



Piano delle Risorse Finanziarie e degli Obiettivi Anni 2010/2012

Settore: Economico Finanziario

Servizio Tributi

Responsabile di Servizio: Rag. Rosaria Crugnale

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

1. Gestione dei Tributi Comunali in esito agli adempimenti spontanei dei contribuenti

DENUNCE/DICHIARAZIONI

TARSU ricezione, nell'arco dell'anno, delle denunce originarie, di variazione e cessazioni , controllo della loro completezza , eventuale integrazione delle informazioni (tramite l'accesso alle banche dati di Siatel, Sister , Anagrafe Comunale ecc) e inserimento nel software gestionale;

ICI ricezione ,nei mesi di giugno/luglio; delle dichiarazioni e inserimento delle stesse nel software gestionale;

TOSAP

A) tipologia di occupazione “permanente”: ricezione, nell'arco dell'anno, delle dichiarazioni, contestuale controllo formale delle stesse;

B) tipologia di occupazione “mercato”: elaborazione e sottoscrizione tra le parti di apposite convenzioni annuali ;

C) tipologia di occupazione “temporanea”: acquisizione delle autorizzazioni rilasciate dal servizio di polizia locale.

VERSAMENTI / RISCOSSIONE

TARSU predisposizione della minuta dei ruoli principali e straordinari , trasmissione degli stessi al CNC per l 'elaborazione degli avvisi di pagamento / cartelle esattoriali, approvazione per esecutività;

ICI: acquisizione da SIATEL (agenzia entrate) dei flussi relativi ai versamenti effettuati dai contribuenti in modalità F24 e controllo preliminare degli stessi al fine di evidenziare eventuali riversamenti di importi non competenti;

TOSAP

A) tipologia di occupazione “permanente”: elaborazione bollettini di versamento;

B) tipologia di occupazione “mercato”: elaborazione annuale dei bollettini di versamento

C) tipologia di occupazione “temporanea”: elaborazione bollettini di versamento per singola autorizzazione rilasciata dal servizio di polizia locale.

Monitoraggio costante dei movimenti di ciascuna entrata tributaria (concessionari ed intermediari di riscossione : poste Italiane, agenzia delle entrate, equitalia/esatri) con puntuale emissione di richiesta ordinativo d'incasso destinata al servizio finanziario .

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Costante rapporto con il cittadino contribuente mediante l'attività di informazione e consulenza in merito alle modifiche intervenute nella normativa tributaria al fine di un corretto adempimento degli obblighi tributari e una riduzione di eventuale contenzioso.

Supporto ai contribuenti ICI in sede di calcolo dell' imposta dovuta e relativamente all'utilizzo della procedura di “calcolo on line”

2. Sgravi Rimborsi Discarichi

Controllo delle richieste di sgravi, discarichi e rimborsi, accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto. Emissione dei relativi provvedimenti con disposizione dello sgravio o discarico ,effettuazione degli adempimenti in Rendiweb ove previsti. Predisposizione di determinazioni per impegni di spesa. e liquidazione dei rimborsi entro 90 giorni dalla richiesta.

3. Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni (tramite procedura sicraweb) di competenza del servizio.

4. Bilancio di previsione e conto consuntivo.

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla giunta Comunale.
- Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

5. Gestione Sistema Qualità

- Rispetto delle tecniche e pratiche di gestione aziendale previste nei documenti del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative, Processi).
- Miglioramento e semplificazione dei processi già implementati.

A2 – Obiettivi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo un adeguato supporto informativo e operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso.

In conformità con le disposizioni della Riforma della Pubblica Amministrazione posta in essere nel 2009 (Legge n° 15 del 04/03/2009 – DL n° 150 del 27/10/2009 – Legge n° 69 del 18/06/2009) il servizio mette a disposizione, on line , sul sito dell' Ente tutta la modulistica dei tributi . Al fine di semplificare gli adempimenti a carico dei contribuenti è possibile trasmettere i moduli compilati via mail all'indirizzo dedicato tributi@comune.sancolombanoallambro.mi.it, gli stessi vengono regolarmente protocollati a cura del servizio.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza della Pubblica Amministrazione sul sito dell'Ente è inoltre possibile la consultazione dei seguenti atti:

- regolamenti
- aliquote/tariffe
- estratti normativi
- modalità di calcolo

Si riportano di seguito gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria:

o Obiettivi di processo

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Carta dei servizi	Rispetto dei tempi di concessione di sgravio tributi Finalità : fornire ai contribuenti una risposta competente in tempi prestabiliti.	Numero delle richieste soddisfatte nei tempi previsti (30gg)	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei servizi Processo cod. str_07	Rispetto dei tempi di concessione di rimborso tributi Finalità : fornire ai contribuenti una risposta competente in tempi prestabiliti.	Numero delle richiesta soddisfatte nei tempi previsti (90gg)	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Pro 2010	Inserimento denunce e riduzioni TARSU per formazione ruolo principale Finalità : formazione ruolo anno in corso entro marzo per riscossione di tutte le rate nell'anno di competenza	Totale denunce e richieste di riduzioni acquisite in banca dati rispetto a quelle pervenute	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$

A3 – Indicatori di attività

Gestione Tarsu

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
n. ruoli ordinari	1	1	1	1
n. ruoli suppletivi	1	1	4	3
n. contribuenti a ruolo	3914	3857	3825	3850
n. immobili tassati	3770	3800	3750	3800
Importo ruolo ordinario	700.000,00(1)	700.939,64	736.902,26	750.000,00
n. rimborsi	2	6	4	5
Importo rimborsi	167,00	370,00	1.728,00	2000,00
n. denunce lavorate	256	385	251	260
n. scarichi	26	39	52	50
Importo scarichi	1660,26	2.813,73	7615,16	7500,00
n. sgravi	17	30	30	30
Importo sgravi	1920,45	6.108,42	3.482,05	3500,00
Richieste riduzioni pervenute	30	27	28	30

(1) l'importo indicato la somma di tassa e il 10% delle addizionali di competenza comunale

Gestione ICI

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
n. dichiarazioni ritirate/registrate	522	301	234	240
n. contribuenti	4.695	4.750	2.950	3000
Importo imposta	1.440.000,00	1.039.709,40	1.030.000,00	1045000,00
		388.765,95 rimborso statale minor gettito esenzione abitazione principale	354.469,59 rimborso statale minor gettito esenzione abitazione principale riconosciuto. Nel 2010 previsti altri 103.575,90	
n. rimborsi	47	9	10	10
Importo rimborsi	7.949,00	1.360,00	5097,73	8000,00
n. avvisi liquidazione/accertamenti	340	97	59	50
Importo avvisi emessi	65.000,00	49.360,16	35.126,00	20.000,00
n. ruoli coattivi	1	0	0	1

importo ruoli coattivi	19405,49	0	0	6.000,00
------------------------	----------	---	---	----------

Gestione Tosap

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
Importo occupazioni permanenti	6.000,00	15.984,00	21.398,46	19.000,00
Importo occupazioni P/T	42.000,00	43.856,64	39.409,00	32.000,00
n. convenzioni operatori del mercato	58	59	60	60
Importo convenzioni ambulanti	32.000,00	32.394,75	32.622,00	32.000,00
n. bollettini di versamento pre-compilati	360	360	419	419
n. ruoli coattivi	0	0	0	1
importo ruoli coattivi	0	0	0	5.000,00
n. comunicazioni ai contribuenti	20	35	94	100
Importo avvisi liquidazione/accertamenti	7.000,00	0	11.521,00	2.000,00
N° rimborsi	0	0	1	0
Importo rimborsi	0	0	95,00	0

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Crugnale Rosaria	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo
Mantovani Emanuela	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Rosaria CRUGNALE

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

- **Recupero evasione tributaria TARSU TOSAP**
- **Attivazione nel sito istituzionale di un link quale strumento di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti**
- **Recupero evasione tributaria ICI con particolare riguardo alle aree edificabili e progressivo allineamento della banca dati a quanto disposto del DL 93/2008 convertito nella Legge 126 del 24/07/2008**
- **Allineamento banche dati contabili relative ai pagamenti dei tributi**

UNITA' ORGANIZZATIVA: Economico Finanziario				CODICE: 401CP02											
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 2	Peso 9	OBIETTIVO: Attivazione nel sito istituzionale di un link quale strumento di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti													
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione orientando i contribuenti alla fruizione di servizi e informazioni online – favorire una maggiore trasparenza dei processi ed una più efficiente ed efficace risposta all'utenza.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio e sviluppo della struttura e attivazione sul sito internet dell'Ente.	20	Mantovani												
2	Individuazione e organizzazione dei contenuti	20	Mantovani Crugnale												
3	Publicizzazione dell'iniziati a presso l'utenza	10	Mantovani												
4	Aggiornamento tempestivo della sezione "News" quale promemoria dei principali adempimenti tributari.	20	Mantovani												
5	Puntuali risposte alle richieste dei contribuenti pervenute all'indirizzo mail dedicato	30	Mantovani												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
/		/	/	/				/							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Crugnale Rosaria			D4	Istruttore direttivo amministrativo				10%							
Mantovani Emanuela			C1	Istruttore amministrativo contabile				90%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
N°	Pesc	Descrizione		Unità di misura	Q.tà anno precedente				Risultato atteso						
1		Rapporto tra tempo di realizzazione e tempo programmato		Tempo	/				100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
N	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio		Attività di supporto											
		Servizio Tributi		/											

UNITA' ORGANIZZATIVA: Economico Finanziario				CODICE: 401CP03												
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune																
Nr. 3	Peso 8	OBIETTIVO: Recupero evasione tributaria ICI con particolare riguardo alle aree edificabili e progressivo allineamento della banca dati a quanto disposto del DL 93/2008 convertito nella Legge 126 del 24/07/2008.														
Descrizione: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità : - Recupero dell'evasione ICI finalizzato ad incrementare il gettito tributario e quindi la capacità finanziaria complessiva dell'Ente ed a perseguire la massima equità possibile. - Allineamento progressivo banca dati all'esenzione dell'abitazione principale e relative pertinenze stabilita dalla Legge 126/08 con contestuale verifica della residenza																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Acquisizione banche dati utili ai fini dell'individuazione dell' imposta o maggiore imposta evasa	10	Mantovani													
2	Analisi informazioni relative a - PRG - VARIANTI - MAPPE CATASTALI	30	Mantovani													
3	Incrocio dati acquisiti / banca dati ICI	20	Mantovani													
4	Redazione e trasmissione avvisi di accertamento	10	Mantovani Crugnale													
5	Front office : attività ricevimento pubblico e monitoraggio adesioni / pagamenti	20	Mantovani													
6	Verifica progressiva di ogni posizione contributiva residente con identificandone abitazione principale e pertinenze.	10	Mantovani													
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno							
//		//	//			//			//							
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria			Profilo			Impegno							
Crugnale Rosaria			D4			Istruttore direttivo amministrativo			10%							
Mantovani Emanuela			C1			Istruttore amministrativo contabile			90 %							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene			Codice inventario			% di impegno			Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario																
INDICATORI MISURABILI																
Nr	Peso	Descrizione			Unità di misura			Q.tà anno precedente			Risultato atteso					
.		Totale accertato definitivo su totale accertato emesso									50%					
INDICATORI NON MISURABILI																
Nr	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI																
Codice		Ufficio			Attività di supporto											

UNITA' ORGANIZZATIVA: Economico Finanziario										CODICE:							
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune										401CP03							
Nr. 4		Peso 10		OBIETTIVO: Allineamento banche dati contabili relative ai pagamenti dei tributi													
Descrizione: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità :																	
- monitorare i pagamenti ;																	
- allineare le banche dati finanziario / tributi al fine di quantificare in modo puntuale la consistenza dei residui attivi e di migliorare la programmazione di bilancio																	
		Azione		Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione dei criteri di confronto		10	Polledri Crugnale Mantovani Oppizio				■	■								
2	Confronto dati presenti nel software e cartacei relativamente ai tributi comunali		60	Mantovani Oppizio				■	■	■	■	■	■	■			
3	Allineamento banche dati finanziario - tributi		20	Mantovani Oppizio								■	■	■	■		
4	Verifica risultanze e congruità dati		10	Polledri Crugnale Mantovani Oppizio										■	■	■	
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno					
//		//		//				//				//					
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente				Categoria				Profilo				Impegno					
Crugnale Rosaria				D4				Istruttore direttivo amministrativo				5%					
Polledri Roberta				D1				Istruttore direttivo contabile				5%					
Mantovani Emanuela				C1				Istruttore amministrativo contabile				45 %					
Oppizio Donatella				C2				Istruttore amministrativo contabile				45%					
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																	
Bene				Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità					
Vedere elenco allegato-stralcio inventario																	
INDICATORI MISURABILI																	
Nr	Peso	Descrizione				Unità di misura		Q.tà anno precedente				Risultato atteso					
		Rapporto tra tempo di realizzazione e tempo programmato				Tempo		/				100%					
INDICATORI NON MISURABILI																	
Nr	Peso	Descrizione				Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI																	
Codice		Ufficio				Attività di supporto											

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Rosaria CRUGNALE