

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione**

**Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

**Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.1 – Responsabile Maria Elena Petroni**

**SCHEDA n.1/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI**

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Mantenimento a regime del nuovo sistema di ordinazione di incassi e pagamenti c.d. SIOPE plus nel rispetto delle regole di colloquio definite dal MEF, dalla Banca d'Italia e da AGID, correzione tempestiva degli eventuali scarti del sistema. Cambio dell'intermediario Cabel con nuovo soggetto.</i>					<i>Mantenimento del sistema SIOPE plus – correzione tempestiva degli scarti – Cambio soggetto intermediario piattaforma</i>								<i>Capitoli assistenza software – servizi per armonizzazione contabile – formazione ed eventuale straordinario</i>		
PIANO ATTIVITA'	Prog/Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% Tot= 100	
P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>P</b>	X	<b>X</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60	
Mantenimento contatti con Banca Tesoriere, casa software, correzione eventuali scarti del sistema OPI (ordinativo di pagamento ed incasso); Conciliazione periodica e finale con Tesoriere e Siope plus c/o Banca d'Italia di tutti gli ordinativi di incasso e pagamento	<b>E</b>														
Affidamento, Test di collaudo e cambio soggetto intermediario Siope plus				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40	

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Svolgimento attività in tutte le fasi previste dal piano	Rispetto dei tempi previsti (conciliazione finale entro verifica di cassa del Revisore Unico al 31/12/2020)		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
C5	Maria Elena Petroni	Istruttore contabile	X		
D3	Sabrina Cupiti	Resp. Servizio finanziario	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.1 – Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.3 – Michela Bertelli**

**SCHEDA n.2/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**   
**MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI (indicare le altre unità operative coinvolte)**

sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente, Segretario comunale e Amministratori

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria</i>					<i>Individuazione nuovo Tesoriere (2021-2025)</i>										
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giug.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% Tot= 100	
Predisposizione atti di gara	<b>P</b>							X	X	X				30	
	<b>E</b>														
Svolgimento gara e verifiche di legge	<b>P</b>									X	X			40	
	<b>E</b>														
Affidamento del servizio di tesoreria	<b>P</b>											X	X	30	
	<b>E</b>														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Pubblicazione gara – settembre 2020	Rispetto dei termini		
Affidamento del servizio di tesoreria – dicembre 2020	Rispetto dei termini		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
D3	Sabrina Cupiti	Resp. Servizio finanziario	X		
C3	Michela Bertelli	Istruttore contabile - Economista	X		

## **Mis<sup>ione</sup> 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione**

Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti

Progetto/programma U.O. 2.1 – Responsabile Maria Elena Petroni

**SCHEDEA n.3/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)  MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)

**U.O. 2.3 – Responsabile dr.ssa Michela Bertelli**

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi							Risorse		
<i>Gestione impegni, accertamenti, reversali e mandati di pagamento, contabilità Iva e IRAP nel rispetto delle scadenze, previa verifica degli atti rimessi dagli altri uffici, trattamento dello spesometro. Servizio di verifica degli adempimenti split payment a regime (istituzionale e commerciale) e del reverse charge, trasmissione dei modelli 003 in regime di eccezione Siope plus, scarico tempestivo forniture F24 entrate tributarie, opportuno trattamento contabile, secondo gli standard di efficienza ed efficacia garantiti nelle annualità precedenti.</i>					<i>Mantenimento tempi medi degli anni scorsi <u>a parità di personale da sempre</u> pur in presenza di costante aumento di quantità e controlli.</i>							<i>Previsione: Cap. 121 canone assistenza software del programma di contabilità Cap. 27 € 4.000,00</i>		
PIANO ATTIVITA'	Prog/Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giug.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot= 100
P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>P</b> <b>E</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20
Assunzione impegni e liquidazioni previa verifica formale e sostanziale delle determinazioni e deliberazioni														
Emissioni di mandati di pagamento, previa verifica come sopra e registrazione di accertamenti e emissione di reversali	<b>P</b> <b>E</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60
Adempimenti Iva e Irap mensili e denuncie annuali da inoltrare all'Agenzia delle entrate per via telematica, senza ricorso ad affidamenti esterni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
Tempistica impegni	entro 5 giorni dal ricevimento		
Tempistica regolazione incassi	entro 15 giorni dal ricevimento		
Tempistica emissione mandati	entro 15 giorni dal ricevimento		
Tempestività media annuale pagamento fornitori: giorni dalla data arrivo fatture (o equivalenti) alla data di emissione mandati di pagamento	≤ 50 giorni		
Scadenze di legge e/o regolamento	Rispetto assoluto		

<b>CAT.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
C5	Maria Elena Petroni	Istruttore contabile ragioneria	X		
C2	Michela Bertelli	Istruttore contabile Economo	X		
D3	Sabrina Cupiti	Responsabile servizio finanziario	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.1 Elena Petroni**  
**SCHEDA n. 4/2019**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)  MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)  
U.O. 2.1

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Certificazione dello stock dei debiti commerciali scaduti e non pagati al 31/12/2019 e bonifica eventuali discordanze presenti sulla piattaforma di certificazione dei crediti c/o il MEF</i>					<i>Certificazione dello stock del debito e bonifica della PCC</i>								<i>Compensi per lavoro straordinario : per Sig.ra Bertelli previsione circa € 300,00</i>		
PIANO	ATTIVITA'	Prog/ Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% Tot= 100
Certificazione dello Stock di debito commerciali	P	X	X	X	X										50
	E														
Bonifica dei dati sulla PCC	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5
	E														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Comunicazione stock debito commerciale	Entro il 30/04/20 comunicazione sul portale		
Bonifica PCC	entro il 31/12/20 eventuale allineamento/conciliazione dei dati		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
D3	Sabrina Cupiti	Responsabile servizio finanziario	X		
C5	Elena Petroni	Istruttore contabile	X		
C2	Michela Bertelli	Istruttore contabile - economo	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione**

**Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

**Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.2 – Responsabile Laura Felloni**

**SCHEDA n.1/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  
 **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI (indicare le altre unità operative coinvolte)**

Con tutti i servizi per la relazione al conto annuale del personale

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi							Risorse		
Adempimenti di natura fiscale e generale in materia di gestione del personale, correlati a scadenze di legge					Corretta predisposizione degli adempimenti e rispetto di tutte le scadenze									
PIANO ATTIVITA'	Prog/ Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot= 100
Trasmissione F24EP	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5
	E													
Denuncia e calcolo premio INAIL	P		X											5
	E													
Prospetto e Rilevazione disabili	P	X												5
	E													
Compilazione e controllo CUD	P		X											15
	E													
Assistenza fiscale 730	P							X	X	X	X	X		5
	E													
Verifica ed inserimento assegni familiari	P							X						5
	E													
Modello 770	P									X				10
	E													
Conto annuale del personale e dati contrattazione decentrata; verifica SIOPE;	P				X	X								30
	E													
relazione al Conto annuale del personale	P				X									20
	E													

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
Adempimenti di legge elencati nel Gant	Rispetto di tutte le scadenze		
n. CUD	$\geq 50$		
n. soggetti a cui è prestata assistenza fiscale	$\geq 10$		
n. rilievi della RGS sul conto annuale	$\leq 5$		
n. verifiche assegni familiari	$\geq 8$		

<b>CAT.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
C4	Laura Felloni	Istruttore uff. personale	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.2 – Responsabile Laura Felloni**

**SCHEDA n.2/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**     **BASSA (5 PT.)**  
 **MEDIA (10 PT.)**     **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**     **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**     **NO**     **SI** (indicare le altre unità operative coinvolte)

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Gestione stipendi e atti collegati</i>					<i>Corretta gestione retribuzioni, relativi contributi e atti collegati, nonché rispetto dei tempi previsti e di tutte le scadenze di legge</i>								<i>Tutti i capitoli degli stipendi e dei relativi contributi</i>		
PIANO	ATTIVITA'	Prog/ Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giug.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100
P=andamento previsto E=andamento verificato	Inserimento dati e elaborazione cedolini mensili e atti di liquidazione del salario accessorio	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40
		E													
Liquidazione ANF e detrazioni fiscali ritenute malattia art 71	Cartolarizzazione dei crediti di INPDAP ed invio dati mensili	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25
		E													
Redazione modelli PA04 e TFS/TFR	Assunzioni e adempimenti connessi	P				X	X		X					X	15
		E													
Controllo conguagli fiscali		P			X									X	5
		E													

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
n. buste paga	$\geq 500$		
n. errori in busta paga	$\leq 1\%$		
n. determinazioni di gestione del personale	$\geq 12$		
n. modelli TFS, TFR, PA04	= 100%		
Svolgimento degli adempimenti previsti	Rispetto dei tempi previsti dalla legge		

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
.					
C4	Laura Felloni	Istruttore uff. personale	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.2 – Responsabile Laura Felloni**

**SCHEDA n.3/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  
 **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI** (indicare le altre unità operative coinvolte)  
con servizi informatici per la parte tecnica e con i Responsabili dei servizi per il controllo cartellini

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Nuovo applicativo gestione personale e presenze nonché portale dipendenti</i>					<i>Riduzione tempi di rilevazione al fine di non produrre arretrato.</i>								<i>- Cap. 121 canone assistenza software</i>		
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100	
Formazione ed implementazione nuovo SW	<b>P</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X				40	
	<b>E</b>														
Verifica e controllo mensile dei dati	<b>P</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40	
	<b>E</b>														
Elaborazione cedolini con nuovo SW e controllo dati di rilevanza economica per gli stipendi sul nuovo gestionale (presenze ecc..)	<b>P</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20	
	<b>E</b>														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
n. cartellini controllati	$\geq 500$		
Tempi elaborazione dei dati	Entro il 15 del mese successivo		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
C4	Laura Felloni	Istruttore uff. personale	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.2 – Responsabile Laura Felloni**

**SCHEDA n.4/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)  
 MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)  
**U.O. 2.1**

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Tassazione fiscale e previdenziale maggiorazione buoni pasto a regime</i>					<i>Rispetto tempistica adempimenti fiscali e contributivi</i>										
PIANO ATTIVITA'	Prog / Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100	
Emissione di mandati di pagamento ed emissione di reversali contestualmente agli stipendi e oneri riflessi	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	
	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Versamenti fiscali e contributivi entro il 16 di ogni mese	Rispetto scadenze		
Percentuale errori di emissione	< 3%		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
C4	Laura Felloni	Istruttore uff. personale	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.3 – Responsabile Michela Bertelli**

**SCHEMA n.1/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI** (indicare le altre unità operative coinvolte)

Descrizione sintetica dell'obiettivo			Risultati attesi								Risorse						
<i>Mantenimento dei livelli di economicità conseguiti nell'annualità precedente, sia nello svolgimento di procedure di gara che di acquisto diretto e revisione delle procedure alla luce delle linee guida al Nuovo Codice degli Appalti</i>			<i>Mantenimento del risparmio economico e mantenimento qualità</i>								<i>Capitoli relativi all'acquisto di stampati e modulistica specializzata, consumabili e cancelleria e carta piccoli arredi e accessori, abbonamenti e riviste specializzate, vestiario, telefonia mobile, buoni pasto, stampa materiale informativo comunale ecc. Capp.: 92,93,94,98,99,105, 101,115, 119, 184, 244, 384,514, 518, 807, 938, 1144, 1124,1720,1787, 2499, 2570.</i>						
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100			
Predisposizione richieste di preventivo per materiali economato	<b>P</b>	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	30			
	<b>E</b>																
Espletamento gare di materiali gestiti dall'economato e/o tramite Consip, (adesione convenzioni) previa revisione procedure e attività formativa ad hoc	<b>P</b>		X	X		X	X	X		X				20			
	<b>E</b>																
Acquisti da effettuare sul mercato elettronico direttamente	<b>P</b>		X	X	X	X	X	X		X	X	X		40			
	<b>E</b>																
Monitoraggio costante dei prezzi/qualità degli acquisti effettuati tramite gara o Consip	<b>P</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10			
	<b>E</b>																

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
n. richieste preventivi	$\geq 15$		
n. acquisti	$\geq 23$		
Mantenimento del risparmio tramite Consip e mercato elettronico	>= Budget 2019 a parità di forniture	—	

<b>CAT.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
C2	Michela Bertelli	Istruttore contabile	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti

Progetto/programma U.O. 2.3 – Responsabile Michela Bertelli

**SCHEDA n.2/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)  
 MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Mantenimento standard a livello degli anni precedenti della "Gestione pagamenti e incassi economici e Rendiconti" e della "Gestione Provveditorato".</i>					<i>Rispetto tempi medi e delle procedure</i>										
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Fe.	Mar	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100	
Gestione, versamento e rendiconto incassi ricevuti da incaricati interni e per nuovi allacci lampade votive	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20	
	E														
Pagamenti e anticipazioni economici e emissione buoni	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45	
	E														
Rendiconti periodici di economato per la gestione delle spese	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20	
	E														
Aggiornamento costante carico/scarico servizio provveditorato	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	
	E														
Rendiconto annuale della gestione delle spese dell'economato e della gestione entrate dell'agente contabile	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	
	E														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Tempi medi di esecuzione pagamenti economici rispetto alla richiesta	3 giorni		
Arretrato alla fine di ciascun trimestre	Zero		
Soddisfacimento richieste servizio provveditorato	> 90%		

Tempo medio di risposta tra richiesta ufficio e consegna	3 giorni		
--	----------	--	--

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
C2	Michela Bertelli	Istruttore contabile	X		

---

## **Mis<sup>ione</sup> 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione**

Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.3 – Responsabile Michela Bertelli**

**SCHEMA n.3/2020**

## **COMPLESSITÀ/PRIORITÀ/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**

MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)

## Servizi demografici e servizio cimiteri

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi							Risorse						
<p>Mantenimento degli standard di efficacia ed efficienza del servizio di gestione lampade votive cimiteriali, attraverso puntuale bonifica della banca dati comunale, da incrociare con il database dell'anagrafe comunale e sul SIATEL e con le altre informazioni disponibili presso gli altri uffici e Comuni.</p> <p>Emissione tempestiva dei bollettini al fine di consentire il rispetto dell'obbligo di adesione al Nodo Pagamenti-SPC mediante il sistema di interconnessione denominato PagoPA attraverso la piattaforma della Regione Toscana denominata Iris, per i pagamenti elettronici.</p> <p>Trattamento puntuale dei cessati per favorire il subentro e la costanza del gettito;</p> <p>Invio dei solleciti ai soggetti evasori con incrocio manuale dei dati.</p> <p>Si conferma la rilevanza e la delicatezza del servizio per l'utenza.</p>					<p>Invio bollette entro ottobre 2020 (anziché nov.) per anticipare l'incasso delle bollette</p> <p>Previsione entrata € 42.000,00</p>							<p>Cap. 1423 Spese per gestione bollettazione lampade votive Previsione spesa € 1.700,00</p>						
<p><b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato</p>					Prog/Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100
Rilevazione e spedizione del sollecito insoluti annualità pregressa		P	X	X	X				X	X	X							20
Revisione straordinaria anagrafica degli utenti (nominativi e indirizzi e in particolare verifica della corretta attribuzione dell'intestatario del bollettino); trattamento di disdette , subentri e nuovi inserimenti, al fine di mantenere efficiente il gettito dell'entrata		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					50

Emissione e spedizione bollette anno 20120 e trattamento del post bollettato.	P E								X	X	X	X		30
---	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	----

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
n. errori invio bollette/n. invii totali	< 10%		
n. bollette emesse	$\geq 1120$		
n. correzioni indirizzi/intestatari	$\leq 100$		
Predisposizione del ruolo con il nuovo SW per la spedizione bollette nel rispetto della tempistica prevista	Entro fine ottobre 2020		
Invio solleciti ai fini della integrale riscossione del bollettato – dicembre 2020	Rispetto dei tempi		

CAT .	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
C2	Michela Bertelli	Istruttore contabile	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.03 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.1 – Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.3 – Michela Bertelli**

**SCHEDA n.4/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**   
**MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI (indicare le altre unità operative coinvolte)**

sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente, Segretario comunale e Amministratori

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria</i>					<i>Individuazione nuovo Tesoriere (2021-2025)</i>										
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% Tot= 100	
Predisposizione atti di gara	P							X	X	X				30	
	E														
Svolgimento gara e verifiche di legge	P									X	X			40	
	E														
Affidamento del servizio di tesoreria	P											X	X	30	
	E														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Pubblicazione gara - settembre 2020	Rispetto dei termini		
Affidamento del servizio di tesoreria – dicembre 2020	Rispetto dei termini		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
D3	Sabrina Cupiti	Resp. Servizio finanziario	X		
C3	Michela Bertelli	Istruttore contabile - Economista	X		

## **Mis<sup>ione</sup> 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione**

## **Programma 1.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.4 – Responsabile Antonella Balducci**

**SCHEDA n.1/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)   
MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte)

## Servizio amministrativo per le notifiche

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi							Risorse		
<p><i>Recupero di gettito dall'evasione dell'Imposta Municipale Propria mediante emissione ruoli coattivi annualità pregresse nonché Imposta Municipale Propria (IMU) e precedenti e emissione di avvisi di accertamento.</i>  <i>(Progetto da realizzarsi direttamente da parte dell'Ufficio Tributi, senza affidamenti all'esterno)</i></p>					<p>Tale progetto ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonificare la base dati.</li> <li>- Perseguire equità fiscale per i cittadini.</li> <li>- Recuperare entrate per il bilancio comunale</li> </ul>							<p>Previsione di compenso lavoro straordinario. € 500.</p>		
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	Prog/ Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot= 100
Rendicontazione atti emessi a fine anno 2019 e riordino/archiviazione fascicoli	P	X	X	X										5
	E													
Emissione uno o più ruoli IMU	P						X	X	X	X	X			15
	E													
Controllo posizioni contribuenti IMU periodo 18-19 ed eventuali code esercizi pregressi	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			35
	E													
Verifica stampa e invio avvisi di accertamento IMU; gestione fase post notifica (annullamenti e rettifiche in via di autotutela);	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			35
	E													
Gestione contenzioso	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			10
	E													

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
n. utenti verificati/n. utenti totali	> 50%		
n. avvisi di accertamento emessi	> 100		
Importo avvisi di accertamento IMU definitivi (compreso coattivo)	> 180.000,00		
n. ricorsi	≤ 12		

<b>CA T.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
D1	Antonella Balducci	Specialista contabile	X		
C1	Compagnucci Debora	Istruttore contabile	X		
C1	Tolari Andrea	Istruttore tecnico	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi****Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti****Progetto/programma U.O. 2.4 – Responsabile Antonella Balducci****SCHEMA n.2/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI (indicare le altre unità operative coinvolte) U.O. 2.1**

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi							Risorse		
Raccolta dati, compilazione e verifica del tool di calcolo ed allegati ex delibera ARERA 443/2019 ai fini della validazione del PEF TARI 2020, da sottoporre ad approvazione consiliare entro i termini di legge					Trasmissione dati secondo le specifiche ed i tempi definiti da ATO Toscana COSTA in conformità alla delibera ARERA n. 443/2019 ; ottenimento Validazione PEF 2020 e successiva approvazione consiliare entro i termini di legge (31/7)									
PIANO ATTIVITA'	Prog/Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100
P=andamento previsto E=andamento verificato Raccolta dati finanziari da consuntivi 17-18-19, dagli inventari, dalle contabilità analitiche e compilazione file trasmessi da ATO Toscana Costa ed invio provvisorio al Consorzio medesimo dei dati unitamente alla relazione, ai criteri di riparto e alla documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria	P	X	X	X	X									40
	E													
Analisi del tool di calcolo restituito da ATO Toscana Costa, simulazioni tariffarie, correzione eventuali anomalie e trasmissione definitiva al Consorzio medesimo (per i controlli sul PTE, l'analisi è in collaborazione con il servizio Ambiente)	P				X	X								30
	E													
Approvazione Delibera CC PEF TARI 2020 con metodo ARERA e collegate Tariffe 2020 previa validazione del PEF medesimo da parte di ATO Toscana Costa	P						X	X						30
	E													

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>VALORE INDICATORE</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
Invio tool definitivo ed allegati al Consorzio ATO Toscana Costa entro 15 maggio 2020	Rispetto dei termini		
Approvazione PEF validato 2020 e relative tariffe con deliberazione consiliare entro i termini di legge (31/7)	Rispetto dei termini		

<b>CAT.</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TEMPO IND.</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>NOTE</b>
D1	Antonella Balducci	Specialista contabile	X		
D3	Sabrina Cupiti	Funzionario Contabile	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.4 – Responsabile Antonella Balducci**

**SCHEDA n.3/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  **BASSA (5 PT.)**  **MEDIA (10 PT.)**  **SIGNIFICATIVA (15 PT.)**  **ELEVATA (20 PT.)**

**PROGETTO TRASVERSALE**  **NO**  **SI** (indicare le altre unità operative coinvolte)

Descrizione sintetica dell'obiettivo						Risultati attesi							Risorse		
<i>Controllo Posizioni debitorie con invito ai contribuenti e assistenza per eventuali richieste rateizzazioni – Tributi TARI e IMU</i>						<i>Miglioramento entrate comunali e contemporanea revisione, là dove è necessario, delle banche dati TARI e IMU</i>							Eventuale straordinario : € 300,00		
<b>PIANO ATTIVITA'</b> P=andamento previsto E=andamento verificato	<b>Prog/Eff</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100	
Invito ai contribuenti e contraddittorio con eventuali concessioni di rateizzazione	<b>P</b>  <b>E</b>				X	X	X	X	X	X	X	X		60	
Bonifica banca dati TARI - IMU	<b>P</b>  <b>E</b>				X	X	X	X	X	X	X	X		40	

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Bonifica banca dati – tributo TARI	Contribuenti contattati > 40		

CAT	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
.	D1 Antonella Balducci	Specialista contabile	X		

**Missione 01: Servizi istituzionali, generali, di gestione****Programma 1.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali****Ambito strategico: Un comune più virtuoso: programmazione, gestione finanziaria e tributi**

**Servizio 2 - Responsabile Sabrina Cupiti**  
**Progetto/programma U.O. 2.4 – Responsabile Antonella Balducci**

**SCHEDA n.4/2020**

**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO**  BASSA (5 PT.)  MEDIA (10 PT.)  SIGNIFICATIVA (15 PT.)  ELEVATA (20 PT.)

**PROGETTO TRASVERSALE**  NO  SI (indicare le altre unità operative coinvolte) **U.O. 2.1**

Descrizione sintetica dell'obiettivo					Risultati attesi								Risorse		
<i>Verifica e trasmissione al Gestore Unico delle difformità rilevate sulla BD utenze domestiche e non domestiche rispetto alle risultanze comunali al fine di ridurre l'evasione riscontrata</i>					<i>verifiche /controlli con banche dati comunali e trasmissione distinte variazioni/segnalazioni al Gestore Unico per i successivi adempimenti.</i>										
PIANO ATTIVITA'	Prog /Eff	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giug.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	% tot=100	
Controlli su utenze a mezzo confronto con altre banche dati comunali ( anagrafe ed altre); contatti diretti con contribuenti difformi al fine incoraggiare le regolarizzazioni e contrastare efficacemente evasione tributaria; trasmissione elenchi difformità a Geofor per aggiornamento DB ed eventuali recuperi	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50	
	E														
Assistenza diretta degli utenti per la Tari (in aggiunta ed in collaborazione allo sportello Geofor dedicato)	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50	
	E														

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE INDICATORE	VALORE VERIFICATO	NOTE
Controllo pagamenti avvisi bonari Ad ogni scadenza	Rispetto dei tempi		

CAT.	NOMINATIVO	RUOLO	TEMPO IND.	TEMPO DET.	NOTE
D1	Antonella Balducci	Specialista contabile	X		
C1	Debora Compagnucci	Istruttore Contabile	X		
C1	Andrea Tolari Andrea	Istruttore Tecnico	X		