

**COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Bilancio di Previsione	2023 - 2024 - 2025
Bilancio Pluriennale	

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.F Performance

Approvato dalla Giunta Comunale
con Delibera n° 26 del 21/03/2023

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

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

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	GESTIONE TARI <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo Principale - Aggiornamento banca dati - Gestione sgravi e rettifiche avvisi di pagamento - Invio ruoli coattivi al concessionario 	Ruolo principale: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di pagamento - n. verifiche annuali con banca dati uff. anagrafe Controllo TARI: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi accertamento per omesso versamento - n. ruoli coattivi trasmessi 	1774 12	1675 12	1752 12 <i>Tari-Risc.diretta- elenco ruolo sintetico</i>
2	GESTIONE IMU <ul style="list-style-type: none"> - IMU ordinaria - Invio modelli F24 precompilati - Aggiornamento banca dati - Invio ruoli coattivi al concessionario 	IMU ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> - n. contribuenti che ricevono il modello F24 precompilato Controllo IMU: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di accertamento emessi - n. ruoli coattivi trasmessi 	1081 3 1	1069 82 1	1088 75 1
3	GESTIONE TOSAP-CANONE UNICO PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e verifica avvisi di pagamento - Autorizzazioni temporanee varie - Verifica occupazioni permanenti 	<ul style="list-style-type: none"> - n. autorizzazioni rilasciate - n. verifiche 	16 16	15 15	15 15
4	GESTIONE TASI	TASI ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> - n. contribuenti che ricevono il modello F24 precompilato Controllo TASI: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di accertamento emessi - n. ruoli coattivi trasmessi 	0 3 0	0 0 0	0 0 0
5	GESTIONE LUCE VOTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi emessi - n. solleciti inviati 	553 6	535 9	553 3

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 (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	TARI	<p>Valutazioni e adempimenti conseguenti alla deliberazione di Arera n. 15/2022/R/rif, in tema di Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) e di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni.</p> <p>Valutazione in merito all'eventuale opportunità/necessità di revisione del PEF 2022-2025 per motivazioni straordinarie occorse nel 2022.</p> <p>Avvio del nuovo sistema di raccolta con bidoni dotati di chip con conseguente modifica del regolamento TARI e approvazione del piano tariffario (anche mediante supporto esterno per novità legislative).</p> <p>aggiornamento costante banca dati emissione avvisi di pagamento f24 invio dati agenzia entrate</p>	<p>Aggiornamento della sezione TRASPARENZA RIFIUTI del sito comunale</p> <p>Eventuale aggiornamento regolamento TARI</p> <p>Revisione PEF (eventuale per l'anno 2023) ed elaborazione tariffe entro i termini di legge</p> <p>Elaborazione ruolo tari con scadenza almeno di una rata entro il 31/12/2023</p> <p>Elaborazione solleciti tari 2022 con scadenza giugno 2023</p>	2023
50	Nuova IMU (Legge 160/2019)	<p>Predisposizione e spedizione/invio avvisi pagamento acconto e saldo</p> <p>IMU e TASI anteriori al 2020:</p>	<p>- invio acconto e saldo entro il 15/05/2023</p> <p>- invio conguaglio entro il 15/11/2023</p>	2023

		Accertamento anni 2018 e seguenti al fine di raggiungere la somma stanziata in bilancio di previsione 2023.	Notifica avvisi entro il 31/12/2023	
10	Luce votiva	Controllo pagamenti canone anno 2022 Adeguamento alle facoltà concesse dalle delibere di GC n. 131/2022 e n. 9/2023 in tema di pagamento del servizio Gestione ordinaria delle utenze luce votiva	invio solleciti entro il 31/05/2023 Predisposizione elenco con scadenze delle concessioni, per gli eventuali casi di scelta di versamento in unica soluzione per tutti gli anni residui predisposizione avvisi di pagamento anno 2023 entro il 31/12/2023, per gli utenti che avranno mantenuto la modalità di pagamento annuale	2023
10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata. Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT. Codice di comportamento 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. Criteri di rotazione del personale Attuazione, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, della distinzione tra la figura che firma il provvedimento finale e il responsabile del procedimento.		2023

	<p>Ricorso all'arbitrato 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>Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti Adeguamento della modulistica relativa agli atti decisionali con l'inserimento della dichiarazione di accertamento di assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Attribuzione degli incarichi dirigenziali Sottoscrizione della dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali</p> <p>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro 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. Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.</p> <p>Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 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>Protocolli di legalità Obbligo per gli appaltatori di rispettare il Patto di Integrità (allegato E). Il documento forma parte integrante dei contratti.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p>Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 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>Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</p>	
--	---	--

		Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Monitoraggio sull'attuazione del PTPC 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. Vigilanza su enti controllati e partecipati Controllo sulla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.	
TOT. 100			

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Stampante	1	1	1
Personal Computers	2	2	2

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
GABRIELE TIBALDINI – Cat. D	1	1	1
GENNARO COLANGELO – Cat. C	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GABRIELE TIBALDINI