



# COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

Via Roma 5 - 57021 Campiglia M.ma - tel. 0565/839111— fax 0565/839259

## **SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

### **PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE PERIODO 1.1.2019-31.12.2021**

## **ARTICOLAZIONE SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

- **SERVIZIO RAGIONERIA**
- **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
- **SERVIZIO TRIBUTI**

## **PERSONALE IN DOTAZIONE al 1/1/2019**

### **n. 2 Funzionari Direttivi :**

- **Ufficio Economato cat. D3**
- **Uffici Tributi e Ragioneria cat. D3 (in servizio anche all'ufficio personale)**

### **n. 3 Istruttori Direttivi**

- **Ufficio Ragioneria cat. D**
- **Ufficio Tributi cat. D**
- **Ufficio Economato D (vacante )**

### **n. 2 Istruttori Amministrativi**

- **Ufficio Economato cat. C (vacante)**
- **Ufficio Tributi cat. C**
- **Ufficio Ragioneria cat. C**

### **n. 2 Collaboratori Amministrativi cat. B3**

- **Ufficio Tributi cat B**
- **Ufficio Economato cat B**

\*\*\*\*\*

## **Premessa**

Gli obiettivi di performance relativi all'esercizio 2019 evidenziano come il settore abbia ormai da anni un carico di lavoro importante, determinato da nuove disposizioni di legge sempre più orientate verso principi di programmazione, gestione e controllo, di natura prevalentemente finanziaria.

Il **Servizio Ragioneria**, considerata la scadenza del mandato amministrativo, oltre alle consuete attività, sarà chiamato a predisporre la relazione di fine mandato, all'interno della quale saranno riportati tutti i valori finanziari e quali-quantitativi, relativi all'intero periodo del mandato amministrativo in scadenza.

Inoltre si renderà necessario approvare il rendiconto della gestione 2018 in anticipo rispetto alla normale scadenza di legge.

Sarà mantenuto il consueto impegno per provvedere all'approvazione degli strumenti di programmazione 2020/2022 entro il 31 dicembre 2019.

Al **Servizio Economato** sono assegnate molteplici competenze attinenti a materie giuridico-amministrativo-contabili diverse tra loro che, pertanto, necessitano di approfondimenti specifici e di competenze e capacità normative ben definite.

In particolare si provvederà ad effettuare le procedure per individuare il nuovo broker assicurativo e la nuova compagnia di assicurazioni.

Il **Servizio Tributi** dal 2016, con l'acquisizione della gestione TARI prima affidata alla società in house dei comuni della Val di Cornia ASIU spa, ha visto incrementare i volumi di attività di afflusso del pubblico e delle bollettazioni da emettere.

Inoltre si renderà necessario, oltre a perseguire la consueta attività di lotta all'evasione, procedere alla bonifica delle banche dati attualmente in uso

Per le parti di rispettiva competenza i 3 Servizi saranno impegnati nella stesura del nuovo Regolamento di Contabilità.

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO RAGIONERIA**

### **Risorse umane:**

Becherini, Mazzieri e Serra per 1/3 del tempo

### **Obiettivi:**

#### **MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO:**

##### **Predisposizione PEG 2019/2021**

Predisposizione dei documenti contabili relativi al Peg 2019/2021

##### **Cassa vincolata 2018**

Determinazione della cassa vincolata da trasmettere al nuovo istituto tesoriere

##### **Riaccertamento ordinario residui**

Verifica lavoro effettuato dai vari settori con conseguente modifica dei dati non conformi a quanto dettato dai principi contabili

##### **Questionario SOSE**

Completamento questionario con dati contabili

##### **Economico-patrimoniale**

Rielaborazione dati forniti dal sistema jente e completamento con scritture di rettifica

##### **Bilancio consuntivo 2018**

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del rendiconto dell'ente, verifica e raccolta di tutti i conti degli agenti contabili

##### **DUP 2020/2022**

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del DUP 2020/2022

##### **Bdap**

Invio dati relativi al bilancio e al rendiconto

##### **SIRECO**

Trasmissione del rendiconto 2018 e di tutta la documentazione richiesta dalla corte dei conti

##### **Trasparenza**

Elaborazioni finalizzate alla pubblicazione del bilancio di previsione e del consuntivo sul sito dell'ente

##### **Bilancio consolidato**

Definizione ed approvazione del GAP, raccolta dati ed elaborazione del bilancio consolidato

## **Bilancio di previsione 2020/2022**

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del bilancio di previsione dell'ente

## **Rapporti con Corte dei Conti e MEF**

\*\*\*\*\*

## **SVILUPPO:**

### **Preconsuntivo 2018**

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del preconsuntivo 2018 per consentire l'applicazione dell'avanzo vincolato presunto

**Scadenza 31 gennaio 2019**

### **Nuovo servizio di Tesoreria**

Adempimenti finalizzati al passaggio della tesoreria da Banco BPM a Monte dei Paschi di Siena

**Scadenza 15 febbraio 2019**

### **Relazione fine mandato**

Coordinamento dell'intera struttura dell'ente, finalizzato alla raccolta ed all'analisi di tutti i dati necessari per la predisposizione del documento.

Analisi e ricerca di tutti valori finanziari necessari

**Scadenza 15 marzo 2019**

### **Nuovo Regolamento di contabilità**

Partecipazione alla stesura per quanto di competenza

**Scadenza 31 dicembre 2019**

### **Relazione di inizio mandato**

Predisposizione del documento sulla base delle indicazioni della nuova amministrazione

## **Fasi e tempi:**

Scadenze fissate dalla normativa per i singoli adempimenti

# SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

## Risorse Umane

Calzaretta (D3-D4) —Tesi (B3-B7) Posto vacante D1 e C1

## Obiettivi

### MANTENIMENTO e MIGLIORAMENTO:

#### Gestione Economo:

Gestione delle spese minute necessarie per soddisfare i bisogni correnti e non programmabili dei vari uffici dell'ente

Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale e di buoni di carico e scarico del materiale di cancelleria con contabilizzazione delle scorte di magazzino.

#### Servizio Provveditorato - Ufficio Gare per Forniture e Servizi - CUC

Espletamento delle procedure amministrative sia di valenza generica per tutti gli uffici sia per esigenze particolari di altri settori finalizzate all'acquisto di beni e servizi sia sotto soglia che sopra soglia

Utilizzo delle piattaforme elettroniche Consip e Start per la gestione degli affidamenti

Predisposizione dei disciplinari di gara e della documentazione amministrativo-giuridica

Gestione della trasparenza per detti acquisti

Il responsabile del Servizio Economato è un componente dell'Ufficio CuC unitamente ai colleghi di Piombino

#### Gestione Sinistri:

Gara affidamento Polizze

Gara affidamento servizio Broker

Ricezione denunce sinistri

Richiesta relazioni tecniche a polizia municipale e ufficio tecnico

Invio pratica sinistro al broker (anche tramite portale dedicato)

Esame e liquidazione dei premi e regolarizzazioni polizze nonché delle franchigie

Delibere di incarico legale

#### Gestione Fatture:

Ricevimento di tutte le fatture inviate all'ente (elettroniche e non )

Loro inserimento in contabilità con gestione Split payment e Reverse Charge

Assegnazione delle fatture ai vari Responsabili di procedura

Liquidazione delle fatture di competenza del settore Finanze – Controllo Durc

Emissione fatture Attive

#### Gestione Iva:

Tenuta della contabilità e dei libri iva

Denuncia mensile e annuale

**Gestione Servizio Mensa per i dipendenti:**

Cura della messa a disposizione del menu giornaliero, controllo della prenotazione pasti dei dipendenti, addebito del costo pasti dei dipendenti con relative verifiche.  
Controllo e liquidazione fatture relative all'appalto di refezione scolastica

**Gestione Patrimonio (aspetti contabili)**

Inventario tenuta dei libri movimento di carico e di scarico  
Emissione fattura dei beni immobili di proprietà concessi in locazione  
Controllo dei pagamenti dei canoni  
Collaborazione nella stesura dei contratti

**Servizio Sportello di cassa** per i pagamenti degli emolumenti previsti nel regolamento dell'economato afferenti alla gestione dell'agente contabile

**Gestione Magazzino:**

Gestione carico e scarico dei beni di cancelleria tramite applicativo informatico  
Coordinamento con il magazzino di Venturina Terme  
Consegna dei beni per gli uffici di Campiglia

**Gestione Manifestazione Apritiborgo:**

Affidamento e coordinamento del servizio di bigliettazione  
Affidamento servizio di stampa e distribuzione materiale pubblicitario, servizio sicurezza

**Gestione e liquidazione missione dipendenti/dirigenti e assessori**

Registrazione delle missioni in applicativo informatico  
Controllo della documentazione presentata  
Liquidazione dei rimborsi con trasmissione dati all'ufficio personale e alla ragioneria

**Gestione e controllo appalto pulizie Uffici comunali liquidazione fatture**

Predisposizione gara e controllo esecuzione

**Gestione oggetti smarriti****Altre attività specifiche**

Controllo delle spese relative alle emissioni dei buoni economici per mantenere il tetto di spesa al livello dell'ultimo triennio;  
Standardizzare le richieste di acquisto in modo da velocizzare i tempi di evasione delle richieste;  
Sensibilizzare gli uffici che concedono i beni immobili per migliorare la calendarizzazione delle missioni delle fatture attive relative ai canoni  
Promuovere il pagamento online dei proventi dei diritti  
Informatizzare le procedure interne di richiesta di cancelleria e dotazioni varie  
Gara sopra soglia europea affidamento gestione violazioni al codice della Strada veicoli italiani-  
Gara sopra soglia europea affidamento Polizze assicurative triennio 2020-2022  
Gara Affidamento Servizio Broker scadenza 30/06/2019  
Gara Affidamento fornitura Gas scadenza 30/09/2019  
Gara Affidamento Polizze Assicurative scadenza 31/12/2019  
Gara Affidamento fornitura Energia Elettrica – scadenza 31/12/2019  
Regolamento premi incentivanti per la parte di competenza

\*\*\*\*\*

## **SVILUPPO:**

**GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO BROKER  
(SCADENZA 30/06/2019)**

**GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO POLIZZE ASSICURATIVE  
(SCADENZA 31/12/2019)**

**NUOVO REGOLAMENTO di CONTABILITA'  
(partecipazione a stesura delle parti di competenza)  
(SCADENZA 31/12/2019)**

### **Indicatori di attività:**

*(per gli obiettivi di mantenimento e miglioramento )*

Numero di determinazioni;

Numero di affidamenti servizi e forniture;

Numero fatture passive registrate

Numero Fatture Attive emesse

Rispetto tempistiche (Versamento incassi, Verifiche di cassa, Resa del Conto, Denuncia mensile e annuale Iva, liquidazioni fatture, liquidazioni missioni, ecc);

Completezza dei dati in amministrazione Trasparente;

Tempistica inserimento e liquidazione fatture

Numero accesso agli atti;

*(per gli obiettivi di sviluppo):*

Rispetto delle tempistiche relative alle gare

### **Indicatori di risultato:**

Definizione delle procedure di gara entro la tempistica dovuta.



## **Risorse umane:**

Eusebi, Montagnani, Lorenzini e Serra per 1/3 del tempo

## **Obiettivi**

### **MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO:**

#### **Gestione TARI**

Adeguamento banca dati con risposta immediata ai contribuenti che presentano dichiarazioni all'ufficio durante le ore di ricevimento, compatibilmente con la situazione contingente e la complessità della richiesta.

Elaborazione delle tariffe in base al PEF fornito dall'ATO Toscana Sud e spedizione degli avvisi di pagamento.

Attività di recupero delle somme non versate negli anni precedenti mediante Ingiunzioni di pagamento.

#### **Gestione IMU / TASI**

Attività di accertamento per il recupero dell'evasione dell'anno d'imposta 2014.

Attività di recupero delle somme accertate negli anni precedenti mediante Ingiunzioni di pagamento.

Supporto ai cittadini stranieri per l'esecuzione degli adempimenti.

#### **Gestione Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni**

Elaborazione e spedizione degli avvisi di pagamento per gli impianti pubblicitari fissi. Coordinamento nella gestione delle prenotazioni degli spazi destinati alle pubbliche affissioni e riscossione diretta e preventiva per cassa, con conseguente rendicontazione all'Economo dell'Ente.

#### **Gestione COSAP**

Elaborazione e spedizione degli avvisi di pagamento per i passi carrabili, occupazioni permanenti di suolo pubblico e riscossione diretta e preventiva per cassa, con conseguente rendicontazione all'Economo dell'Ente delle occupazioni degli spuntisti al mercato settimanale di Venturina. Attività di accertamento e recupero dell'evasione.

#### **Gestione Imposta di Soggiorno**

Comunicazione ai gestori degli adempimenti e delle relative scadenze annuali.

Raccolta dei Modelli 21 per la rendicontazione delle somme incassate dalle strutture ricettive quali agenti contabili e successiva elaborazione per l'invio telematico cumulativo alla Corte dei Conti.

Sollecitazione all'adempimento spontaneo dei privati e delle agenzie immobiliari che si occupano delle locazioni brevi nel periodo in cui si applica l'imposta di soggiorno.

Attività di accertamento e recupero dell'evasione.

**Fasi e tempi:** 31/12/2019 e scadenze fissate dalla normativa per i singoli adempimenti.

Nell'ambito degli obiettivi di miglioramento devono essere ricomprese anche le attività che incidono complessivamente sul servizio, perché sono necessarie all'espletamento dell'attività di riscossione di tutte le tipologie di entrate gestite dall'Ufficio Tributi.

In particolare:

elaborazione del capitolato d'appalto e disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di stampa, imbustamento e invio degli avvisi di pagamento – Tempistica: 30/04/2019;

\*\*\*\*\*

## **SVILUPPO:**

### **Nuovo Regolamento di contabilità**

Partecipazione alla stesura per quanto di competenza

**Fasi e tempi:** 31.12.2019

### **Indicatori di attività:**

Stesura della proposta per l'inserimento delle parti di competenza;

### **Bonifica delle banche dati IMU e TASI e attività di lotta all'evasione**

L'obiettivo sarà realizzato mediante l'utilizzo esclusivo degli applicativi specifici del programma gestionale utilizzato da tutti i settori dell'Ente. L'utilizzo del programma gestionale unico e integrato richiede anche per il 2019 un'intensa attività di bonifica dovuta sempre al riversamento iniziale di una banca dati proveniente da una procedura informatica di un'altra software house. La bonifica riguarderà principalmente tutte le abitazioni principali che dal 2014 (anno oggetto di accertamento) sono del tutto escluse dall'applicazione dell'IMU Inoltre, il 2014 è stato anche l'anno d'istituzione della TASI per cui la bonifica riguarderà anche gli immobili oggetto di tali accertamenti.

L'attività di lotta all'evasione sarà implementata e finalizzata: all'accertamento delle somme non versate e a massimizzare e velocizzare la capacità di riscossione dell'Ente.

**Fasi e tempi:** 31.12.2019

### **Indicatori di attività:**

utilizzo esclusivo della procedura integrata mediante annullamento del contratto di assistenza con la precedente software house;

numero degli atti di accertamento emessi e raggiungimento degli obiettivi economici fissati.

superamento degli obiettivi di riscossione minimi da stabilire con apposito atto di Giunta ai sensi del comma 1091, art. 1 della L. 145/2018

Campiglia Marittima 23 gennaio 2019

Dirigente  
Dott. Nicola Falleni