



# COMUNE DI CASALBORGONE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza c. Bruna n. 14 – Casalborgone  
C.A.P. 10020 – C.F. 82500490014 – Tel. +39 011 9174302  
Email: [finanziario@comune.casalborgone.to.it](mailto:finanziario@comune.casalborgone.to.it)  
PEC: [casalborgone@postemailcertificata.it](mailto:casalborgone@postemailcertificata.it)

## Relazione del responsabile servizio amministrativo finanziario BERTOTTO LIVIO riguardo gli obiettivi anno 2025

### Estratto del PIAO 2025/2027 inerente il Servizio Amministrativo finanziario

AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA	1.03 1.04	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: ottimizzazione assetto finanziario dell'ente (2025/2027)	5	OBIETTIVO ANNUALE: monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	1) Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture; 2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale; 3) Monitoraggio liquidità;	BERTOTTO LIVIO
AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA E PROTOCOLLO	1.02	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2025/2027)	6	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria	1) Supporto al Responsabile del Servizio sulla gestione della corrispondenza; 2) Supporto all'Ufficio Tributi per i procedimenti di notifica in merito all'evasione fiscale tributaria; 3) Predisposizione tempestiva delle Delibere su proposta dell'ufficio Amministrativo/Finanziario e dell'Amministrazione;	PACIFICO PATRIZIA
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E SERVIZI SCOLASTICI	1.03 4.06	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2025/2027)	7	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	1) Implementazione ANSC Piattaforma Nazionale Stato Civile 2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale; 3) Utilizzo della piattaforma Mensa per le comunicazioni tempestive sulle variazioni di menù;	FORNO ANTONELLA

### Obiettivi diretti del Responsabile:

#### 1) Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture

Nel corso dell'esercizio 2025 sono stati rispettati i tempi medi di pagamento delle fatture, nonostante le difficoltà determinate dalla carenza di liquidità e il conseguente utilizzo dell'anticipazione di tesoreria. Nel corso dell'anno 2025 il tempo medio ponderato di pagamento è stato di 30 giorni (0 giorni di tempo medio di ritardo) come evidenziato sul sito della Ragioneria Generale dello Stato.

L'indicatore dei tempi medi di pagamento per l'anno 2025 relativo a soli debiti di natura commerciale calcolato secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 22/09/2014 ed estratto dalla contabilità aziendale risulta essere pari a giorni -5,99; gli indicatori trimestrali dell'anno 2025 sono stati i seguenti: I trimestre + 6,52, II trimestre + 1,47, III trimestre -16,46, IV trimestre -20,14.

## **2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale**

Nel corso dell'esercizio 2025 è proseguita l'attività di riscossione coattiva dei tributi (IMU e TARI) e dei servizi scolastici da parte della società Assist S.p.A. con risultati confortanti.

Con determinazione del servizio amministrativo finanziario n. 104 del 12.09.2025 è stato affidato il servizio di supporto alla società ASSIST S.P.A. per il recupero coattivo delle entrate derivanti dai tributi locali (TARI 2022/2023/2024, IMU 2020/2021/2022/2023/2024), sanzioni codice della strada (2020/2022/2023) e servizi scolastici (2021/2022/2023) alternativo al canale Agenzia delle Entrate Riscossione, considerando l'attivazione delle procedure di pignoramento presso terzi in funzione delle informazioni fornite dall'Ente o recuperate da attività diverse, e la spedizione dei conseguenti atti ingiuntivi; tale affidamento è stato integrato dall'incarico a POSTE ITALIANE S.P.A. per l'assunzione dell'impegno di spesa alla spedizione degli atti.

## **3) Monitoraggio liquidità**

E' stata costantemente valutata la situazione della liquidità che, a causa delle lunghe tempistiche di erogazione dei contributi rendicontati agli Enti pubblici, è stata supportata dall'ausilio dell'anticipazione di tesoreria concessa da UNICREDIT SPA. L'esposizione all'anticipazione è stata limitata dal 15.01.2025 al 26.03.2026 (raggiungendo un limite giornaliero massimo di € 435.535,21 in data 20/03/2026) e dal 06.11.2025 al 09.12.2026 (raggiungendo un limite giornaliero massimo di € 42.708,09 in data 18/11/2026) per un costo totale in termini di interessi debitori di € 1.338,83.

## **Attività di Formazione svolta**

Il sottoscritto ha completato le 40 ore annue di formazione così composte:

*-n. 4 ore partecipazione al corso organizzato da LineaPA tenutosi il 31.10.2025 avente ad oggetto "Il bilancio 2026/2028 – L'aggiornamento dei principi contabili – L'aggiornamento agli schemi di bilancio e di rendiconto e la gestione degli accantonamenti – il 18° DM correttivo dei principi contabili"*

- n. 36 ore e 51 minuti di partecipazione online a moduli vari offerti dalla piattaforma "Syllabus".

**Obiettivi dei collaboratori:**

**Pacifico Patrizia**

**1) Supporto al Responsabile del Servizio sulla gestione della corrispondenza;**

La collega ha adempiuto puntualmente alle incombenze inerenti la corrispondenza gestendo direttamente il rapporto con il personale postale, gestendo le partenze dei plichi postali nei termini, smistando immediatamente la corrispondenza in arrivo ai rispettivi uffici destinatari ed eventualmente procedendo preventivamente alla protocollazione nei casi dovuti.

La collega ha quotidianamente gestito di flussi mail e PEC in arrivo procedendo ad un filtro preliminare, all'immediata protocollazione (nei casi dovuti) e all'inoltro ai destinatari di competenza, ad evadere a mezzo mail le richieste di diretta competenza.

**2) Supporto all'Ufficio Tributi per i procedimenti di notifica in merito all'evasione fiscale tributaria;**

La collega ha provveduto agli inoltri della corrispondenza ordinaria e di messa in mora ricevuti dall'Ufficio Tributi nei tempi dovuti ed ha effettuato una valutazione dei corsi da messo notificatore proponendo la società di formazione LineaPA a cui è stato richiesto un preventivo "ad hoc", corso che verrà svolto entro la fine del mese corrente.

**3) Predisposizione tempestiva delle Delibere su proposta dell'ufficio Amministrativo/Finanziario e dell'Amministrazione;**

La collega ha dimostrato notevole autonomia nella predisposizione delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, gestendo le tempistiche per l'adozione dei provvedimenti, provvedendo alla sottoposizione nelle sedute deliberative opportune e ai successivi adempimenti per la formazione delle delibere e relative pubblicazioni.

### **Attività di Formazione svolta**

La collega Pacifico ha svolto:

- n. 4 ore partecipazione al corso organizzato da LineaPA tenutosi il 28.11.2025 avente ad oggetto *“Intelligenza artificiale – come usare l’AI”*
- n. 4 ore partecipazione al corso organizzato da Pigal Srl tenutosi il 28 e 29/5/2025 avente ad oggetto *“Formazione generale privacy”*
- n. 33 ore di partecipazione online a moduli vari offerti dalla piattaforma *“Syllabus”*.

### **Forno Antonella**

#### **1) Implementazione ANSC Piattaforma Nazionale Stato Civile**

Con determinazione del servizio amministrativo finanziario n. 107 del 25.10.2024 è stato dato incarico alla software house Siscom Spa di procedere nell’ambito della misura PNRR 1.4.4 *“Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR) e adesione allo stato civile digitale (ANSC)*. La collega ha provveduto ad individuare gli operatori addetti sul sito ANSC ed ha effettuato bonifiche dei database al fine di eliminare eventuali doppioni/inesattezze per una corretta migrazione. Il subentro è avvenuto correttamente in data 10.09.2025 come da certificato di regolare esecuzione del 14.10.2025 rilasciato dall’Ufficio Tecnico.

#### **2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale;**

La collega ha supportato il responsabile nell’estrazione delle posizioni debitorie inerenti i servizi scolastici (2021/2022/2023), già sollecitate in precedenza, per l’invio alla società ASSIST SPA di recupero crediti.

#### **3) Utilizzo della piattaforma Mensa per le comunicazioni tempestive sulle variazioni di menù;**

La collega utilizza quotidianamente la piattaforma *“Portale dei Genitori”* per gestire le utenze della refezione scolastica e dei servizi integrativi (trasporto scolastico, pre/post scuola, pomeriggi integrativi) dal punto di vista finanziario (ricariche, Isee, tariffe, solleciti), generazioni anagrafiche e per quanto concerne gli aggiornamenti dei servizi, tra cui news inerenti le variazioni dei menu.

**Attività di Formazione svolta**

La collega Forno ha svolto **n. 40 ore** di partecipazione online a moduli vari offerti dalla piattaforma "Syllabus".

**CONCLUSIONE**

Gli indirizzi posti dall'amministrazione comunale a carico dello scrivente e dei suoi collaboratori sono stati eseguiti e sono state attivate le procedure indispensabili al raggiungimento degli stessi.

Il responsabile amministrativo finanziario

BERTOTTO LIVIO