



COMUNE DI OZIERI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SETTORE FINANZIARIO – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE



PDO 2016/2018

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Coordinamento e controllo attività di programmazione dell'ente. Gestione inventario beni mobili e provveditorato.

DESCRIZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO BILANCIO, SPESE E GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

01.01 Programmazione, coordinamento e rendicontazione finanziaria.

- **Ricognizione di tutti i residui**, attivi e passivi, al 31 dicembre 2015 ai sensi dell'art. 3, comma 4 del DLgs. n. 118/2011, ai fini del riaccertamento ordinario quale attività propedeutica alla redazione del Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2015, della determinazione del fondo pluriennale vincolato e del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2016 e conseguenti variazioni di esigibilità al Bilancio 2015/2017 in esercizio provvisorio.
- **Relazione al Conto e Rendiconto della gestione** per l'esercizio 2015 sia con precedente sistema contabile ex DPR 194/1996 (c.d. rendiconto autorizzatorio 2015), che con nuovo sistema contabile ex DLgs. n. 118/2011 (c.d. rendiconto conoscitivo 2015). Relative e conseguenti certificazioni varie previste dalle norme.
- **Modifica impostazioni generali programmi Bilancio a seguito riassetto macrostruttura disposta con deliberazione 128/2015;**
- **Aggiornamento DUP triennio 2016/2018.** Il nuovo documento cardine della programmazione dell'Ente introdotto dalla riforma contabile, approvato per la prima volta dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 157 del 31.12.2015, è stato aggiornato e presentato al Consiglio Comunale unitamente allo schema del Bilancio di previsione per lo stesso triennio con non poche difficoltà anche di tipo tecnico-operativo.
- **Elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione** finanziario per il triennio 2016/2018 nel rispetto del nuovo ordinamento contabile ex DLgs. n. 118/2011, come modificato con D.Lgs. 126/2014 e ss.mm. e ii., a regime dal 1.1.2016 nel nostro Ente, collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio. Certificazioni del Bilancio preventivo.
- Azioni e misure finalizzate all'adozione della **contabilità economico-patrimoniale e del Piano dei Conti integrato**.
- **Piano Esecutivo di Gestione.** Ai sensi dell'art. 169 del T.U. 267/2000, come integrato e modificato dai Decreti legislativi n. 118/2011 e n. 126/2014, la Giunta deve approvare il PEG entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG deve essere redatto anche in termini di cassa. Il PEG deve essere riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lett.g-bis del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, sono unificati organicamente, nel **PEG**, il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del T.U. 267/2000 e il **Piano della Performance** di cui all'art. 10 del D. Lgs 150/2009, da adottarsi in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- **Assestamento e verifica equilibri finanziari** – Controllo e verifica periodica dell'andamento delle entrate; monitoraggio periodico delle spese, con particolare

riferimento a quelle di investimento, **ai fini del rispetto del pareggio di bilancio**, relativi monitoraggi obbligatori MEF.

- Controllo costante delle risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- Svolgimento **funzioni di coordinamento e supporto** ai Responsabili dei Servizi nello svolgimento delle predette complesse attività e, in generale, nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati, assicurando la regolarità dei procedimenti di entrata e di spesa.
- Adempimenti art. 1 comma 611 e seguenti della Legge 23 dicembre 2014 n. 190. **Supporto nella redazione della Relazione sui risultati conseguiti dall'attuazione del "Piano operativo di razionalizzazione delle Società partecipate dal Comune" approvato con la deliberazione della G.C. n. 36 del 31.03.2015.**

OBIETTIVO DI STRUTTURA n. 1 RILEVANTE ai fini della valutazione - peso complessivo 15 (ved. apposito format obiettivo di struttura n. 1)

RISULTATO ATTESO: Assicurare il coordinamento della programmazione economico-finanziaria e perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispettando tempi e modalità prefissati da norme di legge e regolamentari, in un contesto operativo reso sempre più difficoltoso dall'avvicinarsi e susseguirsi delle norme finanziarie e dall'entrata in vigore della nuova riforma contabile.

01.02 Servizio Spese e Gestione Economica del Personale.

a) Gestione contabile delle Spese e del Sistema di fatturazione.

- verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sugli atti amministrativi emanati dagli organi collegiali ed individuali dell'Ente, con controllo e registrazione degli impegni di spesa sulla base delle determinazioni dirigenziali e verifica e registrazione dei dati finanziari di deliberazioni con "parere di regolarità contabile";
- controllo degli impegni "in assunzione" in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- gestione fornitori: Inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
- registrazione fatture d'acquisto e di altri documenti contabili di spesa direttamente nel programma informativo contabile;
- predisposizione atti per emissione mandati di pagamento, previa verifica contabile delle relative liquidazioni e della loro coerenza, con particolare riferimento alla regolare acquisizione del DURC, CIG e Conto dedicato;
- verifica di mandati emessi superiori ai diecimila euro, in via telematica, con procedura Equitalia;
- restituzione atti, note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
- gestione liquidazione informatica documenti, con caricamento negli ordinativi di pagamento dei codici SIOPE, CIG, CUP e conto dedicato;
- produzione mandati di pagamento informatici - dematerializzati - con visto di controllo digitale - collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;
- controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
- trasmissione dati al tesoriere mediante la procedura del mandato informatico sottoposto alla firma digitale;
- pagamenti e/o coperture di varie utenze comunali (telefonia fissa e mobile, energia elettrica), nonché contatti con i servizi responsabili per le imputazioni a bilancio;
- gestione dei mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti;
- verifica delle posizioni dei mutui collegate a lavori ultimati, al fine della destinazione a nuove opere pubbliche e altri investimenti;
- verifica posizioni dei mutui Cassa Depositi e Prestiti per eventuale estinzione anticipata o rinegoziazione;
- rapporti con il Tesoriere e parificazione del relativo Conto;
- Azioni e misure finalizzate alla regolare gestione delle fatture. Art. 1, comma 629, lettera b), L. 23.12.2014 n. 190 (legge di Stabilità 2015); artt. 25, 27, 41 e

42 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, convertito con modificazioni dalla L. 23/6/14, n. 89 e DM 3/4/13, n. 55; Circ. Ag.E n.18/2014; MEF circ. 21 del 25/6/14; MEF, PCC, Osservanza modalità di trasmissione dei dati, istruzioni operative e regole tecniche per la comunicazione dei dati riferiti a fatture o richieste equivalenti di pagamento. Adempimenti D.P.C.M. 22.09.2014.

RISULTATO ATTESO: Garantire il corretto e puntuale adempimento degli obblighi normativi diretti a garantire la regolarità della gestione delle spese, già dalla fase di relativa assunzione, in applicazione del nuovo Regolamento comunale di Contabilità armonizzata definitivamente approvato dal C.C. con deliberazione n. 14 del 16.06.2016. Regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, la certificazione dei crediti e dei debiti scaduti attraverso l'apposita Piattaforma MEF.

TARGET: Rispetto tempi medi di pagamento da verificarsi tramite l'apposita Piattaforma MEF e secondo i seguenti criteri:

- 1) rapporto percentuale tra l'importo pagato e l'importo da pagare;
- 2) la media ponderata dei tempi di pagamento, ossia il numero di giorni intercorrente tra la data di emissione della fattura e la data di pagamento;
- 3) la media ponderata di ritardi di pagamento, ossia il numero di giorni intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento.

b) Gestione economica del personale dipendente

RISULTATO ATTESO: Regolare gestione contabilità delle paghe e previdenza del personale di ruolo e fuori ruolo dell'Ente, ivi compresi i Co.Co.Co.- Predisposizione e trasmissione modelli e delle certificazioni mensili e annuali inerenti i contributi previdenziali, assistenziali e tutti gli adempimenti fiscali inerenti il personale (Inail, 770, Irap, Irpef, addizionali, etc;). Applicazione degli istituti inerenti le cessioni del quinto dello stipendio, pignoramenti, delegazioni di pagamento a carico dei lavoratori dipendenti, trattenute sindacali etc.

Determinazione fondo risorse umane, spesa personale ai fini del calcolo del turn-over nel rispetto del D.L.112/2008 e ss.mm.ii e ai fini del rispetto dei vincoli normativi in tema di assunzioni, tabelle, prospetti relazione conto annuale, elaborazione e predisposizione del Mod. PA04 per il calcolo della pensione (sistema retributivo, misto e contributivo) in collaborazione con il Servizio del Personale.

TARGET: nei termini di legge

OBIETTIVI DI RISULTATO RILEVANTI ai fini della valutazione - peso complessivo 5 (ved. apposito format obiettivo di risultato n.1)

01.03 Servizio Entrate ed Economato

- **Gestione amministrativa e contabile delle spese economali** nel rispetto del nuovo Regolamento comunale di Contabilità armonizzata definitivamente approvato dal C.C. con deliberazione n. 14 del 16.06.2016. Si evidenzia che a seguito del comando dell'Economo presso Ufficio Giudice di Pace, disposto a decorrere dal 14.07.2014, anche per l'anno 2016 tale funzione è stata assegnata alla figura di cat. D-Istruttore Direttivo del Servizio Entrate, Tributi e Patrimonio Entrate 07.2014, con apposito incarico attribuito ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL dell'1 aprile 1999 e del C.C.D.I. triennio 2013/2015, aggiuntive a quelle già istituzionalmente spettanti.

- **Tenuta dell'Inventario generale dei Beni Mobili** e controllo dell'attività degli Assegnatari, con utilizzo della procedura informatica di gestione del SIP (Sistema Integrato Patrimonio); aggiornamento e mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare e per i procedimenti di carico/scarico dei beni mobili, in applicazione del vigente "Regolamento degli Agenti Contabili e per la tenuta degli Inventari dei Beni Comunali" approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 29.12.2014.

- **Procedure di acquisizione forniture varie** per gli uffici e servizi comunali quali carburanti e lubrificanti, pneumatici, gas impianti sportivi (in attesa interventi in merito da parte del competente Ufficio Manutenzioni), materiale di cancelleria, relativi impegni di spesa e liquidazioni.

- **Definizione** annosa e complessa **vertenza Abbanoa S.p.A.** in collaborazione con la P.O. Servizio Finanziario ai fini della verifica debiti/crediti

Reciproci;

- Supporto alla P.O. Servizio Finanziario ai fini della implementazione, controllo e verifica periodica dell'andamento delle entrate (almeno trimestrale).

OBIETTIVO DI RISULTATO RILEVANTE ai fini della valutazione - peso complessivo 5 (ved. apposito format obiettivo di risultato n.2)

RISULTATO ATTESO: Regolare gestione dei beni mobili del patrimonio sotto il profilo amministrativo-contabile ai fini della introduzione della contabilità economico-patrimoniale disciplinata del nuovo ordinamento contabile ed alla preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio 2016.

TARGET: Entro 31.12.2016

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, accertamento e riscossione delle entrate e dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale.

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

02.01 Potenziamento politiche delle Entrate

Adempimenti in generale

Attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali, cinque giorni la settimana, dalle 10.00 alle 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00 (ivi comprese consulenze telefoniche e tramite mail). Predisposizione modulistica varia.

- Attività di verifica delle posizioni relative ai contribuenti ICI - IMU – TARI - TASI mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, dei versamenti, delle informazioni catastali ed urbanistiche e delle utenze del servizio rifiuti, incontri diretti con i contribuenti.
- Emissione di atti di rimborso ICI - IMU – TARI - TASI in caso di eccedenze di versamento rispetto agli importi dovuti;
- **Istruttoria e caricamento pratiche contribuenti Portale MEF rimborsi IMU e maggiorazione TARES a carico dello Stato;**
- Predisposizione dei discarichi di somme non dovute iscritte a ruolo per la TASSA Rifiuti e per altre entrate iscritte a ruolo.
- Controllo delle entrate riscosse dalle Società di riscossione e imputazione a bilancio dei relativi importi.
- Puntuale registrazione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i dati dei versamenti ICI, IMU, TASI e TARI eseguiti con deleghe F24 e imputazione degli stessi a bilancio.
- Raccolta dichiarazioni IMU – TARI - TASI; Registrazione delle dichiarazioni ICI, IMU e TASI e dichiarazioni di successione nel *data base* delle due imposte e verifica della correttezza delle stesse. Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria, controllo e inserimento delle stesse nella rispettiva posizione informatica.
- Verifica delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione per i quali dev'essere presentata richiesta di ammissione allo stato passivo.
- Supporto nella predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria.
- Costante attività formativa, sia avvalendosi di corsi esterni di formazione che con utilizzazione di mezzi interni (autoformazione nell'ambito dell'ufficio, materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.).

Servizi fiscali : Supporto alla ditta esterna incaricata del Servizio di gestione IVA; **Attivazione procedura per nuovo affidamento del Servizio di gestione Contabilità IVA e IRAP (entro 30.09.2016).**

OBIETTIVO DI RISULTATO RILEVANTE ai fini della valutazione - peso complessivo 10 (ved. apposito format obiettivo di risultato n.3)

RISULTATO ATTESO: conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dei dati in uso.

TARGET:

a) Imposta Unica Comunale (IUC). Istruttoria modifiche da apportare al Regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 16 del 22/05/2014 a seguito ennesime novità introdotte in materia di fiscalità locale dalla Legge di stabilità n. 208/2015; approvazione tariffe e determinazione scadenza e numero delle rate di versamento delle tre componenti dell'Imposta, **MAX entro data fissata da norme statali per l'approvazione del Bilancio.** Azioni e misure per la corretta e tempestiva informazione al contribuente in materia.

b) Ricerca con procedura ad evidenza pubblica (tramite MePa) del soggetto cui affidare elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento Tari 2016. Affidamento servizio e trasmissione ruolo all'affidatario max entro 05 agosto al fine di garantire il recapito degli avvisi di pagamento ai contribuenti in tempo utile per pagamento 1° rata (16.09.2016).

02.02 Azioni per il contenimento della evasione/elusione entrate comunali. OBIETTIVO DI STRUTTURA n. 2 RILEVANTE ai fini della valutazione – peso 15 (ved. apposito format obiettivo di struttura n.2)

Quale naturale conseguenza del corretto e regolare svolgimento delle attività precedentemente indicate, gli uffici potranno in essere i necessari adempimenti sia in forma diretta, ovvero di supporto alla Società Esperia-Tributaria Italia Spa incaricata del servizio di riscossione ordinaria e coattiva ai seguenti fini:

- Predisposizione e/o controllo elenchi per la emissione di avvisi di liquidazione o accertamento nei casi di irregolarità sia in materia di ICI, IMU, TASI sia in materia di TARES – TARI *(nelle more di attivazione di apposito progetto per la gestione diretta da parte nostra e/o con supporto specialistico esterno, stante la difficoltà registrata nella gestione di tali adempimenti da parte della Società di riscossione);*
- Predisposizione e/o controllo elenchi per la riscossione coattiva degli accertamenti non pagati relativi a ICI - IMU – TARES- TARI e dei mancati pagamenti COSAP e altre entrate dell'ente, previa comunicazione dei Settori/Servizi interessati.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali- Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative. Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale- Descrizione Programma: Gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

03.01 SERVIZIO PATRIMONIO

Obiettivi in generale

- Prosecuzione attività finalizzate alla costituzione dei singoli fascicoli dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare;
- Tenuta e aggiornamento dell'Inventario generale dei Beni Immobili e controllo dell'attività degli Assegnatari, in applicazione del vigente "Regolamento degli Agenti Contabili e per la tenuta degli Inventari dei Beni Comunali" approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 29.12.2014; acquisizione dei dati dagli altri Settori/Servizi, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati sulla procedura informatica di gestione del SIP (Sistema Integrato Patrimonio) anche ai fini della redazione del Conto del Patrimonio;

- Attività di controllo e rilevazione del patrimonio comunale, quali adempimenti propedeutici ai fini del caricamento dei relativi dati sul portale del Ministero del Tesoro, ai sensi dell'art. 2, comma 222 Legge n.191/99;
- Piani triennali di Valorizzazione e Alienazione (PAV) del patrimonio comunale (adempimenti propedeutici e istruttoria della relativa proposta di deliberazione entro i termini legislativamente fissati per l'approvazione del bilancio);
- attivazione procedimenti previsti dal PAV, ivi comprese le pratiche relative alla valorizzazione di alcuni immobili attraverso il programma "Proposte Immobili" indetto dal MEF e Agenzia Demanio, sia in ordine a quella già accolta per l'anno 2015 ancora in itinere, sia per la nuova proposta da predisporre per l'anno 2016;
- Verifica annuale quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie per l'anno 2016 per cessione in proprietà o in diritto di superficie e determinazione relativi prezzi;
- Programmazione annuale operazioni di regolarizzazione catastale di tutti i beni del patrimonio comunale non ancora censiti al N.C.E.U. e di tutti gli atti di trasferimenti di beni patrimoniali nei confronti dei soggetti legittimi; regolarizzazioni catastali e predisposizione APE (attestazioni prestazione energetica) anche mediante incarichi a professionisti esterni, per definizione pratiche di alienazione e locazione in essere, compresa la predisposizione di stime; prosecuzione regolarizzazioni patrimoniali effettuate ai sensi dell'art. 58 Legge n. 133/2008 in merito agli standard di varie Lottizzazioni anni '60;
- Ricognizione alloggi ERP finalizzata alla manutenzione ed alla creazione di una banca dati prontamente utilizzabile per richiesta finanziamenti o ai fini della programmazione delle risorse finanziarie che si dovessero rendere disponibili;
- Predisposizione Bando per alienazione tombe abbandonate;
- Rivisitazione bozza Regolamento di gestione del Patrimonio ai fini dell'approvazione da parte dell'Amministrazione, utile strumento propedeutico all'attuazione dell'obiettivo strategico individuato in materia dalla Giunta in sede di approvazione della manovra di Bilancio per il triennio 2016/2018 (*"introdurre e applicare regole certe finalizzate a definire la compartecipazione alle spese afferenti all'energia elettrica, agli impianti termici ed alla fornitura idrica da parte degli utilizzatori a vario titolo dei beni del patrimonio comunale"*);

OBIETTIVO n. 4 DI RISULTATO RILEVANTE ai fini della valutazione - peso 10 (ved. apposito format obiettivo di risultato n.4)

- TARGET:**
- a) Regolarizzazioni patrimoniali: 1) definizione rapporti con la Diocesi di Ozieri immobili "Unificazione Piazze" in corso dal 1998 - proposta stipula atto entro 30.09.2016; 2) definizione prosecuzione regolarizzazioni patrimoniali effettuate ai sensi dell'art. 58 Legge n. 133/2008 in merito agli standard di varie Lottizzazioni anni '60: deposito in Conservatoria entro 31.12.2016;
 - b) Attività di ricognizione delle aree e degli immobili idonei ad essere inseriti nei piani di dismissione (proposta alla G.C. adozione PAV entro 20.04.2016);
 - c) Attività istruttoria per la realizzazione di aste di vendita o di immobili o aree in tempo utile per l'accertamento delle relative poste in Bilancio.

RISULTATO ATTESO: Corretta ricognizione ed inventariazione dei beni immobili comunali quale indispensabile strumento di programmazione finalizzato alla introduzione della contabilità economico-patrimoniale disciplinata del nuovo ordinamento contabile e alla preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio 2016. Incremento delle entrate tramite alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare comunale al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma: 6 Ufficio tecnico – Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia privata e connesse attività di vigilanza e controllo.

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio – Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e regolamenti edilizi. Progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana e per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma: 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento (anche acustico)

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale- Descrizione Programma: Gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

04.01 SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi in generale

Tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata con particolare riferimento a:

- Agibilità, abitabilità, autorizzazioni edilizie e amministrative, certificazioni e attestazioni;
- Quantificazione oneri di concessione e pratiche di rimborso;
- Applicazione tariffe servizi cimiteriali e pratiche di rimborso spese acquisto loculi
- Istruttoria e definizione pratiche di condono edilizio (apposito progetto *in itinere*);
- Adozione Piano di Classificazione Acustica del Territorio Comunale;
- Adozione Piano Particolareggiato del Centro di Antica e Prima Formazione in adeguamento al PPR;
- Piani di lottizzazione convenzionata – Ricognizione Convenzioni in essere; controllo fidejussioni garanzia oneri di urbanizzazione; azioni e misure finalizzate alla cessione gratuita delle aree a standard-viabilità previste nel piano di lottizzazione;
- Interventi abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati Legge 13/89;
- Toponomastica stradale e numerazione civica;
- Definizione pratiche ancora in essere finanziamento Regionale Legge 179/92;
- Istruttoria e rilascio pareri di competenza SUAP; gestione telematica delle relative pratiche attraverso l'apposito portale – partecipazione Conferenze di servizio.

RISULTATO ATTESO: a) Espletamento delle procedure amministrative atte a consentire l'adozione e l'approvazione definitiva del Piano Particolareggiato del Centro di Antica e Prima Formazione in adeguamento al PPR;

b) Espletamento delle procedure amministrative atte a consentire l'adozione del Piano di Classificazione Acustica del Territorio Comunale;

c) Definizione pratiche condono edilizio

OBIETTIVO n. 5 DI RISULTATO RILEVANTE ai fini della valutazione - peso 10 (ved. apposito format obiettivo di risultato n.5)



COMUNE DI OZIERI

“
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SETTORE FINANZIARIO – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE



PDO 2016/2018

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

OBIETTIVO DI STRUTTURA N. 1 Peso 15

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Coordinamento e controllo attività di programmazione dell'ente. Gestione inventario beni mobili e provveditorato.

SERVIZIO BILANCIO

Descrizione obiettivi: Programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria. Perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati rispettando tempi e modalità prefissati da norme di legge e regolamentari, in un contesto operativo reso particolarmente difficoltoso dall'avvicinarsi e susseguirsi delle norme finanziarie e dall'entrata in vigore della nuova riforma contabile.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Adozione atti deliberativi inerenti la gestione del Bilancio	tempo	Nei termini di legge	Nei termini e con le modalità di legge	Nei termini e con le modalità di legge	Adozione deliberazione C.C. di approvazione del Rendiconto della gestione 2015 entro il 30.04.2016	Approvato Rendiconto 2015 con del. C.C. n. 8 del 30.04.2016

						Aggiornamento DUP 2016/2018 e presentazione al C.C. contestualmente allo schema di Bilancio di previsione finanziario 2016/2018	Approvato aggiornamento DUP e schema Bilancio e allegati con deliberazione G.C. n. 68 del 18.05.2016 – Approvati con delib. C.C. n. 15 del 16.06.2016
2	PEG-PDO-Piano Performance 2016/2018	tempo	Nei termini di legge	Nei termini e con le modalità di legge	Nei termini e con le modalità di legge	Entro 20 successivi approvazione Bilancio	
3	Pareggio di bilancio (ex regole patto di stabilità)	tempo	Rispetto regole patto di stabilità interno	Allegare Bilancio nuovo apposito prospetto obbligatorio pareggio di bilancio triennio 2016/2018	Nei termini e con le modalità di legge	Allegato nuovo apposito prospetto obbligatorio triennio 2016/2018 Rispetto Pareggio di Bilancio	
4	Vertenza ABBANOVA	tempo	Avviata e non conclusa per atteggiamento Gestore	Definizione	-----	Formulazione proposta compensazione debiti/crediti reciproci max entro 30.09.2016	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Funzionario cat. D3 Capo Servizio Bilancio e Gestione Economica Personale P.O Settore Finanziario	Dott.ssa Lucia Tintori
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Bilancio e Gestione Economica Personale	Rag. Marcello Satta
Istruttore cat. C Bilancio e Gestione Economica Personale	Dott.ssa Valeria Becciu

OBIETTIVO DI STRUTTURA N. 2 Peso 15

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, accertamento e riscossione delle entrate e dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI - Azioni per il contenimento della evasione/elusione entrate comunali

Descrizione obiettivi: Attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, quale naturale conseguenza del corretto espletamento degli adempimenti oggetto dell'obiettivo di risultato n. 3, sempre finalizzato all'implementazione ed al corretto accertamento delle entrate di competenza comunale, anche in ossequio a principi di equità fiscale.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Predisposizione elenchi per emissione avvisi di accertamento IMU/TARES/TARI	Tempo	Entro data prescrizione tributi e imposte	MAX entro data prescrizione tributi e imposte	Entro 31.12.2016 IMU 2012 e TARES 2013/2014	
2	Predisposizione e/o controllo elenchi per la riscossione coattiva degli accertamenti non pagati ICI - IMU – TARES- TARI e mancati pagamenti COSAP e altre entrate dell'ente.	tempo	In tempo utile per l'inserimento e/o l'accertamento delle relative poste in Bilancio	In tempo utile per l'inserimento e/o l'accertamento delle relative poste in Bilancio	In tempo utile per l'inserimento e/o l'accertamento delle relative poste in Bilancio ed entro data prescrizione triennale dalla notifica degli avvisi di accertamento	
3	Società partecipata <i>in house</i> "Prometeo S.r.l." gestore dell'imposta	tempo	Controllo attività gestionale	Implementazione coordinamento e controllo	Implementazione coordinamento e controllo in supporto al dirigente con particolare riguardo alle rendicontazioni contabili, all'attività gestionale di	

	comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni				accertamento e all'impiantistica sul territorio comunale, a decorrere dal 1.07.2016.	
4	Creazione archivio Concessioni Temporanee (esclusi cantieri) e permanenti Occupazione Suolo e Aree Pubbliche in essere.	tempo	-----	Censimento e costante monitoraggio ai fini del versamento del canone dovuto e riscatto delle morosità in essere.	Creazione fascicoli, verifica e ridefinizione concessioni scadute. Messa in mora concessionari non in regola con il pagamento del canone entro il 31.12.2016.	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Entrate, Tributi, Economato e Servizi Fiscali	Dott.ssa Gavina Molinu
Istruttore cat. C Capo UOS Entrate e Tributi (TARES/TARI)	Geom. Giuseppina Canalis
Collaboratore Prof.le cat. B3 Entrate e Tributi (ICI/IMU/TASI)	Rag. Graziella Deledda
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Patrimonio	Geom. Maria Giovanna Cola
P.O. Servizio Urbanistica ed Edilizia privata	Geom. Bachisio Carraca
Istruttore cat. C Servizio Urbanistica ed Edilizia privata	Rag. Mario Giovanni Bertulu



COMUNE DI OZIERI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SETTORE FINANZIARIO – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE



PDO 2016/2018

SCHEDE OBIETTIVI DI RISULTATO

OBIETTIVO DI RISULTATO N. 1 Peso 5

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Coordinamento e controllo attività di programmazione dell'ente. Gestione inventario beni mobili e provveditorato.

SERVIZIO SPESE E GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

Descrizione obiettivi: Garantire il corretto e puntuale adempimento degli obblighi normativi diretti a garantire la regolarità della gestione delle spese, già dalla fase di relativa assunzione, in applicazione del nuovo Regolamento comunale di Contabilità armonizzata definitivamente approvato dal C.C. con deliberazione n. 14 del 16.06.2016. Regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, la certificazione dei crediti e dei debiti scaduti attraverso l'apposita Piattaforma MEF. Rispetto tempi di pagamento. Regolare gestione economica del personale.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Rispetto tempi di pagamento	Parametri di virtuosità rilevabili da Piattaforma MEF	1. rapporto percentuale tra importo pagato/da pagare: 87% ; 2. media ponderata tempi di pagamento: 49 gg ; 3. la media ponderata ritardi di pagamento: 9 gg .	Mantenimento	Mantenimento (scostamento max 5% in più)	
2	Gestione economica del Personale	tempo	Nei termini di legge	Nei termini e con le modalità di legge	Nei termini e con le modalità di legge	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Funzionario cat. D3 Capo Servizio Bilancio e Gestione Economica Personale P.O Settore Finanziario	Dott.ssa Lucia Tintori
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Bilancio e Gestione Economica Personale	Rag. Marcello Satta
Istruttore cat. C Bilancio e Gestione Economica Personale	Dott.ssa Valeria Becciu

OBIETTIVO DI RISULTATO N. 2 Peso 5

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Coordinamento e controllo attività di programmazione dell'ente. **Gestione inventario beni mobili e provveditorato.**

SERVIZIO ENTRATE ED ECONOMATO

Descrizione obiettivi: Regolare gestione dei beni mobili del patrimonio sotto il profilo amministrativo-contabile ai fini della introduzione della contabilità economico-patrimoniale disciplinata del nuovo ordinamento contabile ed alla preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio 2016. Implementazione, controllo e verifica periodica dell'andamento delle entrate. Definizione vertenza ABBANOVA.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Tenuta dell'Inventario generale dei Beni Mobili	Tempo	Gestione S.I.P. - Aggiornamento dati patrimonio mobiliare in tempo utile per redazione Conto del Patrimonio 2015.	Mantenimento	Aggiornamento inventario entro 31.12.2016	

2	Controllo andamento Entrate	tempo	All'occorrenza	Controlli periodici	Cadenza trimestrale (la prima entro 30.09.2016)	
3	Vertenza ABBANOIA	tempo	Avviata e non conclusa per atteggiamento Gestore	Definizione	Formulazione proposta compensazione debiti/crediti reciproci max entro 30.09.2016	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Entrate, Tributi, Economato e Servizi Fiscali	Dott.ssa Gavina Molinu

OBIETTIVO DI RISULTATO N. 3 Peso 10

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, accertamento e riscossione delle entrate e dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI - Potenziamento politiche delle Entrate

Descrizione obiettivi: Conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dei dati in uso. Azioni e misure per la corretta e tempestiva informazione al contribuente in materia.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Aggiornamento Regolamento Imposta Unica Comunale (IUC)	Tempo	Entro data approvazione Bilancio stabilita da norme statali	Entro data approvazione Bilancio stabilita da norme statali	Istruttoria modifiche da apportare al Regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 16 del 22/05/2014 a seguito ennesime novità introdotte in materia di fiscalità locale dalla Legge di stabilità n. 208/2015. Approvazione entro 30.04.2016	Regolamento IUC 2016 approvato dal C.C. con delib. n. 9 del 30.04.2016

2	Approvazione tariffe e aliquote relativamente alle varie entrate	tempo	Entro data approvazione Bilancio stabilita da norme statali	Entro data approvazione Bilancio stabilita da norme statali	Entro data approvazione Bilancio stabilita da norme statali (30.04.2016): - IMU/TASI /TARI con rivisitazione esenzioni/agevolazioni <i>ex lege</i> 208/2015 - Tariffe cimiteriali 2016	- Delib. C.C. n. 10 del 30.04.2016 - Delib. G.C. n. 57 del 30.04.2016 con nuovi indirizzi di gestione.
3	Affidamento servizio elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento Tari 2016	tempo	In tempo utile per recapito ai contribuenti almeno 30 gg. prima della scadenza della prima rata (termine non del tutto rispettato per responsabilità della ditta affidataria)	In tempo utile per recapito ai contribuenti almeno 30 gg. prima della scadenza della prima rata	In tempo utile per recapito ai contribuenti almeno 30 gg. prima della scadenza della prima rata e pertanto: Ricerca (urgente) con procedura ad evidenza pubblica (tramite MePa) del soggetto cui affidare elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento Tari 2016. Affidamento servizio e trasmissione ruolo all'affidatario max entro 05 agosto.	
4	Attivazione procedura per nuovo affidamento del Servizio di gestione Contabilità IVA e IRAP e recupero fiscalità passiva	tempo	In essere Convenzione triennale per Servizio di supporto gestione IVA	Affidamento del Servizio di gestione Contabilità IVA e IRAP e recupero fiscalità passiva triennio 2017/2019	Attivazione procedura entro 30.09.2016	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Entrate, Tributi, Economato e Servizi Fiscali	Dott.ssa Gavina Molinu
Istruttore cat. C Capo UOS Entrate e Tributi (TARES/TARI)	Geom. Giuseppina Canalis
Collaboratore Prof.le cat. B3 Entrate e Tributi (ICI/IMU/TASI)	Rag. Graziella Deledda

OBIETTIVO DI RISULTATO N. 4 Peso 10

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali- Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative. Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale- Descrizione Programma: Gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

SERVIZIO PATRIMONIO

Descrizione obiettivi: Corretta ricognizione ed inventariazione dei beni immobili comunali quale indispensabile strumento di programmazione finalizzato alla introduzione della contabilità economico-patrimoniale disciplinata del nuovo ordinamento contabile e alla preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio 2016. Incremento delle entrate tramite alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare comunale al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Tenuta dell'Inventario generale dei Beni Immobili	Tempo	Gestione S.I.P. - Aggiornamento dati patrimonio immobiliare in tempo utile per redazione Conto del Patrimonio 2015.	Gestione S.I.P. - Aggiornamento dati patrimonio immobiliare in tempo utile per redazione Conto del Patrimonio	Gestione S.I.P. - Aggiornamento dati patrimonio immobiliare in tempo utile per redazione Conto del Patrimonio 2016 entro il 31.12.2016	
2	Regolarizzazioni patrimoniali	tempo	-----	Azioni e misure finalizzate alle regolarizzazioni patrimoniali	1) definizione rapporti con la Diocesi di Ozieri immobili "Unificazione Piazze" in corso dal 1998 - proposta stipula atto entro 30.09.2016; 2) definizione regolarizzazioni patrimoniali effettuate ai sensi dell'art. 58 Legge n. 133/2008 in merito agli standard di varie Lottizzazioni anni '60: deposito in Conservatoria entro 31.12.2016	

3	Piani triennali di Valorizzazione e Alienazione (PAV) del patrimonio comunale	tempo	Entro data approvazione Bilancio 2015/2017	Entro data approvazione DUP aggiornato/Bilancio 2016/2018	Attività di ricognizione delle aree e degli immobili idonei ad essere inseriti nei piani di dismissione (proposta alla G.C. adozione PAV entro 20.04.2016)	Proposta n. 62 in data 20.04.2016, approvata dalla G.C. con delib. n. 64 dell'11.05.2016
4	Attuazione PAV	tempo	-----	Attività istruttoria per la realizzazione di aste di vendita o di immobili o aree in tempo utile per l'accertamento delle relative poste in Bilancio	Attività istruttoria per la realizzazione di aste di vendita o di immobili o aree in tempo utile per l'accertamento delle relative poste in Bilancio	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore Direttivo cat. D Resp. Servizio Patrimonio	Geom . Maria Giovanna Cola

OBIETTIVO DI RISULTATO N. 5 Peso 10

Dirigente Responsabile Dott.ssa Maura Anna Cossu

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma: 6 Ufficio tecnico – Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia privata e connesse attività di vigilanza e controllo.

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio – Descrizione Programma: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e regolamenti edilizi. Progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana e per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma: 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento (anche acustico)

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale- Descrizione Programma: Gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Descrizione obiettivi: Adozione strumenti di programmazione e pianificazione territoriale e di tutela del territorio. Definizione pratiche di condono edilizio.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016/2018	risultato atteso 2016	risultato raggiunto
1	Piano Particolareggiato del Centro di Antica e Prima Formazione in adeguamento PPR	Tempo	In itinere	Adozione definitiva	Espletamento delle procedure amministrative propedeutiche alla prima approvazione da parte del Consiglio Comunale (istruttoria proposta entro 15 gg. dalla consegna dello studio di compatibilità idraulica , geologica e geotecnica da parte del professionista incaricato)	
2	Piano di Classificazione Acustica del Territorio Comunale	tempo	In itinere	Adozione definitiva	Espletamento delle procedure amministrative propedeutiche alla prima approvazione da parte del Consiglio Comunale (istruttoria proposta entro 15 gg. dalla consegna del Piano da parte dei professionisti incaricati)	
3	Definizione pratiche condono edilizio	n. pratiche	n. 15 pratiche (in sospenso dal 2013)	Definizione n. 15 pratiche	Definizione istruttoria n. 6 pratiche condono edilizio (entro 31.12.2016)	

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
P.O. Servizio Urbanistica ed Edilizia privata	Geom. Bachisio Carraca
Istruttore cat. C Servizio Urbanistica ed Edilizia privata	Rag. Mario Giovanni Bertulu
Collaboratore Prof.le cat. B3 Urbanistica ed Edilizia privata	Sig.ra Anna Paulesu