



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2024
SETTORE
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

1

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: ad interim dott.ssa Orietta Valente	
Area strategica 1	L'Amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza	
OBIETTIVO SPECIFICO		Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		cod. 212 - 215 - 222 - ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione	
PESO		40%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Santimaria Caterina- Istruttore Contabile (fino al 15.01.2024)- Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile – Della Porta Matteo Istruttore Contabile, Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);	

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target
						24	25	26		
1.1		Predisposizione del Documento Unico di Programmazione Richiesta dati ai vari settori e servizi, al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale. Invio documentazione DUP al Collegio dei Revisori per stesura Parere. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Termini previsti dalla normativa (31 luglio)	
				Altro:						
1.2		Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi, al fine della preparazione di una prima bozza di Bilancio di Previsione. Stesura definitiva del Bilancio di Previsione nel rispetto dei vincoli contabili e di Legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla Legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema del Bilancio di Previsione da parte della Giunta Comunale. Invio documentazione al Collegio dei Revisori per stesura Parere. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Trasmissione dati al BDAP.		Riduzione tempi	X				Entro il 10 gennaio	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Termini fissati dalla normativa	
				Altro:						

		(Pubblicazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati sul sito Comunale sezione "Amministrazione Trasparente")								
1.3		Predisposizione PEG: Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG Documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG. Comunicazioni competenze gestionali ai Funzionari responsabili dei servizi. (Pubblicazione del PEG sul sito Comunale "Amministrazione Trasparente").		Riduzione tempi	X				Entro il mese di gennaio	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Termini fissati dalla normativa	
1.4		Collaborazione con i Responsabili dei Servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai Responsabili dei Servizi. Predisposizione Rendiconto, composto dal Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Predisposizione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, della relazione della Giunta Comunale allegata al Rendiconto. Aggiornamento Inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del Conto del Patrimonio. Approvazione schema del Rendiconto da parte della Giunta Comunale Assistenza e collaborazione con il Collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. alla BDAP (Pubblicazione del Rendiconto e relativi allegati sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente").		Riduzione tempi	X				Anticipo di 7 giorni	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Termini fissati dalla normativa	
1.5		Rispetto degli equilibri di Bilancio: Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: Controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, coincidenti con il risultato di amministrazione non negativo.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				termini fissati dalla normativa	
1.6		Predisposizione atti per Bilancio Consolidato. Ricognizione delle Partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F Invio telematico del Rendiconto. alla BDAP . (Pubblicazione dei dati sulle partecipate sul sito Comunale, sezione "Amministrazione		Altro:						
				Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

		Settore. Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori ad € 5.000,00 Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito		Adempimento normativo	X				Entro i tempi previsti dalla normativa a dagli atti di programmazione	
				Altro:	X					
2.3		Gestione operazioni di finanziamento: Verifica mutui in essere Mandati a copertura della rata mutuo Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					
2.4		Gestione dell'entrata: Monitoraggio delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale. Monitoraggio sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari delle entrate ricevute. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Predisposizione tabulati conteggi corrispettivi Asili nido, scuola infanzia, Refezione scolastica, Lampade Votive, Utilizzo sale civiche e Palestre in orario extrascolastico.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X				Tutto l'anno	
2.5		Emissione Fatture di Vendita Gestione Corrispettivi Fatturazione elettronica: Invio delle fatture agli Uffici competenti per il controllo e accettazione delle stesse. Registrazione delle Fatture Gestione IVA: Split Payment, Reverse Charge, Commerciale e Istituzionale.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Tutto l'anno, nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa	
				Altro:						
2.6		Controllo Determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni di Bilancio di Previsione Prelievi dal Fondo di Riserva		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						

		Salvaguardia degli equilibri, assestamento generale.		Adeempimento normativo	X				Tutto l'anno, in base alle necessità o di adempimenti normativi	
				Altro:						
2.7		Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione "Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest". Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate. Gestione dei trasferimenti in entrata attraverso le operazioni contabili correlate. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada. Questionario Annuale su utilizzo Proventi Codice della Strada al Ministero dell'Interno.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adeempimento normativo	X				Termini stabiliti dalla normativa	
				Altro:	X				Entro il 15 gennaio atti collegati all'approvazione del bilancio di previsione	
2.8	1250U	Procedura Pago PA: Elaborazione provvisori di entrata. Verifica pagamenti ed incassi Collegamento contabile provvisori entrata con accertamenti Contabilizzazioni reversali		Riduzione tempi	X					
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adeempimento normativo	X				Tutto l'anno	
				Altro:						
2.10	1250U	Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: Debiti fuori Bilancio. Questionario SOSE fabbisogni standard in collaborazione con i Responsabili di Settore Interessati.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adeempimento normativo	X				Entro i termini stabiliti dalla normativa	
				Altro:						
				Altro:						

6

OBIETTIVO OPERATIVO		3. Gestire il servizio di Tesoreria comunale								
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
					24	25	26			
				Riduzione tempi						

3.1		Stampa giornaliera estratto conto e conti vincolati Verifica delle partite giornaliere di entrata. Verifica delle partite giornaliere di uscita. Invio ordinativi di incasso Invio mandati di pagamento Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.		Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante conciliazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati)		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					
3.3		Nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria; Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale per approvazione schema di convenzione, Approvazione manifestazione di interesse, Pubblicazione avviso di interesse, Determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara,		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X					

7

OBIETTIVO OPERATIVO		4. Gestire il servizio Postale									
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target		
					24	25	26				
4.1		Verifica delle partite di entrata e uscita. Prelievo dai vari conti correnti dedicati e riversamento nel conto di Tesoreria Gestione conti correnti postali		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				Quotidiano/ mensile		
				Altro:							

u

OBIETTIVO OPERATIVO		5. Rapporti con il Collegio dei revisori									
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
						24	25	26			
5.1		Supporto ai Revisori ai fini di agevolare le attività di controllo sulla gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e nella resa degli altri pareri previsti dalla normativa .		Riduzione tempi	X						
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				Termini stabiliti dalla normativa		
				Altro:							

OBIETTIVO OPERATIVO		6. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa									
cap.		Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
						24	25	26			
5.1		Certificazione delle ritenute fiscali e modello CUD. Compilazione modulo 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				Scadenze stabilite dalla normativa		
				Altro:							

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: ad interim dott.ssa Orietta Valente	
Area strategica 1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza - potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona; - potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network; - prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.	
OBIETTIVO SPECIFICO		Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predispore, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line)..	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI	
PESO		20%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Colombara Claudia istruttore informatico (fino al 21.01.2024)	

9

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungiment o			indicatore/ strumento	target
						24	25	26		
1.1		Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					Tutto l'anno
1.2		Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose)		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					

				Adempimento normativo							
				Altro:	X					Tutto l'anno	
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:	X					Tutto l'anno	
1.4		Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:	X					Tutto l'anno	
1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:	X					Tutto l'anno	
1.6		Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:	X					Tutto l'anno	
1.7		Manutenzione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X					Entro i termini previsti dalla normativa vigente e	

									progettazioni PNRR	
				Altro:						
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				Entro i termini previsti dai bandi relativi	
				Altro:	X					
1.9		Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					Tutto l'anno	
1.10		Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				Secondo normativa vigente	
				Altro:						
1.11		Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei “Log di accesso ai sistemi” e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					In accordo con DPO	
1.12		Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento	X					

				Adempimento normativo							
				Altro:						Tutto l'anno	
2.2		Adesione a proposta ANCI Veneto: n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti) liquidazione fatture bimestrali.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:	x						

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
						24	25	26			
3.1		PAGOPA Verifica dei dovuti nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro ed eventuale attivazione di nuovi codici. Verifica e assestamento del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X					Tutto l'anno	
				Altro:							
3.2		Cittadinanza digitale: Attività di supporto/manutenzione della piattaforma URP on line Attivazione di istanze secondo le esigenze dell'Ente. Portale Appuntamenti online: attivazione servizio per vari uffici		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:						Da attivazione modulo	
3.3		SPID Integrazione nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
				Altro:						Da attivazione modulo	

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: ad interim dott.ssa Orietta Valente	
Area strategica 1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza	
OBIETTIVO SPECIFICO		Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	
PESO		10%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Santimaria Caterina– Istruttore Contabile (fino al 15.01.2024)- Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile – Della Porta Matteo Istruttore Contabile, Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);	

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
						24	25	26			
1.1		Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:	X						Secondo tempistiche dei procedimenti
1.2		Acquisto e manutenzione di attrezzature e di fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro:	X						
				Tutto l'anno							
1.3		Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X				Tutto l'anno	
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.5		Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Secondo tempistiche procedimenti	
				Altro:	X					
1.6		Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Su necessità	
				Altro:						
1.7		Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X				Entro scadenza	
1.8		Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card: Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				Tutto l'anno	

				Altro:	X					
1.11		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato		Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.12		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative		Riduzione tempi					Entro termini previsti dalla normativa vigente	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
									Accordo DPO	

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione delle polizze assicurative									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	target	
						23	24	25			
1.1		Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				Entro scadende		
				Altro:	X						
1.2		Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.		Riduzione tempi							
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				Nei termini previsti dalla normativa		
				Altro:							

Servizio Tributi			Responsabile: ad interim Dott.ssa Orietta Valente	
Area Strategica	1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO			Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza	
OBIETTIVO SPECIFICO			Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			COD. 1276 – UFFICIO TRIBUTI	
PESO 30%			PESO 30%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Elisa Montemezzo – Operatore esperto amministrativo	

OBIETTIVO OPERATIVO		7. Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	Target
						24	25	26		
1.1	100 595 606	Gestione Canone Unico patrimoniale e COSAP/CIMP E DPA (anni pregressi) Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture Verifica di n. 2 c/c postali per gli incassi. Gestione rapporti con concessionario I.C.A. Spa. Rilascio concessioni occupazioni temporanee di suolo pubblico: 2. Partiti Politici 3. Associazioni di volontariato/ONLUS 4. Plateatici esercizi di somministrazione 5. Attività dello spettacolo viaggiante 6. Ambulanti 7. Sagre Parrocchiali 8. Manifestazioni e iniziative varie	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					accertamento	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X			Nei termini del procedimento		
				Altro:						
1.2		Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					Deliberazioni	termine bilancio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X			Entro le scadenze previste dalla normativa		

				Altro:						
1.3	441 1191	Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali Entro 15 giorni dalla riscossione dei fondi Entro 15 giorni dalla scadenza della fattura 1 quantificato dal MIUR a dicembre Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF. Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI. Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o la riduzione. Verifiche su ISEE. Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche,	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					agevolazioni	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.4	68	Gestione IMU e TASI (annualità pregresse)	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	accertamenti	entro termini di legge
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.5	62 1182	Gestione nuova IMU: Aggiornamento banca dati Predisposizione informative IMU anno 2024 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale. Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti e attivazione riscossione coattiva per avvisi IMU e TASI definitivi e non riscossi. Gestione e monitoraggio rapporti con ditta "supporto/concessione", ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture. Verifica c/c postale degli incassi. Caricamento versamenti F24 nel gestionale. Inserimento dichiarazioni di variazione (dichiarazioni IMU, dichiarazioni di successione, contratti di locazione) Attività front office e back office: informazioni ai contribuenti. Pagamenti on line tramite procedura Pago PA per CUP e diritti istruttori SUAP: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi. Adempimenti per Amministrazione Trasparente di cui al D. Lgs. N. 33/2013. Aggiornamento continuo sulle modifiche normative tramite corsi, letture e interrogazione siti preposti.	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	caricamento	
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

21

OBIETTIVO OPERATIVO		8. Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/ strumento	Target	
					24	25	26			
8.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di	cittadini	Riduzione tempi	X	X	X			

		evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU e TASI. Dal 18.01.2024 obbligo del contraddittorio per tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giustizia Tributaria (D. Lgs. N. 219/2023)		Facilitazione accesso					verifiche	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente					accertamenti	
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
8.2		Gestione contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla Corte della Giustizia Tributaria di Primo e Secondo grado o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa.	amministrazione	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					deposito memorie	entro termini di legge
				Riduzione oneri a carico dell'utente					partecipazioni e udienze	termini fissati
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
8.3		Collaborazione con altri uffici comunali per l'estrazione di Visure Camerali e Catastali; Collaborazione con Anagrafe per verifiche relative a proprietà, locazioni, bandi urbani	amministrazione	Riduzione tempi						
				Facilitazione accesso					X	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	X				Secondo necessità	

