



**SETTORE II  
AFFARI FINANZIARI**

**Responsabile: Dott. De Ritis Miranda**



## Parte I Obiettivi Strategici

<b>n. 1 Obiettivo: istituzione carta elettronica per pagamenti on line utenti dei servizi comunali</b>											<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>			<b>15</b>							
<b>Rif. Obiettivo strategico n.4</b>				<b>Sviluppo delle risorse telematiche per agevolare i rapporti tra amministrazione, cittadini imprese e famiglie</b>																	
<b>Descrizione sintetica:</b> La card elettronica dal nome "Guardigliare Vicina" dovrebbe consentire l'accesso in modo semplice e diretto ai servizi comunali, in particolare per quanto riguarda il pagamento e la gestione di servizi quali la mensa scolastica, lo scuolabus, e il pagamento dei tributi comunali non affidati a concessionari di riscossione.																					
<b>Programma</b>		<b>6 Innovazione PA</b>																			
<b>Progetto</b>		Istituzione carta elettronica per pagamento on line																			
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori							
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati					
		Si		No		Si		no													
1	Predisposizione bozza di convenzione con esercizi commerciali ( tabaccheria, cartolibreria, etc) definendo gli aspetti finanziari contabili – modalità di rendicontazione e versamento somme riscosse per conto dell'Ente														x						
2	Incontro con esercenti per presentazione progetto e bozza di convenzione															x					
3	Stipula convenzione																				
4	Relazione consuntivante e rendicontazione																				x



<b>n._2 Obiettivo: miglioramento standard di qualità dei servizi erogati servizio tributario</b>											<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>		<b>15</b>				
<b>Rif. Obiettivo strategico n.1</b>			<b>definizione portafoglio servizi</b>														
<b>Descrizione sintetica:</b> Il processo per la definizione e misurazione degli standard di qualità va collocato all'interno dell'impianto metodologico che le amministrazioni pubbliche devono attuare per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per attuare quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance". A tal fine, occorre procedere alla definizione degli standard di qualità dei servizi erogati e nel caso di specie del servizio TRIBUTARIO, nell'accezione di servizio di supporto al cittadino nell'adempimento dell'onere tributario su esso gravante, procedendo innanzitutto alla definizione delle dimensioni rilevanti in termini di "quantità, qualità, efficienza, e customer satisfaction e successivamente elaborare indicatori per la misurazione del livello di qualità del servizio erogato seguendo le indicazioni a tal fine fornite dalla CIVIT con delibere n. 88/2010 e 3/2012																	
<b>Programma</b>		<b>1 coesione sociale</b>															
<b>Progetto</b>		misurare i servizi alla persona offerti secondo il sistema indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 per assicurarne in prospettiva il miglioramento della qualità e l'ottimizzazione dei costi;															
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori			
1	Descrizione del servizio di Tributario in termini di quantità, qualità, efficacia, e customer satisfaction elaborando per ciascun elemento della qualità indicatori idonei a rappresentarne le dimensioni attuali	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata			
R																	
2	Predisporre la carta del servizio e darne divulgazione													X			
R																	
3	Elaborare e pubblicare sul sito le informative sul servizio seguendo le indicazioni delibera CIVIT 3/2012													X			
R																	



<b>n.3</b>	<b>Obiettivo: riduzione dei tempi medi di attesa</b>												<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>	10			
<b>Descrizione sintetica:</b> aggiornamento elenco procedimenti e gestione degli stessi con procedura informatica ai fini di un diretto controllo e monitoraggio tempistica.																	
<b>Programma</b>		<b>INNOVAZIONE PA</b>															
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori			
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati	
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti con indicazione per ciascuno di essi del relativo responsabile e del termine finale per l'adempimento																
R																	
2	Formare il personale del settore sull'uso della procedura informatica																
R																	
3	Monitorare la tempistica																
R																	
5	Pubblicare dati su sito internet																
R																	



<b>n.4</b>	<b>Obiettivo: de materializzazione documenti</b>												<b>Valenza strategica dell'obiettivo Peso ponderale attribuito dalla giunta</b>		10		
<b>Descrizione sintetica:</b> implemetazione del decentramento agli uffici della protocollazione in partenza sia essa interna che inviata esclusivamente via fax ovvero per posta elettronica dalle postazione informatiche collegate al sistema operativo. Snellimento attività e procedimenti con riduzione del cartaceo e abbattimento dei relativi costi di spedizione; adeguamento alle procedure in uso ai Consolati; Protocollo diffusione della PEC																	
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori			
Nr.	Descrizione attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata	Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati		
<b>1</b>	Protocollazione da parte di tutti gli operatori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
<b>R</b>																	
<b>2</b>	Report sull'uso della protocollazione diretta da parte dei vari settori dell'ente										x						
<b>R</b>																	
<b>3</b>	Risoluzione problemi che gli operatori dovessero incontrare							x	x	x	x	x	x				
<b>R</b>																	
Indicatori misurabili													RISULTATI CONSEGUITI				
Nr.	Denominazione	Unità di misura						Risultato atteso						n. posta inviata/ n prot. dal mittente		%	
1	Numerico	Posta inviata/ posta protocollata dal mittente						60%									
2		Raccomandate spedite/ PEC						50%									

**Parte SECONDA  
OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO**

**SETTORE II° - Obiettivi di miglioramento e mantenimento**

<b>Servizio BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ</b>						
n.	Obiettivi/ Risultati	Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
1	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: Schema di bilancio preventivo annuale e pluriennale 2011/2013, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati.	0,2				
R						
2	Previsione e gestione in termini di flussi di cassa delle entrate e delle spese in conto capitale e calcolo del saldo finanziario previsionale al fine del rispetto del nuovo patto di stabilità.	0,1				
R						
3	Gestione della spesa in conto capitale assicurando gli adempimenti connessi con il reperimento di risorse finanziarie destinate alla spesa in conto capitale e la gestione dei piani di ammortamento dei mutui;	0,2				
R						
4	Predisposizione delle variazioni agli strumenti di programmazione e monitoraggio periodico del permanere delle condizioni di equilibrio di bilancio.	0,1				
R						
5	Attivazione della procedura informatica per l'emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento in applicazione dell'art. 1 della convenzione sottoscritta con la tesoreria comunale. Dovrà essere stabilito un periodo transitorio di sperimentazione preceduto dall'allineamento delle codifiche degli ordinativi secondo i tracciati indicati dal tesoriere e rispondenti alla procedure del codice dell'amministrazione digitale.	0,2				
R						
6	Attivazione informatizzazione dei pagamenti dei servizi a domanda individuale attraverso la gestione di un applicativo che consente l'attività di verifica in tempo reale dei pasti erogati e dei pagamenti effettuati.	0,2				
R						
7	Ricostruzione fondo di cassa per rideterminazione importo fondi a destinazione vincolata. Negli anni sono state effettuati pagamenti a valere su partite vincolate non comunicate correttamente al tesoriere, che hanno progressivamente	0,2				



R	determinato una costante riduzione delle partite vincolate rispetto a quelle libere. Occorrerà pertanto, sulla base dell'entità delle contribuzioni erogate, elaborare un apposito prospetto con l'indicazione delle poste ricomprese nella gestione dei fondi vincolati.				
8 R	<b>PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Schemi dei conti finanziario ed economico, del conto del patrimonio, della relazione al rendiconto nella valutazione generale delle risorse e degli impieghi;</li> <li>◆ Verifica sistematica delle motivazioni documentate di conservazione dei residui e relativa cancellazione in assenza dei presupposti normativi;</li> <li>◆ Verifica della correlazione in sede di gestione dei fondi vincolati in termini di economie ed insussistenze per la determinazione del risultato di amministrazione;</li> <li>◆ Attivazione procedure per il diverso utilizzo di quote residue di mutui riaccertati in sede di verifica dei residui passivi</li> </ul>	0,2			
9 R	Monitoraggio periodico dell'andamento delle entrate proprie e delle riscossioni rispetto alle previsioni iscritte in bilancio.	0,2			

Servizio ECONOMALE E PROVVEDITORATO						
n.	Obiettivi/ Risultati	Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
1 R	Gestione del servizio di cassa ed utilizzo fondo economale	0,1				
2 R	Acquisti di beni e servizi di competenza del servizio provveditorato	0,1				
3 R	Monitoraggio dei consumi utenze (elettrici, gas e acqua) gestione degli immobili comunali. Per tutte le utenze comunali relative ad edifici, occorrerà aggiornare la rilevazione finalizzata alla riduzione programmata dei consumi e segnalare tempestivamente eventuali anomalie su costi e consumi.	0,1				
4 R	Attuazione piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali	0,2				



5	Verifica compatibilità degli affidamenti in corso con le nuove norme previste dalla spending review che impone l'obbligo a tutte le P. A, relativamente ai settori dell'energia elettrica, del gas, dei carburanti rete e extra rete, dei combustibili per il riscaldamento, della telefonia fissa e mobile, di negoziare o acquistare attraverso gli strumenti gestiti da Consip e dalle centrali regionali di committenza, pena nullità degli acquisti effettuati. Occorrerà procedere ad un'analisi comparata delle condizioni contrattuali di ogni singolo affidamento con le convenzioni CONSIP al fine di verificare la congruità dei contratti in essere.	0,2				
R						
6	Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, denunce dei sinistri per richieste rimborsi, accertamento dei rimborsi. Collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei sinistri ricompresi nella S.I.R.	0.1				
R						
7	Riscossione pagamenti servizi individuali scolastici nelle more dell'attivazione della card elettronica nei mesi di settembre ed ottobre.	0,2				
R						

Servizio TRIBUTI		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/ Risultati		No	Si	Parz	
1	Affidamento servizio di riscossione entrate comunali attualmente effettuato del concessionario della riscossione SO.G.E.T. S.p.A.	0,1				
R						
2	Relativamente all'IMU predisporre la deliberazione di approvazione del Regolamento, garantire l'informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione. Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.	0,1				
R						





<p><b>3</b> Accertamento I.C.I.: dovranno essere espletate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Procedere al controllo delle denunce e dei versamenti per l'annualità 2007, ai fini della notificazione degli avvisi di accertamento secondo le scadenze fissate dai commi nn. 161 e 162 della legge n. 269/2006;</i></li> <li>◆ <i>Rimborso d'ufficio della maggiore imposta versata, rilevata durante le fasi di controllo del tributo, e istruzione delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.</i></li> <li>◆ Migliorare l'attività di informativa nei confronti dei contribuenti soprattutto in relazione alle variazioni intervenute nei valori delle aree fabbricabili a seguito dell'approvazione del nuovo P.R.G.</li> </ul>	0,1				
<p><b>4</b> <b>GESTIONE TAR SU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Continuare nell'attività di verifica delle superfici dichiarate dai contribuenti ai fini TAR SU rispetto ai dati catastali;</li> <li>◆ Verificare le posizioni relative alle imprese interessate dalle modifiche introdotte dal nuovo Regolamento comunale;</li> <li>◆ Predisporre modulistica aggiornata per le denunce di variazione TAR SU e per le nuove fattispecie di riduzione del tributo previste dal Regolamento vigente.</li> <li>◆ Inserimento nuove denunce presentate a seguito dell'estensione del servizio di porta a porta sull'intero territorio comunale.</li> </ul>	0,1				
<p><b>5</b> <b>Avvio procedure per l'attivazione della TARES</b> A decorrere dal 1° gennaio 2013 sarà istituito il tributo comunale sui rifiuti e servizi, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, svolto mediante l'attribuzione di diritti di esclusiva nelle ipotesi di cui al comma 1 dell'art. 4 del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni, dalla legge 148/2011, e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni. Occorrerà modificare integralmente il programma gestionale a disposizione per adeguarlo alla nuova normativa e dotarsi degli strumenti necessari per la riscossione diretta del nuovo tributo.</p>	0,1				
<p><b>6</b> Attuazione convenzione stipulata con l'agenzia delle entrate per l'attività di accertamento - Espletamento attività istruttoria per la raccolta degli elementi costituenti le segnalazioni qualificate da trasmettere all'Agenzia mediante SIATEL.</p>	0,1				
<p><b>7</b> <b>GESTIONE COSAP ED IMPOSTA DI PUBBLICITÀ:</b> Verifica dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali indicate nella convenzione sottoscritta con la ditta DUOMO GPA S.r.l. in vista della scadenza contrattuale del 31.12.2012. Attivazione nuove procedure per la gestione dei servizi che potrebbero essere gestiti internamente con decorrenza dal 1° gennaio 2012.</p>	0,1				



<b>Servizio COMMERCIO</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/ Risultati</b>		No	Si	Parz	
<b>1</b> R	Verifica documentazione trasmessa dallo Sportello Unico del Sangro Aventino ai fini dell'a predisposizione dei relativi pareri. Attività di informativa ed assistenza nei confronti degli utenti che intendono avviare attività commerciali.	<b>0,1</b>				
<b>2</b> R	Collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale per l'elaborazione del nuovo Regolamento dei Mercati e delle fiere.	<b>0,1</b>				

<b>Servizio CED E SITO INFORMATICO</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/ Risultati</b>		No	Si	Parz	
<b>1</b> R	Presidio delle tecnologie e coordinamento delle attività tecnico informatiche, di natura applicativa; assistenza all'utenza interna	<b>0,1</b>				
<b>2</b> R	Salvataggio e backup dati	<b>0,1</b>				

<b>Servizio GESTIONE ALLOGGI DI PRORIETA' COMUNALE ED ALLOGGI ERP</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/ Risultati</b>		No	Si	Parz	
<b>1</b> R	Procedere, previa stima, ad atto di vendita in favore degli inquilini richiedenti ed aventi diritto dei 10 alloggi ricompresi nel piano di vendita autorizzato dalla Regione Abruzzo con deliberazione di G.R. n. 260 dell'8.03.2005,	<b>0,1</b>				
<b>2</b> R	Procedere all'attuazione dei procedimenti conseguenti all'approvazione della graduatoria definitiva non appena quest'ultima sarà formalizzata dalla Commissione Alloggi c/ l'Ater.	<b>0,1</b>				



OPERAZIONE TRASPARENZA		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/ Risultati		No	Si	Parz	
1	Tenere costantemente aggiornato il sito web con le pubblicazioni relative ai servizi offerti dal settore - redazione e trasmissione report mensili al Segretario generale - responsabile della trasparenza	0,2				
R						

**Parte III - Entrate del Centro di Responsabilità**

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di entrata).

**Parte IV - Risorse assegnate al Centro di Responsabilità**

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di spesa).

**Parte V - Altre risorse necessarie al funzionamento del centro di costo**

**Risorse umane**

Si rinvia ai precedenti atti di assegnazione del personale al settore e relativi servizi

**Risorse strumentali**

Per quanto attiene alle risorse strumentali si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario comunale ed alla programmazione per l'acquisto di eventuali nuovi strumenti informatici oltre quelli già in dotazione.