



**SETTORE II  
AFFARI FINANZIARI**

**Responsabile: Dott. De Ritis Miranda**



Parte I Obiettivi Strategici

<b>n.1</b>	<b>Obiettivo: riduzione del rischio corruttivo nella PA</b>	<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>	10																
<p><b>Descrizione sintetica:</b> nel piano anticorruzione una delle misure previste per la riduzione del rischio è la verifica del grado di morosità delle entrate patrimoniali. In relazione alla gestione diretta del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, disposta dall'ente con decorrenza 1° luglio 2015, si attivi una procedura di controllo sulle entrate riscosse e da riscuotere con l'adozione di adeguate misure per contrastare l'evasione e monitoraggio periodico con reporting semestrale.</p>																			
<b>Riferimento obiettivo strategico n. 2</b>		<b>Progetto 3 - Operazione trasparenza</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			
														Si	No	Si	no		
1	Creare una procedura standardizzata per il controllo delle posizioni morose rispetto alle concessioni COSAP rilasciate														X				
R																			
2	Monitorare l'andamento delle riscossioni												X	X	X				
R																			
4	Invio report al segretario comunale contenente le informazioni sovra descritte														X				
R																			



<b>n.2</b>	<b>Obiettivo: riduzione del rischio corruttivo nella PA</b>	<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>	10														
<p><b>Descrizione sintetica:</b> obiettivo strategico dell'amministrazione è la riduzione del tempo medio di conclusione dei procedimenti e di quelli conclusi fuori temine. A tal fine occorre effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il monitoraggio tempistica dei procedimenti e il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione rapportati al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</li> <li>- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;</li> <li>- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;</li> <li>- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti</li> </ul>																	
<b>Riferimento obiettivo strategico n. 1</b>			<b>Progetto 4 – Procedimenti</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	Monitorare la tempistica per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	Si	No	Si	no
R																	
2	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti non inferiore al 15% del tempo di conclusione previsto negli atti dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
R																	
3	Riduzione del numero dei procedimenti evasi in ritardo max 5% sul totale procedimenti trattati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
R																	
4	Invio report al segretario comunale contenente le informazioni sovra descritte																
R																	



<b>n. 3 Obiettivo: Fatturazione elettronica - Attivazione e gestione fase operativa</b>										<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>		<b>10</b>	
<b>Riferimento obiettivo strategico n. 2</b>													
<p><b>Descrizione sintetica:</b> Il D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 ha disciplinato l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214. Per i Comuni, tale obbligo decorre dal 31 marzo 2015 ai sensi dell'art. 25, comma 1, del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014. Al fine di favorire l'attivazione di tali procedure, la normativa stabilisce che le amministrazioni pubbliche debbano individuare i propri uffici designati a ricevere le fatture elettroniche, procedendo ad inserirli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al fine dell'attribuzione a ciascuno di essi di un "Codice Univoco Ufficio", elemento fondamentale che dovrà essere indicato nella fattura elettronica affinché il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate sia in grado di recapitare la fattura elettronica all'ufficio corretto.</p>													
<b>Programma</b>		<b>6 INNOVAZIONE PA</b>											
<b>Progetto</b>		1 e 3											
<i>nr</i>	<i>Descrizione attività</i>	<i>Tempistica programmata/Realizzata</i>								<i>Indicatori</i>			
		I TRIM.	II TRIM	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati	
										<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>
1 R	Analisi normativa per applicazione nuova modalità di acquisizione e trattamento fatture elettroniche	X											
2 R	Messa a regime del sistema di acquisizione, registrazione e lavorazione delle fatture elettroniche pervenute dal sistema di interscambio	X											



<b>n. 4 Obiettivo: Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per liberare risorse</b>										<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>		<b>20</b>	
<b>Riferimento obiettivo strategico n. 2</b>													
<b>Descrizione sintetica:</b> La lotta all'evasione/elusione fiscale è l'unico strumento a disposizione dell'ente locale per garantire l'equità fiscale, nel rispetto del principio della capacità contributiva, e per implementare le risorse disponibili. Occorrerà pertanto rendere più incisiva l'attività di contrasto ai fenomeni dell'evasione e dell'elusione fiscale, con specifico riferimento alle entrate tributarie ICI, IMU, TARI e COSAP. In particolare, dovrà essere gestita la fase di accertamento delle aree divenute fabbricabili a seguito dell'adozione della Variante Generale al P.R.G. e curata la preventiva comunicazione agli interessati prevista dall'art. 31, comma 20, della Legge n. 289/2002.													
<b>Programma</b>		<b>6 INNOVAZIONE PA</b>											
<b>Progetto</b>		1 e 3											
<i>nr</i>	<i>Descrizione attività</i>	<i>Tempistica programmata/Realizzata</i>								<i>Indicatori</i>			
		I TRIM.	II TRIM	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati	
										<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>
1 R	Aree edificabili: recupero evasione ICI/IMU mediante preventiva comunicazione della variazione di destinazione urbanistica ai soggetti interessati, a seguito dell'avvenuta approvazione del P.R.G.						X	X	X				
2 R	Fabbricati: recupero evasione ICI/IMU e Tassa Rifiuti								X				



## SETTORE II° - Obiettivi di miglioramento e mantenimento

Servizio BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ						
n.	Obiettivi/ Risultati	Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
1	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: Schema di bilancio preventivo sperimentale 2015/2017, documento unico di programmazione e relativi allegati.	0.2	No	Si	Parz	
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 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	Utilizzo 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. Monitoraggio periodico delle partite provvisorie e verifica dell'esatta imputazione alla parte libera o vincolata del fondo di cassa.	0,2				
R						
6	Monitoraggio delle richieste di pagamento e comunicazione dati riferiti alle fatture passive ed ai debiti scaduti e non ancora pagati, attraverso la piattaforma di certificazione dei crediti in attuazione degli adempimenti art. 27 Decreto Legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.	0,2				
R						
	Attivazione procedura Split payment in ordine alla nuova disciplina del trattamento dell'IVA rinveniente dalle fatture					



	incassate dal Comune.				
<b>R</b>					
<b>7</b>	Richiesta di spazi finanziari alla Regione Abruzzo in attuazione del Patto di stabilità territoriale 2015 ex articolo 1, commi 479 e seguenti, della legge 23 dicembre 2014 n. 190.	<b>0,2</b>			
<b>R</b>					
<b>8</b>	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA: <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>	<b>0,2</b>			
<b>R</b>					
<b>9</b>	Monitoraggio periodico dell'andamento delle entrate proprie e delle riscossioni rispetto alle previsioni iscritte in bilancio.	<b>0,2</b>			
<b>R</b>					
<b>10</b>	Rideterminazione in sede di assestamento di bilancio del Fondo crediti di dubbia esigibilità in applicazione del principio contabile che prevede, in corso di esercizio, l'adeguamento del Fondo in relazione all'andamento degli incassi in conto competenza ed in conto residui.	<b>0,2</b>			
<b>R</b>					
<b>11</b>	Affidamento del servizio di tesoreria in scadenza alla data del 31.12.2015				
<b>R</b>					



Servizio ECONOMALE E PROVVEDITORATO		Peso ponde rale	Raggiungimen to obiettivo			Peso attribuito
nn	Obiettivi/ Risultati		No	Si	Parz	
1	Gestione del servizio di cassa ed utilizzo fondo economale	0,1				
R						
2	Acquisti di beni e servizi di competenza del servizio provveditorato	0,1				
R						
3	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				
R						
4	Attuazione piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali	0,2				
R						
5	Applicazione dell'obbligo di ricorso alle forme di mercato elettronico previste dall'articolo 1, co. 450, L. n. 296/2006, come modificata dalla L. n. 94/2012.	0,2				
R						
6	A seguito di proroga tecnica di tutte le polizze in essere (al 30/10/2015), verifica dei contenuti delle polizze, del loro grado di aggiornamento rispetto alle mutate condizioni di mercato e della loro convenienza economica. Definizione contenuti capitolati di gara e predisposizione determinazione a contrattare completa di tutti gli allegati.	0,2				
R						
7	Adempimenti censimento e monitoraggio Auto P.A. con la rilevazione dei costi degli automezzi a disposizione dell'ente e calcolo dei limiti di spesa di gestione del parco macchine ai sensi dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 e successive modifiche ed integrazioni.	0.2				
R						





n.	Servizio TRIBUTI Obiettivi/ Risultati	Peso ponde rale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
1	Verifica presupposti normativi per il riesame di posizioni debitorie pregresse affidate al concessionario della riscossione e non movimentate. Analisi dello stato di riscossione e della sussistenza dei presupposti per la dichiarazione di inesigibilità alla luce delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 112/1999 dalla Legge di stabilità 2015.	0,1				
R						
2	Relativamente all'IMU, garantire l'informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione. Verifica periodica della situazione dei pagamenti in collaborazione con il servizio finanziario.	0,1				
R						
3	Accertamento I.C.I.: dovranno essere espletate le seguenti attività: ♦ Procedere al controllo delle denunce e dei versamenti per l'annualità 2010, ai fini della notificazione degli avvisi di accertamento secondo le scadenze fissate dai commi nn. 161 e 162 della legge n. 269/2006; ♦ Assicurare l'attività di informativa nei confronti dei contribuenti per le variazioni intervenute nei valori delle aree fabbricabili a seguito dell'approvazione del nuovo P.R.G.	0,3				
R						
4	Manovra tariffaria e gestione tributi comunali: ♦ Predisposizione provvedimento disapplicazione della TASI; ♦ Predisposizione Piano Finanziario Rifiuti 2015 ♦ Determinazione nuove tariffe TARi per l'anno d'imposta 2015	0,1				
R						



<b>6</b>	GESTIONE COSAP ED IMPOSTA DI PUBBLICITÀ: Provvedere alla gestione diretta del Canone di occupazione con decorrenza dal 1° luglio 2015. Definire i rapporti amministrativi e contabili con il precedente concessionario e monitorare lo andamento dei pagamenti.	<b>0,1</b>				
<b>R</b>						

<b>Servizio COMMERCIO</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/ Risultati</b>		<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>Parz</b>	
	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>R</b>						
<b>2</b>	Collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale per la gestione delle aree mercatali e per la predisposizione del bando per l'assegnazione definitiva delle aree di Via Anello.	<b>0,1</b>				
<b>R</b>						
<b>3</b>	Predisposizione relazione finale all'Amministrazione, entro il 32/12/2015, sullo stato di fatto dei mercati per la valutazione delle misure da adottare per la riqualificazione delle aree mercatali esistenti sul territorio comunale.	<b>0,1</b>				



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

<b>Servizio GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE ED ALLOGGI ERP</b>		<b>Peso pond erale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuit o</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/ Risultati</b>		<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>Parz</b>	
<b>1</b>	Avviare le procedure per l'espletamento della gara per la pulizia degli edifici comunali in scadenza alla data del 31.12.2015.	<b>0,1</b>				
<b>R</b>						
<b>2</b>	Procedere alla definizione delle procedure per le assegnazioni degli alloggi ERP in via provvisoria ed in sanatoria.	<b>0,1</b>				
<b>R</b>						
<b>3</b>	Predisposizione di un nuovo bando per l'aggiornamento della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione di alloggi ERP.	<b>0,1</b>				
<b>R</b>						



OPERAZIONE DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/ Risultati		No	Si	Parz	
1	Consolidare e migliorare i risultati raggiunti nel 2014 nella protocollazione interna e nello scambio telematico di comunicazioni interne.	0,2				
R						
2	Protocollo diffusione della PEC - percentuale di PEC su totale raccomandate non inferiore al 35%	0.3				
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.