

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Bilancio di Previsione | 2024 - 2025 - 2026 |
| Bilancio Pluriennale   |                    |

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.2.G Performance

Approvato dalla Giunta Comunale  
con Delibera n° 28 del 09/04/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

CENTRO DI ATTIVITA'

TRIBUTI

Responsabile Gabriele Tibaldini

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI****DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio gestisce le entrate tributarie e parte delle entrate patrimoniali dell'ente, mediante emissione di avvisi di pagamento, di ruoli e avvisi di accertamento. effettua il monitoraggio delle riscossioni; accerta l'evasione; effettua consulenza telefonica e di sportello ai cittadini.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

| N° | Descrizione  |
|----|--|
| 1  | <p><b>GESTIONE TARI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo con comunicazioni anagrafe per iscrizioni cancellazione riduzioni e variazioni</li><li>• controllo con cessioni di fabbricato</li><li>• invito all'utente con sottoscrizione dichiarazioni varie</li><li>• sollecito utenti che non hanno presentato la denuncia</li><li>• inserimento dati nel programma</li><li>• emissione diretta avvisi</li><li>• uscita avvisi: chiarimenti agli utenti, eventuali sgravi o riduzioni;</li><li>• correzione del ruolo</li><li>• consulenza e aiuto agli utenti in difficoltà</li><li>• invio solleciti e successivo invio, ad Agenzia Entrate-Riscossioni, con modalità telematica, delle posizioni per le quali si richiede la riscossione coattiva</li><li>• vidimazione ruolo cartelle per mancato pagamento avvisi</li><li>• sgravio del ruolo cartelle</li><li>• entro il 30 aprile di ogni anno invio all'agenzia delle entrate delle utenze Tari</li></ul> |
| 2  | <p><b>GESTIONE NUOVA IMU (ex L. 160/2019) e IUC (previgente regime 2019)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* preparazione avvisi</li><li>* trasmissione ai vari enti delle aliquote anno corrente</li><li>* ritiro eventuali dichiarazioni IMU anno precedente</li><li>* inserimento dati dichiarazioni nel programma</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* scarico mensile dati conservatoria su banca dati del comune</li> <li>* scarico mensile dati aggiornamento catasto su banca dati del comune</li> <li>* inserimento F24 e bollettini di versamento</li> <li>* continuazione del controllo degli utenti e spedizione modello F24 compilato per versamento acconto e saldo</li> <li>* consulenza per eventuali chiarimenti IMU e pagamento anno corrente</li> <li>* annualmente controlli incrociati tra dichiarazioni, versamenti, conservatoria, catasto, agenzia entrate: <ul style="list-style-type: none"> <li>o invio all'utente per esibizione atti per controllo</li> <li>o chiarimenti su eventuali incongruenze</li> <li>o se del caso emissione avvisi di accertamento per recupero</li> <li>o in caso di mancato pagamento inserimento a ruolo delle somme non riscosse</li> <li>o preparazione ruolo ed invio ad Agenzia Entrate-Riscossione</li> <li>o vidimazione ruoli</li> </ul> </li> <li>* in caso di contenzioso: costituzione in giudizio con preparazione controdeduzioni ed allegati vari o, in considerazione del grado di complessità, affidamento incarico a legali esperti nel settore tributario</li> <li>* rimborso anni pregressi qualora se ne riscontri il diritto</li> </ul> |
| 3 | <p><b>GESTIONE C.U.P. – parte occupazioni suolo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* invio di lettera e bollettini prestampati ai contribuenti titolari di concessione di occupazione permanente</li> <li>* invio di lettera e bollettini prestampati ai contribuenti titolari di concessione di occupazione su aree destinate a mercato</li> <li>* spedizione solleciti per eventuali mancati pagamenti</li> <li>* controllo dei pagamenti pervenuti</li> </ul> <p>Nel caso di richiesta di occupazione suolo pubblico sia temporanea che permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione domanda</li> <li>• compilazione modello e distribuzione per il parere agli uffici competenti</li> <li>• se del caso atto di indirizzo politico</li> <li>• rilascio autorizzazione con allegato bollettino o reversale di pagamento</li> </ul>  |
| 4 | <p><b>GESTIONE LUCE VOTIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• invio importi dovuti agli utenti, al termine dell'anno solare</li> <li>• controllo pagamenti ed emissione, se necessario, dei relativi avvisi di sollecito</li> </ul>   |

**INDICATORI**

| N° | DESCRIZIONE   | INDICATORE DI ATTIVITA'   | 2021  | 2022                                | 2023                                |
|----|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | <b>GESTIONE TARI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruolo Principale</li> <li>- Aggiornamento banca dati</li> <li>- Gestione sgravi e rettifiche avvisi di pagamento</li> <li>- Invio ruoli coattivi al concessionario</li> </ul> | Ruolo principale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. avvisi di pagamento</li> <li>- n. verifiche annuali con banca dati uff. anagrafe</li> </ul> Controllo TARI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. avvisi accertamento per omesso versamento</li> <li>- n. ruoli coattivi trasmessi</li> </ul> | 1675<br>12<br><br>78+70<br>(2019/2020)<br>1 | 1752<br>12<br><br>70<br>(2021)<br>2 | 1754<br>12<br><br>81<br>(2022)<br>1 |
| 2  | <b>GESTIONE IMU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IMU ordinaria</li> <li>- Invio modelli F24 precompilati</li> <li>- Aggiornamento banca dati</li> <li>- Invio ruoli coattivi al concessionario</li> </ul>                       | IMU ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. contribuenti che ricevono il modello F24 precompilato</li> </ul> Controllo IMU: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. avvisi di accertamento emessi</li> <li>- n. ruoli coattivi trasmessi</li> </ul>  | 1069<br><br>82<br>1                         | 1088<br><br>75<br>1                 | 1082<br><br>60<br>1                 |
| 3  | <b>GESTIONE TOSAP-CANONE UNICO PATRIMONIALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e verifica avvisi di pagamento</li> <li>- Autorizzazioni temporanee varie</li> <li>- Verifica occupazioni permanenti</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. autorizzazioni rilasciate</li> <li>- n. verifiche</li> </ul>  | 15<br>15                                    | 15<br>15                            | 24<br>24                            |
| 4  | <b>GESTIONE TASI</b>  | TASI ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. contribuenti che ricevono il modello F24 precompilato</li> </ul> Controllo TASI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. avvisi di accertamento emessi</li> <li>- n. ruoli coattivi trasmessi</li> </ul>  | 0<br><br>0<br>0                             | 0<br><br>0<br>0                     | 0<br><br>0<br>1                     |
| 5  | <b>GESTIONE LUCE VOTIVA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. avvisi emessi</li> <li>- n. solleciti inviati</li> </ul>  | 535<br>9                                    | 553<br>3                            | 464<br>27                           |

**2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2024 (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile di servizio, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al servizio

| punti | OBIETTIVO   | PERFORMANCE ATTESA   | INDICATORI   | ANNO DI RIFERIMENTO   |
|-------|---|--|--|-----------------------|
| 30    | <p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.<br/>Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.</p> | <p>Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione</p>  | <p>Dati riscontrati sulla piattaforma PCC (Piattaforma Commerciali) Crediti</p>  | <p>2024-2025-2026</p> |
| 20    | <p>TARI</p>   | <p>Valutazioni e adempimenti conseguenti alla deliberazione di Arera n. 389/2023/R/Rif, con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento.</p> <p>Aggiornamento dati della raccolta con bidoni dotati di chip, avviato in via definitiva dal 2023, al fine di provvedere all'approvazione del piano tariffario secondo i criteri già utilizzati nel 2023 (anche mediante supporto esterno per novità legislative).</p> | <p>Aggiornamento della sezione TRASPARENZA RIFIUTI del sito comunale</p> <p>Elaborazione PEF per l'anno 2024 ed elaborazione tariffe entro i termini di legge</p> <p>Elaborazione ruolo tari con scadenza almeno di una rata entro il 31/12/2024</p> | <p>2024</p>           |

|    |   |   |   |      |
|----|---|---|---|------|
|    |   | aggiornamento costante banca dati<br>emissione avvisi di pagamento f24<br>invio dati agenzia entrate  | Elaborazione solleciti tari<br>2023 con scadenza giugno<br>2024   |      |
| 30 | Nuova IMU<br>(Legge 160/2019)                                     | Predisposizione e spedizione/invio avvisi pagamento<br>acconto e saldo<br><br>IMU e TASI anteriori al 2020:<br>Accertamento anni 2019 e seguenti al fine di raggiungere<br>la somma stanziata in bilancio di previsione 2024. | - invio acconto e saldo<br>entro il 15/05/2024<br>- invio conguaglio entro il<br>15/11/2024<br><br>Notifica avvisi entro il<br>31/12/2024   | 2024 |
| 10 | Luce votiva   | Controllo pagamenti canone anno 2023<br><br>Adeguamento alle facoltà concesse dalle delibere di GC<br>n. 131/2022 e n. 9/2023 in tema di pagamento del<br>servizio<br><br>Gestione ordinaria delle utenze luce votiva         | invio solleciti entro il<br>31/05/2024<br><br>Predisposizione elenco con<br>scadenze delle concessioni,<br>per gli eventuali casi di<br>scelta di versamento in<br>unica soluzione per tutti gli<br>anni residui<br><br>predisposizione avvisi di<br>pagamento anno 2024<br>entro il 31/12/2024, per gli<br>utenti che avranno<br>mantenuto la modalità di<br>pagamento annuale | 2024 |
| 10 | Normativa in tema di<br>lotta alla corruzione e<br>di trasparenza | <b>Trasparenza</b><br>Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la<br>tempistica indicata.<br><b>Formazione in tema di anticorruzione</b>   |   | 2024 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p><b>Codice di comportamento</b><br/> Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.</p> <p><b>Criteri di rotazione del personale</b><br/> Attuazione, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, della distinzione tra la figura che firma il provvedimento finale e il responsabile del procedimento.</p> <p><b>Ricorso all'arbitrato</b><br/> Esclusione, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).</p> <p><b>Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti</b><br/> Adeguamento della modulistica relativa agli atti decisionali con l'inserimento della dichiarazione di accertamento di assenza di conflitto di interesse.</p> <p><b>Attribuzione degli incarichi dirigenziali</b><br/> Sottoscrizione della dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali</p> <p><b>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</b><br/> Previsione dell'obbligo di presentazione, per ogni contraente e appaltatore dell'ente all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.<br/> Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.</p> <p><b>Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</b><br/> Con riferimento alle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, previsione dell'obbligo di presentazione di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001. Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.</p> |  |
|--|--|---|--|

|             |   |  |
|-------------|---|--|
|             | <p><b>Protocolli di legalità</b><br/> Obbligo per gli appaltatori di rispettare il Patto di Integrità (allegato E). Il documento forma parte integrante dei contratti.</p> <p><b>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</b><br/> Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p><b>Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</b><br/> Pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".</p> <p><b>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</b><br/> Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".</p> <p><b>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC</b><br/> Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p> <p><b>Vigilanza su enti controllati e partecipati</b><br/> Controllo sulla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.</p> |  |
| TOT.<br>100 |   |  |

### 3 RISORSE STRUMENTALI

#### RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

| Tipologia          | Situazione<br>31.12.2022<br>Totale | Situazione<br>31.12.2023<br>Totale | Situazione<br>attuale<br>Totale |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Stampante          | 1                                  | 1                                  | 1                               |
| Personal Computers | 2                                  | 2                                  | 2                               |

**4 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

|  | Situazione<br>31.12.2022 | Situazione<br>31.12.2023 | Situazione<br>attuale |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Categoria  | Totale                   | N°                       | N°                    |
| Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria D) | 1                        | 1                        | 1                     |
| Area Istruttori (ex categoria C)                           | 1                        | 1                        | 1                     |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
GABRIELE TIBALDINI