CITTA' DI TAURISANO

Piano Obiettivi e Performance
2015

C.d.R. n° 4 – 6 - 14

Settore Economico - Finanziario

Deliberazioni di Giunta Comunale

Responsabile: Dr. Paolo CIURLIA

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Ciurlia Paolo	D5
2	Santoro Salvatore	D1
3	De Paola Bernardo Rocco	C3
4	Manco Antonio	C3
5	Preite Luigi	C4
6	De Vitis Anna Rita	B4
7	Preite Carolina	B4

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
1. Predisposizione e gestione del bilancio di previsione	
2. Attivazione processo e predisposizione del P.E.G. e del P.D.O.	
3. Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio	
4. Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese	
5. Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese	
6. Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento	
7. Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio	
8. Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione	
9. Rapporti con il tesoriere	
10. Gestione dell'economato	
11. Gestione delle utenze elettriche, idriche e telefoniche, limitatamente al pagamento delle relative fatture	
12. Supporto in materia economica-finanziaria su progetti e attività dell'amministrazione finalizzati alla verifica dei costi e dei ricavi dei diversi servizi	
13. Rapporto con il revisore dei conti	
14. Gestione Patto di stabilità	
15. Acquisizione e gestione delle entrate tributarie	
16. TARSU, ICI, TARES, IUC : TARI, TASI, IMU	
17. Sanzioni amministrative in materia tributaria	
18. Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale	
19. Servizio assicurativo e brokeraggio	
20. Fornitura prodotti da riscaldamento per gli immobili comunali e carburante da autotrazione per gli automezzi comunali	
21. Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in	

materia di IVA	

SCHEDA DI P.O. e F. – ESERCIZIO 2015
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Responsabile: Dott. Paolo CIURLIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;

- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi della approvazione: del bilancio di previsione; del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario.

- **Provvede a:**

- liquidare le utenze dovute, compresa la pubblica illuminazione, telefono, acqua e gas. Restano escluse le liquidazioni attinenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione, acquedotto e rete telefonica, di competenza del settore lavori pubblici e manutenzioni. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziate sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- liquidare le spese scaturenti da cartelle esattoriali a titolo di imposte e tasse sul patrimonio comunale;
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000;
- definire le quote di ammortamento e la loro attribuzione ai diversi cespiti e beni, secondo le vigenti disposizioni normative generali e locali;
- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei Conti che prevedono, tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €.5.000,00;
- sollecitare il Revisore dei conti a predisporre e trasmettere alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti la relazione sul bilancio di previsione e del rendiconto (art. 1, comma 166, 167 e 168 della Legge 23/12/2005, n. 266 e successive modificazioni ed integrazioni);

- porre in essere quanto necessario per il funzionamento delle procedure informatiche per quanto di propria competenza;
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche. Per le spese in oggetto, essendo supportate da contratti ben definiti, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza si considerano direttamente impegnate tutte le somme stanziate sugli appositi capitoli, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 267/2000;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate non attribuibili a specifici settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU e ICI, formazione ruolo TARSU, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARES, I.C.I. e I.U.C.: TARI, TASI e IMU adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero dell'ICI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta. Ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento comunale ICI, la percentuale sugli importi effettivamente riscossi per evasione ICI sarà destinata all'incentivazione del personale dipendente e sarà pari all'8 %;
- curare l'attività di recupero della TARSU, TARES e IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi**.** L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione totale della tassa;
- curare i rapporti con i concessionari della riscossione e a provvedere alla liquidazione delle somme spettanti alla Equitalia Sud S.p.a., quale compenso per il servizio di riscossione, attraverso la compensazione diretta sugli introiti di competenza, senza ulteriore atto;
- ottemperare a tutti gli adempimenti tributari in merito all'attribuzione di rimborsi, concessione di sgravi e attribuzione di quote dovute per legge allo Stato e ad altri Enti pubblici;
- liquidare le imposte di competenza (IRAP), sulla base delle disposizioni fiscali esistenti;
- provvedere alla liquidazione ed al pagamento entro i termini utili per non compromettere il pubblico servizio;
- tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa;
- provvedere, per i servizi assicurativi in atto, entro il 31/12/2014 all'attivazione della procedura concorsuale per il riaffidamento del pacchetto assicurativo dell'Ente per l'anno 2014, sulla base delle indicazioni fornite dal broker, se le condizioni lo permettono, anche per l'esercizio 2015;
- proseguire l'attività di aggiornamento dell'inventariazione dei beni mobili e immobili, comprendente la catalogazione ed inventariazione della stessa;

Aggiornamento e implementazione della procedura, adeguamento al D.Lgs. 118/2011, inserimento della nuova codifica per tutti i capitoli di bilancio. Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi in base a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Invio documentazione ai settori competenti, analisi delle posizioni e predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del Conto del bilancio 2014;

Il Responsabile del Settore è tenuto a verificare la corretta esecuzione del contratto di tesoreria stipulato per il periodo 2011/2015, nel rispetto delle vigenti norme del D.Lgs. 267/2000, del regolamento comunale di contabilità, del capitolato speciale di appalto e della relativa convenzione.

SERVIZIO ECONOMATO

Viene confermata il servizio economato per le spese minute, secondo le disposizioni previste dal vigente Regolamento comunale.
Si costituisce un fondo economale annuo per complessivi €.60.000,00, autorizzando il Responsabile del Settore Finanziario all'emissione dei mandati di pagamento fino all'importo anzidetto.
Il predetto fondo potrà essere utilizzato nel rispetto del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Responsabile procedimento: Bernardo De Paola: Economo.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura di beni e servizi in economia:

Il Responsabile del Settore nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il Responsabile è tenuto, inoltre, a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**
- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

ULTERIORI INDICATORI SULLE ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

➢	**Visto contabile su determinazioni dirigenziali: con *cadenza settimanale* salvo urgenze da valutare caso per caso.**
➢	**Emissione pareri di competenza su deliberazioni: *entro tre giorni* dalla presentazione all'Ufficio di Ragioneria salvo urgenze da valutare caso per caso.**
➢	**Emissione mandati di pagamento: con *cadenza settimanale* salvo urgenze da valutare caso per caso.**

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

- per **l'Anticorruzione,** nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO 1: **ELENCO BENI IMMOBILI COMUNALI – TIPO "TERRENI" - VERIFICA**
FINALITA': Verifica straordinaria del patrimonio disponibile per l'aggiornamento degli inventari degli immobili comunali.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settori: Economico-Finanziario;

Lavori Pubblici;
Urbanistica.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:
a) estrapolazione dati inerenti i terreni presenti nell'inventario comunale e trasmetterli agli Uffici Lavori Pubblici e Urbanistica;
b) supportate i predetti Uffici nel riscontro dei dati trasmessi con le visure, planimetrie catastali presenti nelle banche dati dell'Agenzia delle entrate;
c) procedere all'aggiornamento dei dati nell'inventario comunale.

RISORSE FINANZIARIE:
Non richiede risorse finanziarie.
Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività

VALUTAZIONE
Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata.
Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

INDICATORI:
Temporale:
- le attività di cui al punto a) devono essere predisposte entro il 31 agosto 2015;
- le attività di cui al punto b) devono essere predisposte il 30 settembre 2015;
- le attività di cui al punto c) devono essere predisposte il 31 dicembre 2015.

PESATURA: punti 4

TITOLO 2: **FATTURAZIONE ELETTRONICA PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA E ATTIVAZIONE**

FINALITA': La fatturazione elettronica è un obiettivo strategico per lo sviluppo del mercato unico e per l'ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni. E' necessario l'adeguamento delle procedure di invio e di ricezione delle fatture in formato elettronico attraverso un aggiornamento dei sistemi informatici e dei flussi procedurali che ne conseguono.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:
Settori: Economico-Finanziario e tutti gli altri Settori per i loro adempimenti.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:
a) studio e aggiornamento del personale dell'Ufficio Ragioneria della normativa e della procedura della fattura in formato elettronico;

b) ricognizione delle postazioni abilitate, di tutti i Settori, al ricevimento delle fatture in formato elettronico; c) addestramento da parte del personale dell'Ufficio Ragioneria al personale dei vari uffici abilitati alla verifica, accettazione, contabilizzazione e liquidazione delle fatture in formato elettronico; d) supporto costante agli uffici finalizzato alla piena operatività della procedura.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE: E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività
VALUTAZIONE Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
INDICATORI: *Temporale:* - le attività di cui ai punti a) e b) devono essere predisposte entro il 31 marzo 2015; - le attività di cui al punto c) devono essere predisposte il 30 agosto 2015; - le attività di cui al punto d) devono essere predisposte il 31 dicembre 2015.
PESATURA: punti 4

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale

Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 4 – 6 – 14

Centro di Responsabilità: Settore Economico - Finanziario

Responsabile: Dott. Paolo Ciurlia
Uffici di competenza del CdR:
Economato
Ragioneria
Tributi

Firma
Responsabile: _____ Segretario Generale: _____
Servizio Economico Finanziario:

_____

_____