co di tutta la documentazione che dovrà essere trasmessa giornalmente	
2	Acquisto software integrativo per la funzione di archiviazione documentale collegata al protocollo informatico			
3	Redazione del manuale di gestione del protocollo informatico e sua approvazione da parte della Giunta Comunale, e inserimento sul sito dell'Ente			
4	Trasmissione odierna al conservatore accreditato del protocollo giornaliero			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Partecipazione a corsi di formazione 2		nr.2	SI	
Trasmissione di tutti gli atti protocollati al conservatore accreditato		100%	SI	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Acquisto software entro ottobre		100%	SI	
Redazione manuale e sua pubblicazione - entro ottobre		100%	SI	
Realizzazione del sistema informatico del protocollo a partire da ottobre		100%	SI	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo n° 1

RESPONSABILE	SETTORE	collegamento con rpp		
PRATA MONICA	TUTTI			
FINALITA'	<i>Coinvolgimento del responsabile dei Servizi Demografici e Amministrativo nella predisposizione, gestione del nuovo processo della fatturazione elettronica, split payment, reverse change</i>			
Titolo Obiettivo strategico:	Fatturazione elettronica,			
descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di gestire in toto il nuovo processo relativo alla fatturazione elettronica. Il Responsabile dei Servizi Demografici ed Amministrativi, parte dalla protocollatura della fattura elettronica a seguito della sua ricezione dal sistema centrale, dalla accettazione o rifiuto della fattura elettronica, al caricamento sul software gestionale della contabilità GIOVEv(indicando se trattasi di split payment o reverse change), alla predisposizione dell'atto di liquidazione cumulativa, della relativa determinazione di liquidazione e alla creazione dei mandati e corrispondenti reversali. Creazione del flusso dell'importo dell'IVA che deve essere versato entro il 15 del mese successivo al pagamento delle fatture stesse. Chiusura ogni fine trimestre del registro IVA, relativo conteggio e predisposizione del mandato di pagamento con relativo invio del Modello F24 Ep.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamento del software con le nuove modalità operative previste dalla norma	6	Creazione delle corrispondenti reversali	
2	Collegamento delle funzioni di protocollatura sul software del protocollo informatico con le funzioni del software della contabilità	7	Creazione del flusso (che sarà inviato tramite procedura F24EP) relativo all'imponibile IVA che deve essere versato entro il 15 del mese successivo alla data del pagamento della fattura	
3	Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	8	Chiusura trimestrale del Registro Iva e successiva emissione mandato di pagamento	
4	Predisposizione atto di liquidazione cumulativa	9	Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento.	
5	Redazione dei mandati relativi alla liquidazione di cui al punto 4			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
aggiornamento software		100%	SI	
atti di liquidazione e creazione mandati/reversali		100%	SI	
chiusura trimestrale IVA		100%	SI	
pubblicazione tempi medi di pagamento		100%	SI	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto scadenze temporali di cui al cronoprogramma		100%	SI	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.