

# SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

<b>PROGRAMMA: 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>LORENZI MAURIZIO</b>
--	---------------------------------------	----------------------	-------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Gestione del bilancio 2) Pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) 3) Rendiconto esercizio 2015 4) Bilancio previsione 2016/2018 5) Bilancio previsione 2017/2019 6) Servizio economato e riscossione interna 7) Sistema dei controlli interni 8) Polizze assicurative dell'Ente
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento	
1	Gestione del bilancio	<b>M</b>	Esecuzione delle operazioni in tempi standard, eliminazione solleciti di pagamento. Definizione del procedimento entro 30 giorni	Almeno il 90% delle operazioni svolte entro il termine di 30 giorni	Rispetto termine di 30 giorni - D.Lgs. 192/2011	Obiettivo realizzato, gestione contabile attuata secondo normativa. Indice annuo di pagamento fatture: 28,868 giorni	
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Contabilizzazione delle entrate e delle spese mediante caricamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa con apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle delibere/determine di impegno di spesa tramite apposito work-flow con firma digitale. Supporto agli uffici per la predisposizione delle determinazioni nell'ambito del work-flow della firma digitale per impostazione testo, eliminazione di errori, controllo somme prima della firma digitale definitiva. Verifica preliminare delle situazioni di inadempienza da parte dei fornitore dell'Ente in ordine al pagamento dei tributi e segnalazione a Equitalia spa. Acquisizione e controllo validità trimestrale dei modelli DURC (documento unico di regolarità contributiva INPS/INAIL). Gestione, secondo la normativa, del registro elettronico delle fatture implementato dal modulo				Tutti i centri di responsabilità quale unità di supporto contabile			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
1	Gestione bilancio	del Supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	<b>M</b>	Esecuzione delle operazioni in tempi standard, eliminazione solleciti di pagamento. Definizione del procedimento entro 30 giorni	Almeno il 90% delle operazioni svolte entro il termine di 30 giorni	Rispetto termine di 30 giorni - D.Lgs. 192/2011	Obiettivo realizzato, gestione contabile attuata secondo normativa. Indice annuo di pagamento fatture: 28,868 giorni
<p>della gestione della fattura elettronica. L'ufficio ragioneria è stato individuato quale unico ufficio di fatturazione elettronica e pertanto dovrà sovrintendere, in collaborazione con gli altri settori, all'iter procedurale di gestione documentale della fattura elettronica provvedendo all'accettazione o al respingimento di quelle non regolari.</p> <p>Gestione dei flussi informativi delle fatture elettroniche alla piattaforma del ministero, mediante invio dati delle fatture, dei pagamenti eseguiti e certificazioni previste.</p> <p>Acquisizione in collaborazione con il settore di competenza dei codici CIG/CUP tramite il portale dell'AVCP e dichiarazione conto dedicato per emissione bonifico bancario.</p> <p>Emissione di reversali di incasso per la contabilizzazione delle voci di entrata.</p> <p>Emissione mandati di pagamento entro il termine standard di 30 giorni dal ricevimento della fattura secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 192 del 9/11/2011.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale – sezione trasparenza degli atti di spesa adottati dal settore finanziario.</p> <p>Attribuzione del codice SIOPE con verifica del piano finanziario di V° livello e firma digitale sui provvedimenti di entrata e spesa.</p> <p>Controllo periodo dei conti correnti postali per la verifica degli incassi acquisiti e prelievo fondi per l'accredito sul conto di tesoreria.</p> <p>Controllo periodico dei sospesi di tesoreria mediante verifica situazione debitorie e invio solleciti.</p> <p>Gestione dello split payment IVA mediante verifica mensile delle fatture pagate al netto dell'imposta e conteggio dell'IVA da versare mediante F24 EP telematico.</p> <p>Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

2	Pareggio bilancio	di	Verifica e consulenza in merito al mantenimento del pareggio di bilancio	<b>M</b>	Rispetto obiettivo	=====	Costante monitoraggio per relazione trimestrale alla Giunta Comunale in ordine al mantenimento del pareggio e per l'attuazione dei programmi di bilancio	Effettuato monitoraggio trimestrale in concomitanza al controllo finanziario del bilancio. Effettuata comunicazione dei dati al 30/6, 30/9 e 31/12.		
<b>Macroattività</b>							<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Definizione del pareggio di bilancio previsto dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 per il triennio 2016/2018 quale vincolo di finanza pubblica in sostituzione della disciplina del patto di stabilità interno.</p> <p>L'obiettivo previsto dalla normativa prevede un saldo non inferiore allo zero quale differenza in termini di competenza tra le entrate e spese finali (per l'anno 2016 integrate anche dalla quota di FPV in entrata e spesa). Il raggiungimento del pareggio di bilancio non dovrebbe evidenziare difficoltà e consentire una maggiore realizzazione di spese in conto capitale e per investimenti.</p> <p>Nell'ambito del nuovo meccanismo contabile si provvederà alla gestione dei dati contabili, ai fini anche della eventuale adesione ai patti regionali e nazionali per l'acquisizione o cessione di spezi finanziari.</p> <p>Si provvederà alla verifica periodica dei dati di bilancio nell'ambito del nuovo sistema dei controlli interni e comunicazione alla Giunta Comunale per le eventuali azioni da intraprendere.</p> <p>I dati saranno comunicati, secondo le istruzioni che saranno diramate, al Ministero dell'Economia e Finanze ai fini del conteggio dell'entità del pareggio e del monitoraggio periodico.</p>							Coinvolgimento degli altri CdR per la verifica di possibili economie di spesa e programmazione flussi finanziari di entrata e spesa			
								<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

3	Rendiconto esercizio 2015	Chiusura esercizio 2015 e accertamento avanzo di amministrazione	<b>M</b>	Predisposizione completa entro il mese di aprile	Predisposizione schema di rendiconto entro aprile 2015	Predisposizione proposta per consentire l'approvazione consiliare entro l'inizio del mese di maggio	Adempimento effettuato. Rendiconto approvato dal Consiglio Comunale in data 9/5 con atto n. 19	
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Predisposizione rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, invio documentazione alla Corte dei Conti. Aggiornamento in collaborazione con la ditta Progel s.r.l. dell'inventario dei beni immobili e mobili. Verifica, d'intesa con gli altri responsabili di servizio, dei residui attivi e passivi e predisposizione determina di ri-accertamento dei residui attivi e passivi secondo le nuove regole della competenza "potenziata" prevista dal nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011, Predisposizione ed approvazione deliberazione della Giunta Comunale relativa alla variazione di esigibilità degli impegni presenti nel bilancio 2015 da re-imputare in esercizi successivi mediante l'iscrizione in bilancio del fondo pluriennale vincolato, Predisposizione schema di relazione illustrativa della Giunta Comunale aggiornata alla nuova normativa ed agli schemi del bilancio previsti dai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, Assistenza tecnica al Revisore Unico per la stesura del parere, Stampa finale e fascicolazione degli elaborati, Certificazione del rendiconto al Ministero mediante predisposizione dei due modelli (sperimentale e non), Invio telematico (SIRTEL) dati alla corte dei Conti del rendiconto secondo il modello "armonizzato". Assistenza e collaborazione al Revisore Unico per la compilazione ed invio del questionario sul rendiconto alla Corte dei Conti.					Altri CdR per la verifica dei residui			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

4	Bilancio previsionale 2016/2018	di	Conclusione approvazione strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	di	<b>M</b>	Predisposizione schema bilancio entro marzo 2016	Approvazione consiliare marzo 2016	Predisposizione proposta per consentire l'approvazione consiliare entro maggio 2015	Adempimento effettuato. Rendiconto approvato dal Consiglio Comunale in data 31/3 con atto n. 10	
<b>Macroattività</b>							<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
L'iter procedurale di formazione del bilancio 2016/2018, iniziato a fine anno 2015 viene concluso nei primi mesi dell'anno al fine di consentire il rispetto degli obblighi di legge e consentire altresì la completa gestione dell'ente. Il rinvio è ricercarsi, come ormai accade da diversi anni, nella continua evoluzione normativa e l'incertezza dei fatti finanziari comunicati dal Ministero che rendono difficoltosa la programmazione finanziaria del Comune e la politica tributaria da adottare. La procedura per la formazione del bilancio prevede: - raccolta e verifica proposte di stanziamento e relazioni dei vari settori, - assistenza agli amministratori e responsabili di servizio nelle fasi intermedie per la verifica delle previsioni e adeguamento delle stesse per la quadratura del bilancio, - predisposizione schemi di bilancio annuale/pluriennale e Documento Unico di Programmazione – DUP per l'approvazione finale da parte della Giunta Comunale, - predisposizione in collaborazione degli altri settori delle deliberazioni connesse al bilancio (tariffe, recuperi, vincoli sanzioni C.D.S., conferma aliquote IMU e addizionale IRPEF, definizione tariffe TARI e relativo piano finanziario), - assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio, - predisposizione copia documentazione per i consiglieri comunali (cartaceo e informatico) e assistenza tecnica alla commissione, - stampa finale e fascicolazione elaborati, - predisposizione del piano esecutivo di gestione e degli obiettivi (PEG/PDO), - predisposizione certificato al bilancio per il duplice invio al Ministero dell'Interno (versione DPR 194/1996 e "armonizzata"). - predisposizione delle variazioni al bilancio sulla base delle richieste pervenute dagli altri settori con verifica finale mediante assestamento generale dello stesso entro i tempi previsti dalla nuova normativa (mese di luglio). Assistenza e collaborazione al Revisore Unico per la compilazione ed invio del questionario sul rendiconto alla Corte dei Conti.							<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
							Tutti i CdR			

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
5	Bilancio di previsione 2017/2019	di strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro 30 novembre		Predisposizione proposta per consentire l'approvazione consiliare entro dicembre		Adempimento eseguito quasi interamente in quanto nel corso del 2016 è stato avviato il procedimento di approvazione del bilancio 2017/2019, mediante approvazione schemi contabili e presentazione al Consiglio Comunale in data 21/12/2016 con verbale n. 54
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
La procedura per la formazione del bilancio prevede, come già descritto per il bilancio 2016: - predisposizione schema di documento unico di programmazione (DUP) del triennio 2017/2019 per la presentazione al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa (luglio) ed eventuale successiva modifica (15 novembre), - raccolta e verifica proposte di stanziamento e relazioni dei vari settori, - assistenza agli amministratori e responsabili di servizio nelle fasi intermedie per la verifica delle previsioni e adeguamento delle stesse per la quadratura del bilancio, - predisposizione schemi di bilancio annuale/pluriennale e Documento Unico di Programmazione – DUP (ex relazione previsionale – programmatica) per l'approvazione finale da parte della Giunta Comunale, - predisposizione in collaborazione degli altri settori delle deliberazioni connesse al bilancio (tariffe, recuperi, vincoli sanzioni, aliquote IMU, addizionale IRPEF, tariffe TARI e relativo piano finanziario), - presentazione al Consiglio Comunale degli schemi di bilancio e DUP, - assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio,					Tutti i CdR			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
5	Bilancio di previsione 2017/2019	di strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro 30 novembre		Predisposizione proposta per consentire l'approvazione consiliare entro dicembre		Adempimento eseguito quasi interamente in quanto nel corso del 2016 è stato avviato il procedimento di approvazione del bilancio 2017/2019, mediante approvazione schemi contabili e presentazione al Consiglio Comunale in data 21/12/2016 con verbale n. 54
- predisposizione copia documentazione per i consiglieri comunali (cartaceo e informatico) e assistenza tecnica alla commissione e al Consiglio Comunale, - stampa finale e fascicolazione elaborati. L'adempimento è tuttavia suscettibile di modifiche in relazione alla evoluzione della normativa inerente il bilancio ed i tributi locali, nonché alle valutazioni dell'Amministrazione Comunale.								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

6	Servizio economato e riscossione interna	Gestione piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	<b>M</b>	Contabilizzazione minute spese e riscossioni in contanti	=====	Soddisfacimento delle richieste dei vari servizi comunali senza criticità	Adempimento effettuato mediante servizio di cassa per le minute spese e riscossione proventi in contanti. Gestione delle tessere carburanti per i mezzi comunali		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
Assegnazione fondo economale di € 10.000,00. Utilizzo fondo mediante buoni di economato per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali. Ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni. Rendicontazione trimestrale alla Giunta delle entrate riscosse e delle spese sostenute. Predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni. Trasmissione alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti. Gestione dei buoni carburante mediante consegna agli utilizzatori dei mezzi comunali e registrazione dei movimenti sulle singole schede automezzo.					Tutti i CdR	<b>2016</b>	10.000,00	99017.01.0103	
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>Elenco capitoli di entrata</b>	
						<b>2016</b>	10.000,00	90100.99.0100	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------



## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

7	Sistema dei controlli interni	Attuazione del regolamento dei controlli interni	I	Verifica dei servizi individuati dall'amministrazione comunale	=====	Creazione di una metodologia per l'attuazione del controllo di gestione	Attuato controllo finanziario del bilancio mediante verifiche trimestrali presentate alla Giunta per la presa d'atto. Controllo amministrativo sui provvedimenti adottati mediante apposizione del visto di copertura finanziaria.	
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>Applicazione del regolamento comunale per l'istituzione e la definizione del sistema dei controlli interni sulla base delle 4 forme di controllo svolte in maniera concomitante e integrate tra di loro, avendo cura a tutte le fasi della gestione amministrativa al fine di raggiungere l'obiettivo finale della salvaguardia della regolarità dell'azione amministrativa e degli equilibri di bilancio.</p> <p>Considerato l'aspetto economico e finanziario preminente, il ruolo dell'ufficio ragioneria è di notevole importanza, in quanto lo stesso partecipa a tutte le seguenti fasi di controllo:</p> <p><b>controllo strategico:</b> in sede di approvazione del bilancio mediante la definizione del DUP (documento unico di programmazione in sostituzione della relazione previsionale programmatica) e monitoraggio intermedio tramite la verifica degli obiettivi e degli equilibri di bilancio effettuato dal Consiglio Comunale nel mese di settembre a cui fa seguito la verifica finale tramite l'approvazione del rendiconto della gestione.</p> <p><b>controllo di regolarità amministrativa:</b> si concretizza sostanzialmente con l'apposizione del visto di regolarità tecnica e contabile sugli atti emanati (deliberazioni e determinazioni) L'attività si sostanzia anche nella fase propedeutica attraverso un supporto collaborativo degli atti da emanare. Il nuovo iter digitale di adozione delle determinazioni e deliberazioni comporta per l'ufficio ragioneria l'onere della verifica dei provvedimenti che va oltre il controllo contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa, che per legge sono in capo alla ragioneria. Il nuovo iter definito tramite work-flow con firma digitale richiede che per ogni atto venga verificata la correttezza e in caso contrario la proposta di provvedimento viene rimandata all'ufficio emittente per le opportune rettifiche o per la rettifica operata d'ufficio. Inoltre con cadenza semestrale a cura del Segretario, tramite tecniche di campionamento, vengono</p>					Tutti i CdR			
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
7	Sistema dei controlli interni	Attuazione del regolamento dei controlli interni	I	Verifica dei servizi individuati dall'amministrazione comunale	=====	Creazione di una metodologia per l'attuazione del controllo di gestione		Attuato controllo finanziario del bilancio mediante verifiche trimestrali presentate alla Giunta per la presa d'atto. Controllo amministrativo sui provvedimenti adottati mediante apposizione del visto di copertura finanziaria.
<p>effettuati controlli sui vari atti e provvedimenti adottati. L'esito del controllo viene formalizzato ed inviato agli organi di vertice dell'Ente.</p> <p><b>controllo sugli equilibri di bilancio:</b> a cadenza trimestrale l'ufficio ragioneria provvede alla formalizzazione della relazione per la verifica dell'andamento delle entrate e delle spese previste nel bilancio. La verifica viene trasmessa all'Organo di Revisione ed alla Giunta Comunale.</p> <p><b>controllo di gestione:</b> finalizzato alla verifica l'efficacia, l'efficienza, e l'economicità dell'azione amministrativa, a cadenza semestrale e con la collaborazione degli altri responsabili di servizio, l'ufficio ragioneria provvede alla verifica e alla redazione di un referto finale trasmesso agli organi di vertice dell'ente.</p> <p>Le attività oggetto del controllo di gestione sono definite dalla Giunta Comunale nell'ambito del PEG, mediante l'individuazione di obiettivi gestionali, le unità organizzative da controllare e i settori di attività da monitorare.</p> <p>Per l'anno 2016 si definisce quale obiettivo il controllo del centro di costo relativo alla sagra del Loertis, oltre a quelli già definiti per gli anni precedenti (palestra comunale, mensa scolastica, scuolabus e biblioteca)</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

8	Polizze assicurative dell'Ente	Prosecuzione del servizio di copertura assicurativa e affidamento nuove polizze in scadenza nel 2016	I	Aggiudicazione delle procedure di gara per l'affidamento delle polizze in scadenza	=====	Operatività del servizio entro i termini di scadenza delle polizze	Attuata gestione dei contratti assicurativi dell'ente mediante regolazione dei premi, gestione dei sinistri e avviata procedura ad evidenza pubblica per il rinnovo delle polizze assicurative 2017/2020 con determinazione n. 385 del 25/11/2016	
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
<p>La stipula e la gestione delle polizze assicurative, nonché la gestione dei sinistri, è affidata al servizio finanziario che collabora con il broker assicurativo INSER spa.</p> <p>L'ufficio provvede pertanto al pagamento dei premi assicurativi, alla fascicolazione e archiviazione degli atti inerenti le polizze.</p> <p>Nel 2016 giungono a scadenza alcune polizze di assicurazione fra cui la responsabilità civile verso terzi. In considerazione del nuovo codice degli appalti recentemente entrato in vigore e considerate le nuove modalità di espletamento delle gare, si è ritenuto opportuno richiedere all'attuale compagnia assicuratrice ITAS MUTUA ASSICURAZIONI spa, la proroga dei contratti assicurativi fino al 28/02/2017 al fine di definire capitolati di gara idonei alle esigenze dell'ente, nonché unificare al 28 febbraio l'unica scadenza del pagamento di dei premi assicurativi delle polizze assicurative dell'ente.</p> <p>Pertanto si provvederà alla stesura dei testi delle polizze poste a capitolato di gara, avvalendosi della collaborazione del broker assicurativo INSER spa di Brescia. Le gare verranno bandite ai sensi della normativa attraverso piattaforme telematiche (SINTEL della Regione Lombardia – CONSIP/MEPA) o in collaborazione con la centrale di committenza della Provincia di Brescia a cui il Comune ha recentemente aderito.</p> <p>Per le polizze in corso di validità si continuerà con la gestione ordinaria, corrispondendo i premi e i loro adeguamenti entro i consueti termini di scadenza annuale.</p> <p>In collaborazione con i centri di responsabilità tecnico e polizia locale si provvede alla gestione delle denunce di sinistro e richiesta risarcimento danni, ovvero richiedere il risarcimento per i sinistri subiti dall'ente.</p>					Tutti i Cdr	2016	28.604,00	diversi
					<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>elenco capitoli di entrata</b>		

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
8	Polizze assicurative dell'Ente	Prosecuzione del servizio di copertura assicurativa e affidamento nuove polizze in scadenza nel 2016	I	Aggiudicazione delle procedure di gara per l'affidamento delle polizze in scadenza	=====	Operatività del servizio entro i termini di scadenza delle polizze		Attuata gestione dei contratti assicurativi dell'ente mediante regolazione dei premi, gestione dei sinistri e avviata procedura ad evidenza pubblica per il rinnovo delle polizze assicurative 2017/2020 con determinazione n. 385 del 25/11/2016
L'ufficio provvede pertanto alla ricezione delle denunce di sinistro, alla richiesta agli uffici tecnico e polizia locale delle eventuali relazioni/note di servizio ed al successivo inoltro alla compagnia assicuratrice per il tramite del broker assicurativo INSPER spa.								

<b>PROGRAMMA: 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	<b>PROGETTO: CONTROLLO DELLA FISCALITA' LOCALE</b>	<b>RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO</b>
--	--	---------------------------------------

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione banca dati dei tributi comunali: TASSA RIFIUTI – TARI già TARES/TARSU</li> <li>2) Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU/ICI e completamento controllo annualità pregresse</li> <li>3) Gestione banca dati dei tributi comunali: TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) gestione delle banche dati del tributo</li> <li>4) Gestione banca dati tributi comunali: COSAP</li> <li>5) Servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni</li> <li>6) Approvazione regolamento per il diritto di interpello, reclamo e mediazione</li> <li>7) Comunicazione rimborsi/riversamenti/regolazioni contabili IMU/TARES</li> </ol>
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

1	Gestione banca dati dei tributi comunali: TASSA RIFIUTI – TARI già TARES/TARSU	Corretta applicazione dei tributi locali per il finanziamento dei servizi comunali e recupero dell'evasione	<b>M</b>	Corretta applicazione dei tributi con riduzione del contenzioso	====	Definizione ruolo riscossione TARI alle scadenze di giugno 2016 e gennaio 2017	Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Emesso ruolo TARI di acconto e saldo (det. 137 e 416). Emesso ruoli coattivi TARES/TARI anni 2013 e 2014 (det. 350)			
<b>Macroattività</b>						<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>La Legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di Stabilità 2014) all'art. 1 comma 639 ha istituito dall'anno 2014 l'imposta unica comunale (IUC) composta dall'imposta municipale propria (IMU), dal tributo per i servizi indivisibili (TASI) e dalla tassa rifiuti (TARI). L'ufficio tributi nel corso del 2016 e nell'ambito della tassa rifiuti – TARI sarà impegnato nell'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi tributari (chiarimenti, spiegazioni, modalità, tempistiche, compilazione di tutti i moduli dell'ufficio).</li> <li>- Aggiornamento delle informazioni sul sito internet comunale e della modulistica dell'ufficio tributi.</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafica di oltre 5.000 utenti tra utenze domestiche ed utenze non domestiche (attività).</li> <li>- Ricezione, verifica mediante controllo delle planimetrie e dei titoli abitativi, registrazione delle denunce di attivazione, cessazione e/o modifica della posizione relativa ai rifiuti, sia per le utenze domestiche che per le non domestiche, comunicazione eventuale rettifica dati operata d'ufficio sulla base delle verifiche catastali, planimetriche e dei titoli abitativi.</li> <li>- Registrazione nel programma Sicraweb dei dati catastali dichiarati per ogni utenza o ricercati tramite programma SISTER o attraverso altre forme.</li> <li>- Incrocio dati con l'Ufficio Anagrafe per la segnalazione di doppie utenze con stesso dato catastale.</li> <li>- Consultazione del programma SOLO1 per incrocio banca dati Ufficio Commercio al fine di verificare le utenze non domestiche che, tramite modello SCIA, hanno denunciato l'inizio, la cessazione o la modifica dell'attività.</li> </ul>						CdR demografico e tecnico	<b>2016</b>	9.003,22	01041.03.0100	
						<b>Totale entrate obiettivo</b>	<b>2016</b>	900.798,41	<b>elenco capitoli di entrata</b>	10101.61.0200

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
1	Gestione banca dati dei tributi comunali: TASSA RIFIUTI – TARI già TARES/TARSU		<b>M</b>	Corretta applicazione dei tributi con riduzione del contenzioso	====	Definizione ruolo riscossione TARI alle scadenze di giugno 2016 e gennaio 2017		Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Emesso ruolo TARI di acconto e saldo (det. 137 e 416). Emesso ruoli coattivi TARES/TARI anni 2013 e 2014 (det. 350)
<p>- Predisposizione di tutte le modifiche del programma necessarie per il corretto calcolo della TARI e la successiva emissione del ruolo per la riscossione della tassa rifiuti tramite acconto nel mese di giugno e di saldo a gennaio 2017. Registrazione dei flussi di pagamento pervenuti dall’Agenzia delle Entrate e da Poste Italiane, registrazione manuale dei versamenti “anomali” e dei bonifici bancari pervenuti.</p> <p>- Definizione del ruolo di riscossione relativo all’anno 2013 e 2014 mediante:                      1) spedizione con raccomandata R.R. degli avvisi di accertamento TARI anno 2014.                      2) emissione ruolo coattivo tramite sito Equitalia, con caricamento di tutti gli utenti morosi relativamente alla TARES 2013 e TARI 2014 e pubblicazione sull’albo on-line dell’avviso di avvenuta emissione ruolo e dell’avviso utenti irreperibili.</p> <p>- Predisposizione dei solleciti di pagamento relativamente agli utenti morosi della TARI anno 2015.</p> <p>- Gestione e aggiornamento dei report di stampa in ordine alle bollette di riscossione e avvisi vari inerenti la comunicazione dei dati di iscrizione a ruolo o sollecito.</p> <p>- Predisposizione, in collaborazione con l’Ufficio Tecnico ed il gestore del servizio di igiene urbana (Provagliese coop. sociale), del piano economico finanziario mediante acquisizione delle voci di spesa (appalto di igiene urbana, spese per personale, informatica, spese amministrative ecc.) e successiva ripartizione dei costi tra utenze domestiche ed elaborazione delle tariffe mediante valutazione degli indici Ka, Kb, Kc e Kd e conseguente predisposizione delle tariffe TARI valide per l’anno 2016.</p>								

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento	
2	Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU/ICI e completamento controllo annualità pregresse	Aggiornamento banca dati e controllo annualità pregresse e definizione contenzioso	<b>M</b>	Aggiornamento banca dati ICI/IMU Accertamento imposta Definizione contenzioso	Definizione controllo anno d'imposta 2009	Definizione controllo	anni	Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Emessi avvisi di accertamento per recupero arretrati ICI/IMU pari a n. 234 atti per l'importo complessivo di euro 279.134,00.	
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>La Legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di Stabilità 2014) all'art. 1 comma 639 ha istituito dall'anno 2014 l'imposta unica comunale (IUC) composta dall'imposta municipale propria (IMU), dal tributo per i servizi indivisibili (TASI) e dalla tassa rifiuti (TARI).</p> <p>L'IMU rimane in vigore nella formulazione del nuovo tributo comunale e l'ufficio tributi nell'ambito della gestione della stessa imposta sarà impegnato in attività di supporto e consulenza ai contribuenti in merito agli adempimenti previsti dalla normativa IMU, in particolare mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre.</p> <p>L'ufficio tributi provvederà nel corso del 2016 alla gestione della banca dati ICI/IMU per il completamento del lavoro periodico di controllo da svolgere, ed in particolare provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultazione banca dati catastale e conservatoria dei registri per ricerca variazioni da inserire,</li> <li>- Consultazione e controllo modelli MUI predisposti da notai a seguito di atti di compravendita,</li> <li>- Inserimento dichiarazioni ICI/IMU e variazioni catastali,</li> <li>- Incrocio banche dati esterne,</li> <li>- Caricamento e bonifica versamenti eseguiti tramite bollettini postali e modello F24 con aggancio alle posizioni tributarie,</li> <li>- Verifica preliminare con l'utente delle situazioni oggetto di accertamento per definizione della posizione in via "preventiva",</li> <li>- Emissione avvisi di accertamento ICI/IMU per le annualità pregresse mediante stampa, fascicolazione e spedizione degli avvisi di accertamento.</li> </ul>					CdR tecnico e demografico	<b>2016</b>	42.304,42	01041.03.0300 01041.09.0100	
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						<b>2016</b>	1.833.776,06	10101.08.0150/200 10101.06.0100/110	

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
2	Gestione banca dati dei tributi comunali: IMU/ICI e completamento controllo annualità pregresse	Aggiornamento banca dati e controllo annualità pregresse e definizione contenzioso	<b>M</b>	Aggiornamento banca dati ICI/IMU Accertamento imposta Definizione contenzioso	Definizione controllo anno d'imposta 2009	Definizione controllo	anni	Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Emessi avvisi di accertamento per recupero arretrati ICI/IMU pari a n. 234 atti per l'importo complessivo di euro 279.134,00.
- Definizione eventuali ricorsi in autotutela sugli avvisi emessi - Consulenza ai contribuenti in ordine agli obblighi tributari IMU.								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
3	Gestione banca dati dei tributi comunali: TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) istituzione tributo	Applicazione dei tributi locali previsti dalla normativa per il finanziamento dei servizi comunali.	<b>I</b>	Corretta applicazione del tributo	=====	Elaborazione regolamento comunale e tariffe per l'anno 2014		Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Effettuati rimborsi per tributo non dovuto a seguito di abolizione
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
La Legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di Stabilità 2014) all'art. 1 comma 639 ha istituito dall'anno 2014 l'imposta unica comunale (IUC) composta dall'imposta municipale propria (IMU), dal tributo per i servizi indivisibili (TASI) e dalla tassa rifiuti (TARI). Per quanto attiene alla gestione del tributo, l'ufficio nel corso del 2016 sarà impegnato nell'attività di aggiornamento e allineamento dell'anagrafica immobiliare e dei contribuenti					CdR demografico e tecnico			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>



**SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
3	Gestione banca dati dei tributi comunali: TRIBUTI SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) istituzione tributo	I	Corretta applicazione del tributo	====	Elaborazione regolamento comunale e tariffe per l'anno 2014		Adempimento eseguito mediante costante aggiornamento della banca dati. Effettuati rimborsi per tributo non dovuto a seguito di abolizione
ancorché la legge di stabilità 2016 abbia bloccato per il corrente anno le aliquote che l'Ente ha azzerato nel corso del 2015. Nel caso di versamenti spontanei da parte dei contribuenti, per effetto del blocco delle aliquote, si procederà alla conseguente istruttoria di rimborso a coloro per i quali sarà riscontrato il versamento non dovuto.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
4	Gestione banca dati dei tributi comunali: COSAP	M	Corretta applicazione del canone	====	Assenza di criticità		Adempimento eseguito mediante ricezione e archiviazione pratiche, conteggio del canone dovuto. Effettuato aggiornamento regolamento con deliberazione C.C. n. 25 del 24/06/2016 (successivamente modificato)
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
- Ricezione domande di occupazione spazi pubblici.				CdR tecnico e polizia			

**SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
4	Gestione banca dati dei tributi comunali: COSAP	M	Corretta applicazione del canone	====	Assenza di criticità	Adempimento eseguito mediante ricezione e archiviazione pratiche, conteggio del canone dovuto. Effettuato aggiornamento regolamento con deliberazione C.C. n. 25 del 24/06/2016 (successivamente modificato)
- Verifica con gli uffici interessati (ufficio tecnico, polizia locale e commercio) della ammissibilità delle pratiche, - Conteggio del canone dovuto per versamento alla tesoreria comunale, - Registrazione informatica delle pratiche viste da ogni ufficio ed archiviazione della pratica, - Aggiornamento regolamento comunale in ordine alla abolizione a partire dall'anno 2017 del pagamento del canone per le persone residenti e le aziende aventi domicilio fiscale nel territorio comunale.				locale		
						<b>elenco capitoli di entrata</b>
						<b>Totale entrate obiettivo</b>
					<b>2016</b>	34.098,94
						30100.03.0106

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

5	Servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	<b>S</b>	Gestione ordinaria ICP 2016/2017	====	Affidamento servizio dal 01/012016 senza criticità	Adempimento eseguito con fase iniziale di "start up" mediante presa in carico anagrafica e dati dal precedente gestore e preve verifiche trasmissione ad ABACO spa, apertura conto corrente specifico e supporto agli utenti in ordine alle nuove modalità.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>La gestione del tributo avviene in modo diretto e per gli anni 2016/2017 ci si avvale della collaborazione della società ABACO s.p.a. di Padova, società che in base all'affidamento avvenuto nel mese di gennaio 2016, effettua la gestione della banca dati trasmessa dal precedente concessionario, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove autorizzazioni e dalla ricognizione sul territorio dei mezzi pubblicitari, curando la riscossione dalla fase iniziale di riscossione volontaria fino alla fase finale della riscossione coattiva.</p> <p>La riscossione avviene tramite conto corrente postale intestato al Comune e alla ditta incaricata viene riconosciuto un compenso pari all'8,86% degli incassi.</p> <p>L'ufficio collabora con il nuovo gestore per quanto attiene alla gestione del servizio. Il lavoro di start up è stato complesso in quanto si è dovuto prendere in carico l'anagrafica trasmessa dal precedente concessionario e previo verifiche, trasmetterla alla società ABACO spa. E' stato necessario provvedere ad una accurata informazione agli utenti in ordine al cambio di gestione e si è dovuto provvedere alla apertura di uno specifico conto corrente postale per consentire un controllo più mirato degli incassi da parte della ditta incaricata.</p>				CdR tecnico e polizia locale	<b>2016</b>	11.252,73	01041.03.0100	
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					<b>2016</b>	103.920,86	10101.53.100/101	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

6	Approvazione regolamento per il diritto di interpello, reclamo e mediazione	<b>S</b>	Applicazione nuova normativa	=====	Approvazione regolamento	Adempimento eseguito, regolamento approvato con delibera C.C. n. 11 del 31/03/2016.		
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
<p>La legge 11 marzo 2014, n. 23 stabilisce disposizioni per un sistema fiscale più equo, trasparente e orientato alla crescita, prevedendo l'adozione di misure più stringenti volte al contrasto dell'evasione, dell'elusione fiscale ed all'introduzione di semplificazioni amministrative.</p> <p>I decreti legislativi di attuazione nn. 156 e 159 del 2015 contengono dei risvolti operativi per i tributi locali, obbligando a delle modifiche sui regolamenti e sugli atti gestionali dei comuni.</p> <p>Il nuovo decreto legislativo n. 156 opera un'importante rivisitazione dell'interpello nelle disposizioni comprese tra gli artt. 1 e 8 con obbligo di adeguare i regolamenti entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto con decorrenza dal 1° gennaio 2016, estendendone l'applicazione anche ai tributi comunali.</p> <p>In questo senso l'ufficio tributi ha provveduto alla predisposizione dello schema di regolamento per la successiva approvazione consiliare, nonché alla individuazione del responsabile del procedimento di esame del reclamo e mediazione di cui all'art. 17 bis del d.lgs. 546/1992 da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale.</p>				CdR tecnico e polizia locale				
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
					<b>2016</b>			
					<b>2017</b>			
					<b>2018</b>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
----	---	----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

## SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

7	Comunicazione rimborsi/riversamenti/regolazioni contabili IMU/TARES	<b>S</b>	Comunicazione dati al Ministero	====	Trasmissione dati entro 31 dicembre	Adempimento realizzato parzialmente in considerazione dei problemi riscontrati sulla piattaforma informatica del M.E.F.. Termine rinviato al 30 gennaio 2017 (scadenza non perentoria).			
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>	
Inserimento attraverso la piattaforma presente sul portale del federalismo fiscale dei dati relativi ai rimborsi tributi locali IMU-TASI-TARES della quota di competenza dello Stato ai sensi del D.M. del 24/02/2016 e della Circolare del MEF n. 3/DF del 21/06/2016. L'operazione consente le regolazioni contabili sul fondo di solidarietà comunale che il Ministero dell'Interno eroga ai Comuni, e conseguentemente tramite integrazioni o decurtazioni del suddetto fondo rimborsare o trattenere ai Comuni le quote di tributi non pertinenti per le annualità d'imposta dal 2012 al 2015. La gestione informatica avviene tramite l'applicativo predisposto dal competente ministero e disponibile sul portale del federalismo fiscale, con il quale si procederà all'inserimento delle seguenti casistiche: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) versamento a ente locale incompetente,</li> <li>2) versamento in misura superiore al dovuto al comune competente e/o allo Stato,</li> <li>3) versamento allo Stato di una somma spettante al Comune e seguente regolarizzazione,</li> <li>4) versamento allo Stato di una somma spettante al Comune che non dà luogo a rimborsi,</li> <li>5) versamento al Comune di una somma spettante allo Stato che non dà luogo a rimborsi.</li> </ol>					CdR tecnico e polizia locale	2016			
						2017			
						2018			
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	
						2016			
						2017			
	<b>2018</b>								

<b>PROGRAMMA: 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	<b>PROGETTO: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>LORENZI MAURIZIO</b>
--	---	----------------------	-------------------------

## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

<b>OBIETTIVO PROGETTO:</b>	1) Gestione personale dipendente 2) Attività di supporto al Segretario Comunale per gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata 3) Amministrazione aperta 4) Affidamento servizio mensa dipendenti 2017
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
1	Gestione giuridica ed economica del personale dipendente	<b>M</b>	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze		Attuazione delle direttive impartite dalla Giunta Comunale in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale, nonché dal direttore generale		Adempimento attuato mediante elaborazione mensile degli stipendi, versamenti contributivi e fiscali mensili. Predisposizione atti inerenti la programmazione del fabbisogno delle spese di personale, concessione aspettative, part time e ufficio di staff del Sindaco.
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
1) verifica e applicazione contratto collettivo di lavoro - parte economica e giuridica, 2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale, 3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione, nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma, 4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione				Segretario Generale	<b>2016</b>	1.401.780,10	diversi
							Adempimento attuato mediante predisposizione atti e documentazione per erogazione fondo

**SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento	
	dell'indennità di posizione, 5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate, 6) attuazione dell'Istituto della Banca delle ore, per la gestione di parte delle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale dipendente, 7) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale, 8) controllo delle presenze del personale dipendente con collegamento della procedura informatica "Work-flow" per la gestione on line iter dei giustificativi di assenza, 9) elaborazione mensile dei dati relativi alle voci retributive variabili e alle presenze per inserimento diretto nel nuovo programma gestionale ALMA di elaborazione mensile dei cedolini paga ed emissione finale di mandati e reversali da inviare al Tesoriere, 10) gestione degli operatori L.S.U. (lavoratori socialmente utili) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, convocazione per colloquio informativo, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio, 11) conto trimestrale ed annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica, 12) attuazione della riforma "Brunetta" e pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, 11) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali), FORMEZ (gestione "auto blu")						incentivante la produttività e verifica attuazione performance.	
						<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>
						<b>2016</b>	164.045,18	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
2	Attività di supporto al Segretario Comunale per gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata	<b>M</b>	Attuazione direttive	----	Conclusione procedure		Adempimento attuato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune – sezione amministrazione

**SCHEDA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
						Esercizio	Totale spese obiettivo	
								trasparente dati e notizie richiesti dalla normativa
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Supporto al Segretario Comunale ed eseguendone le direttive, in tutti i procedimenti collegati agli adempimenti normativi relativi a: - applicazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 151/2011; - adempimenti da parte del Nucleo di Valutazione, di cui all'art. art. 57 del Regolamento di organizzazione ufficio e servizi; - predisposizione atti per l'approvazione annuale del Fabbisogno del Personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001, e controllo della spesa di personale; - predisposizione atti, ai fini dell'approvazione del Piano triennale per le azioni positive, ai sensi dell'art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000, con svolgimento dell'attività di diffusione e di informazione e con compilazione, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, del format telematico di relazione annuale delle azioni attuate, da inviare al Dipartimento Funzione Pubblica.								
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018		Grado di raggiungimento
						Esercizio	Totale spese obiettivo	
3	Amministrazione trasparente	Applicazione D. Lgs n. 33/2013	<b>I</b>	Informazione ai cittadini	----	Attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza		
<b>Macroattività</b>					<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>	<b>Elenco capitoli di spesa</b>
Il Decreto Legislativo n. 33/2013, entrato in vigore nel mese di aprile 2013, ha ripreso e modificato la normativa della Legge n. 190/2012 (disposizioni in merito all'anticorruzione) stabilendo in capo alle amministrazioni pubbliche dei precisi obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle P.A. A seguito dell'entrata in vigore della citata disposizione di legge, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa, con particolare riferimento agli incarichi conferiti, ai lavori pubblici, alle erogazioni di contributi e sussidi ed								
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>	



## SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
	<p>alla programmazione urbanistica.</p> <p>Per l'attuazione della nuova normativa vengono coinvolti tutti i settori dell'ente che provvedono a ricercare, ad assemblare e a trasmettere all'ufficio segreteria che provvederà alla fase finale di pubblicazione delle informazioni riguardanti il singolo settore e necessarie all'implementazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito internet comunale.</p> <p>Pertanto il servizio finanziario provvederà alla elaborazione e all'inserimento nelle tabelle predisposte dall'ufficio segreteria dei seguenti dati relativamente all'area di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bandi di gara,</li> <li>2) servizi erogati per evidenziazione dei tempi medi di erogazione e della tempestività dei pagamenti,</li> <li>3) compensi e rimborsi spese agli amministratori,</li> <li>4) elenco e organigramma delle società ed organismi partecipati dal Comune,</li> <li>5) bilancio preventivo/consuntivo redatti in modo sintetico e grafico e indicatori e risultati attesi di bilancio,</li> <li>6) elenco dei beni immobili e dei canoni di locazione o affitto pagati o riscossi</li> <li>7) rilievi recepiti e non da parte dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti,</li> <li>8) incarichi amministrativi di vertice relativamente alla figura del Segretario Comunale e incarichi conferiti e autorizzati al personale dipendente,</li> <li>9) dotazione organica del personale con indicazione del costo del personale,</li> <li>10) contrattazione integrativa e relativi oneri finanziari unitamente al ciclo della performance a cui sono collegati i premi erogati,</li> <li>11) bandi di concorso espletati e relative procedure selettive,</li> <li>12) codice disciplinare di condotta.</li> </ol>					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	Base di riferimento 2015	Risultato previsto 2016/2017/2018	Grado di raggiungimento
4	Affidamento servizio mensa dipendenti 2017	Mantenimento del servizio mensa	M	Individuazione struttura sul territorio comunale	====	Assenza di criticità
<b>Macroattività</b>				<b>Interdipendenze (Cdr coinvolti)</b>	<b>Esercizio</b>	<b>Totale spese obiettivo</b>
In considerazione della scadenza al 31 dicembre 2016 del servizio mensa dipendenti affidato al ristorante "La Costa Azzurra", si procederà alla:						<b>Elenco capitoli di spesa</b>

**SCHEMA P.E.G. – P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**Legenda: M=mantenimento S=sviluppo I=innovativo**

<b>N.</b>	<b>Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo</b>		<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Base di riferimento 2015</b>	<b>Risultato previsto 2016/2017/2018</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>
4	Affidamento servizio mensa dipendenti 2017	Mantenimento del servizio mensa	<b>M</b>	Individuazione struttura sul territorio comunale	=====	Assenza di criticità	Adempimento rinviato all'anno 2017.
- Verifica sul mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL) presenza convenzioni tipo per il servizio mensa con esercizi convenzionati sul territorio comunale. - Predisposizione convenzione con menù e servizio modulabile (possibilità di fruizione pranzo o cena o menù ridotti). - Valutazione condizioni tecniche ed economiche per l'affidamento del servizio e aggiudicazione a ristorante sul territorio comunale. - Affidamento del servizio per la completa operatività dal mese di gennaio 2017							
					<b>Totale entrate obiettivo</b>		<b>elenco capitoli di entrata</b>

## SCHEMA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2016
--------------------------------------	--------------------------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>GESTIONE DECENTRATA FASCICOLAZIONE PROTOCOLLO PER I SETTORI RAGIONERIA E PERSONALE E GESTIONE WORK-FLOW DIGITALE DETERMINE</b>	<b>DIPENDENTE: Gelmini Massimo/Gussoni Rosangela</b>
-------------------	---	--

### Macroattività ed obiettivi operativi

<b>Gestione decentrata fascicolazione protocollo per i settori ragioneria e personale e gestione work-flow digitale determine</b>	<p>A seguito del decentramento di alcune funzioni del protocollo comunale, gli uffici ragioneria e personale sono chiamati a gestire la fascicolazione degli atti inerenti il settore.</p> <p>La fascicolazione, prevista dall'art. 6.3 e seguenti del manuale per la gestione del protocollo informatico è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale e consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune.</p> <p>Questa attività comporta per gli operatori dei suddetti uffici l'obbligo di gestire il work flow dei protocolli in entrata e uscita, curando in modo particolare l'attribuzione e la gestione del fascicolo elettronico di archiviazione mediante operazioni di creazione, apertura, gestione e chiusura dei fascicoli inerenti le varie pratiche gestite dall'ufficio.</p> <p>Pertanto per ogni protocollo assegnato all'ufficio, oltre alle operazioni di apertura, presa in carico/smistamento e completamento dell'attività, deve essere completato il campo relativo al fascicolo mediante inserimento dello stesso e curandone poi la gestione fino alla chiusura.</p> <p>L'ufficio provvede, nell'ambito del procedimento di digitalizzazione dei provvedimenti dei responsabili di servizio così come definito all'interno dell'ente, alla verifica degli atti predisposti oltre che all'aspetto contabile anche alla correttezza della bozza di atto, supportando i vari responsabili di servizio segnalando le eventuali anomalie prima della adozione definitiva con firma digitale.</p>
---	---

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Altri CdR per gestione fatture
--	--------------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<b>1° verifica:</b>
<b>Verifica finale: 100% - predisposta apposita relazione</b>

## SCHEDA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b>	<b>DIPENDENTE: Lax Rosanna</b>
-------------------	--	--------------------------------

### Macroattività ed obiettivi operativi

<p><b>Servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni</b></p>	<p>A seguito della cessazione della concessione alla società AIPA spa di Milano del servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, si è provveduto alla internalizzazione del servizio e mediante appalto di servizi si è individuato l'operatore economico, società ABACO spa, che per il biennio 2016/2017 provvederà a gestire le fasi prevalentemente esecutive del servizio: gestione affissioni, conteggio del tributo, postalizzazione e rendicontazione.</p> <p>Pertanto l'ufficio è stato coinvolto nella fase iniziale di start up del servizio riguardante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presa in carico anagrafica e dati dal precedente gestore AIPA spa e prelievi verifiche trasmissione al nuovo gestore per la creazione della nuova banca dati,</li> <li>2. informazione agli utenti in ordine alle nuove modalità di svolgimento del servizio (nuovo gestore, punto di raccolta per le affissioni e proroga termini di versamento),</li> <li>3. apertura di specifico conto corrente postale per il controllo e rendicontazione degli incassi inerenti il tributo,</li> <li>4. trasmissione all'operatore delle dichiarazioni di inizio/fine/variazione ai fini dell'aggiornamento della banca dati,</li> <li>5. controllo e trasmissione all'operatore dei versamenti ricevuti ai fini della contabilizzazione della banca dati,</li> <li>6. verifica dati contabili per la quantificazione e pagamento del corrispettivo alla società ABACO spa che viene liquidato in termini percentuali pari al 8,86% rispetto al 14,29% riconosciuto fino al 31/12/2015 ad AIPA spa.</li> </ol> <p>Il lavoro consente la prosecuzione di un servizio avente le caratteristiche di "pubblica utilità" senza inconvenienti particolari a condizioni migliorative per l'ente (riscossione diretta del tributo) ed economiche (riduzione dell'aggio pagato).</p>
---	--

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Altri CdR per gestione fatture
--	--------------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<b>1° verifica:</b>	
<b>Verifica finale: 100% - predisposta specifica relazione</b>	

## SCHEDA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>AGGIORNAMENTO PROCEDURA INFORMATIZZATA MANDATI E REVERSALI</b>	<b>DIPENDENTE: Lax Rosanna</b>	
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<b>Aggiornamento procedura informatizzata mandati e reversali</b>	A seguito della previsione normativa che ha stabilito che i flussi informatici di trasmissione dei documenti, fra cui i mandati e le reversali, devono avere le caratteristiche del formato .xml rispetto al vecchio sistema in formato .txt, l'ufficio, in collaborazione con le software house del tesoriere e della Saga Maggioli (produttore del nostro software gestionale), ha dovuto modificare le tabelle di importazione/esportazione dati, testando il procedimento di trasmissione e adeguare di volta in volta il parametro di importazione al fine di acquisire correttamente i dati, consentendo altresì il funzionamento del sistema informatizzato della tesoreria comunale.		
<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Altri CdR per gestione fatture		
<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>			
<b>1° verifica:</b>			
<b>Verifica finale: 100% - predisposta specifica relazione</b>			

## SCHEMA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) CONSULENZA TRIBUTI LOCALI (IMU TARI TASI)</b> <b>2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI</b>	<b>DIPENDENTI: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro</b>
-------------------	---	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) CONSULENZE TRIBUTI LOCALI (IMU TARI)</b>	<p>L'attività è finalizzata all'informazione (sito internet, volantino informativo, fax, email) e alla consulenza ai contribuenti in materia di adempimenti per il tributo IUC nelle sue componenti IMU, TARI e TASI. Il servizio viene svolto in particolare nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre in concomitanza delle scadenze dell'IMU, della TASI e della TARI.</p> <p>L'obiettivo consente una doppia utilità in ordine agli adempimenti, sia per i contribuenti che vengono facilitati, stante la novità e la complessità gestionale del tributo, sia per il Comune che riesce a comunicare con i contribuenti riducendo in questo modo la possibile evasione e il contenzioso.</p> <p>L'ufficio provvede anche alla acquisizione, controllo e comunicazione dei dati sulla base delle verifiche catastali, planimetriche e dei titoli abitativi, nonché alla eventuale rettifica operata d'ufficio. Ciò al fine di acquisire le informazioni necessarie all'aggiornamento della banca dati raggiungendo il duplice obiettivo di supportare il contribuente negli adempimenti tributari e consentire all'ufficio l'acquisizione tempestiva delle informazioni corrette senza arretrati e pendenze.</p>
<b>2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI</b>	<p>Si procederà nel corso del 2016 con il completamento della annualità d'imposta ICI per l'anno 2011 al fine di raggiungere quanto previsto dal vigente regolamento ICI in ordine alla realizzazione di particolari programmi, progetti o risultati notevolmente superiori ai programmi affidati (aggiornamento e completamento banca dati immobili) ed acquisire mezzi finanziari straordinari per la gestione del bilancio comunale.</p> <p>Il progetto viene realizzato in collaborazione con soggetto esterno specializzato in controllo tributi locali mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento delle dichiarazioni ICI presentate dagli utenti,</li> <li>- verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari,</li> <li>- caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari,</li> <li>- verifica atti relativi alla tipologia "abitazione principale" e relative equiparazioni, in riferimento all'esenzione del pagamento dell'imposta stabilita dalla normativa a partire dall'anno 2008,</li> <li>- caricamento dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie,</li> <li>- emissione degli avvisi di accertamento,</li> <li>- definizione in via di auto-tutela degli eventuali ricorsi ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento,</li> <li>- contabilizzazione degli incassi ricevuti.</li> </ul>

## SCHEDA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	
<i>1°verifica:</i>	
<i>Verifica finale: 100% - predisposta specifica relazione</i>	

## SCHEMA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>GESTIONE REPORT DI STAMPA TARI</b>	<b>DIPENDENTI: Nosatti Mauro</b>
-------------------	---------------------------------------	----------------------------------

### Macroattività ed obiettivi operativi

<b>GESTIONE REPORT DI STAMPA TARI</b>	<p>Il programma gestionale Sicraweb viene aggiornato alle nuove tariffe e ai nuovi criteri previsti dal regolamento e l'ufficio provvederà direttamente all'adeguamento dei report di stampa degli avvisi di riscossione (predisposizione di un modello espositivo per l'utente più chiaro e leggibile con gestione automatica della tariffazione dell'acconto/saldo), nonché la predisposizione di modelli riguardanti la comunicazione di iscrizione a ruolo o di richiesta di dati mancanti. L'operazione viene eseguita mediante la creazione dei report di stampa all'interno del programma gestionale TARI di Sicraweb mediante operazioni di programmazione informatica senza ricorrere all'assistenza tecnica esterna della ditta Saga – Maggioli. L'operazione consente la gestione dei dati della banca dati in modo più corretto in quanto gli stessi vengono acquisiti automaticamente dalla procedura, nonché risparmio di tempo, in quanto non è più necessaria la chiamata del tecnico Saga – Maggioli, ed economici in quanto consente il risparmio sui costi di assistenza informatica.</p>
---------------------------------------	--

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%

### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<b>1ª verifica:</b>
<b>Verifica finale: 100% - predisposta specifica relazione</b>



## SCHEDA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>COMUNICAZIONE RIMBORSI/RIVERSAMENTI/REGOLAZIONI CONTABILI IMU/TARES</b>	<b>DIPENDENTI: Maffeis Gigliola</b>
-------------------	--	-------------------------------------

### Macroattività ed obiettivi operativi

<b>Comunicazione rimborsi/riversamenti/regolazioni contabili IMU/TARES</b>	<p>Inserimento attraverso la piattaforma presente sul portale del federalismo fiscale dei dati relativi ai rimborsi tributi locali IMU-TASI-TARES della quota di competenza dello Stato ai sensi del D.M. del 24/02/2016 e della Circolare del MEF n. 3/DF del 21/06/2016.</p> <p>L'operazione consente le regolazioni contabili sul fondo di solidarietà comunale che il Ministero dell'Interno eroga ai Comuni, e conseguentemente tramite integrazioni o decurtazioni del suddetto fondo rimborsare o trattenere ai Comuni le quote di tributi non pertinenti per le annualità d'imposta dal 2012 al 2015.</p> <p>La gestione informatica avviene tramite l'applicativo predisposto dal competente ministero e disponibile sul portale del federalismo fiscale, con il quale si procederà all'inserimento delle seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versamento a ente locale incompetente,</li> <li>• versamento in misura superiore al dovuto al comune competente e/o allo Stato,</li> <li>• versamento allo Stato di una somma spettante al Comune e seguente regolarizzazione,</li> <li>• versamento allo Stato di una somma spettante al Comune che non dà luogo a rimborsi,</li> <li>• versamento al Comune di una somma spettante allo Stato che non dà luogo a rimborsi.</li> </ul>
--	--

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%

### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<b>1° verifica:</b>
<b>Verifica finale: 80% - predisposta specifica relazione</b>

## SCHEDA P.D.O. 2016 PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>ESTRATTO CONTO DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>DIPENDENTI: Rosangela Gussoni</b>	
<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>			
<b>Estratto Conto Dipendenti Pubblici</b>	<p>L'Inps ha definito le modalità operative per il consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici: esse prevedono un'attività preventiva di sistemazione delle posizioni effettuata dalle sedi Inps su lotti di lavorazione ed il successivo coinvolgimento degli iscritti con la consultazione dell'Estratto Conto. Al fine di raggiungere tutti i lavoratori interessati l'Inps ha chiesto a questa Amministrazione di fare da tramite presso i dipendenti, che rientrano nel primo contingente, per la consegna dell'estratto conto.</p> <p>Proseguono anche nel 2016 le operazioni di consegna della documentazione ai dipendenti interessati e a supportarli nel controllo preventivo della situazione contributiva. E' inoltre richiesto, da parte dell'Inps, la partecipazione dell'Ente datore di lavoro al processo di sistemazione delle posizioni assicurative per colmare lacune o inesattezze che riguarderanno, dal 2016, tutti i lavoratori</p>		
<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>			
<b>Indicatori di risultato:</b>	Rispetto tempistica indicata	<b>Risultato previsto:</b>	100%
<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>			
<b>1° verifica:</b>			
<b>Verifica finale: 100% - predisposta specifica relazione</b>			