

Da: gabriele.recchiuti@pec.commercialisti.it
Inviato: lunedì 16 marzo 2026 17:31
A: protocollo@pec.comune.notaresco.te.it
Oggetto: RISERVATA. Trasmissione relazione integrativa performance 2024 area finanziaria e tributi Comune di Notaresco
Allegati: All. 1. Relazione performance 2024 Notaresco..pdf; All. 2. Relazione performance integrativa 2024 Notaresco. Firmata.pdf

Al Comune di Notaresco TE

PEC: protocollo@pec.comune.notaresco.te.it

Alla c.a. del dott. Franco Maggitti

RISERVATA

Oggetto: trasmissione relazione integrativa performance 2024 area finanziaria e tributi Comune di Notaresco

Gentile dott. Franco Maggitti,

facendo seguito alla precedente relazione performance 2024 area finanziaria Comune di Notaresco a suo tempo trasmessa (all. 1) e seguendo i successivi suggerimenti ricevuti dal Comune per le vie brevi, trasmetto in allegato e ad integrazione della stessa, apposita relazione integrativa performance 2024 area finanziaria, tributi, anagrafe, stato civile, statistica, leva ed elettorale del Comune di Notaresco (all. 2).

Confermo che il pagamento può essere eseguito sempre sull'IBAN a me intestato e presente nei vostri archivi dell'ufficio buste paga.

Ringrazio della vostra collaborazione ed invio cordiali saluti

Gabriele Recchiuti

Comune di Notaresco

(Provincia di Teramo)

Arrivo

Prot n.0003719 del 16-03-2026





Centro di responsabilità
Area Finanziaria

Responsabile: Dott. Gabriele Recchiuti - Categoria D

Relazione obiettivi Area Finanziaria anno 2024

Si fa riferimento ai seguenti principali obiettivi assegnati all'Area Finanziaria nei principali documenti di programmazione e gestione **dell'anno 2024**, e nello specifico:

Obiettivo n. 1 = Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2 = Accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale)

Analizziamo adesso gli obiettivi nel dettaglio

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Peso: 45% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato (Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore, **in organico fino al 23/12/2024**; sig.ra Gianfranca Mosca cat. C tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura esecutore amministrativo cat. B part-time a 30 ore (**in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'anno in altro settore**); dott.ssa Carla Panaioli istruttore amministrativo C1 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024)).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Finanziaria, che ricomprende i seguenti servizi. Ovviamente, il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel documento di programmazione e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

L'obiettivo è stato pienamente conseguito avendo l'Area Finanziaria osservato nelle tempistiche di legge tutti gli adempimenti inerenti il **servizio finanziario**: elaborazione bilanci; variazioni di bilancio; operazioni di apertura e di chiusura; operazioni di impegni e di accertamenti; mandati di pagamento; ordinativi di incasso; registrazione fatture; emissione fatture; gestione mutui e prestiti; consuntivi; piani economico-finanziari; controllo accertamenti residui; controllo liquidazioni; statistiche; Pareggio di bilancio; coordinamento attività finanziaria dell'Ente; controllo finanziario; verifiche per Equitalia; Siquel, Sirtel, Sireco, Sose, Bdap, Sistema CON.TE, Sico; verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili; bilanci consolidati, pubblicazioni, adempimenti con la tesoreria, adempimenti col revisore dei conti, delibere, determine), il **servizio tributi** (atti, delibere, gestione ordinaria, emissione ruoli, liste di carico, ingiunzioni, emissione avvisi, solleciti, suppletivi, riscossione imposte ecc.), i **servizi demografici**: anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale.

Servizio Finanziario

Contabilità generale, ufficio programmazione e bilancio (con ausilio di supporto esterno), controlli finanziari; contabilità generale patrimoniale ed economica; coordinamento attività gestionale contabile e finanziaria dell'ente; gestione delle entrate tributarie e patrimoniali; gestione e stipula contratti utenze.

Compiti Attribuiti - Gestione economica, finanziaria, programmazione:

- responsabilità nella redazione e predisposizione degli strumenti programmatici di analisi e configurazione degli Organi di Governo, consulenza sulla programmazione, proiezione tecnica dei programmi;
- responsabilità redazione e predisposizione del Bilancio di previsione, raccolta ed analisi dei programmi e dei budget dei Responsabili dei Servizi e loro inserimento in bilancio, controllo leggi e regole di contabilità, elaborazione dati e risultati, responsabilità di controllo del bilancio: veridicità entrate e compatibilità spese;

- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - supporto di consulenza in materia contabile, economica, finanziaria, nonché in materia legislativa, agli altri Responsabili dei Servizi;
 - coordinamento dell'attività gestionale - finanziaria dei vari settori;
 - verifiche periodiche e rigoroso rispetto degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
 - responsabilità nella redazione e predisposizione dei Conti Consuntivi, ovvero conti di bilancio, verifica dei programmi e degli equilibri di bilancio, analisi dei dati e risultati di gestione;
 - rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e Revisore dei conti;
 - responsabilità del controllo dell'intera gestione finanziaria dell'Ente, controllo diretto sulla Tesoreria e sugli altri agenti contabili, relazioni e reporting agli Organi dell'Amministrazione e di controllo, sia Revisore che di gestione;
 - consulenza e supporto tecnico finanziario agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi, monitoraggio costante, andamento delle entrate e delle spese con obbligo alle dovute segnalazioni, pareri tecnici e contabili, attestazioni copertura finanziaria delle spese.
 - responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli agenti contabili, con la verifica in ogni momento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di verbale ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento di Contabilità.
 - responsabilità nei compiti ispettivi, indagini, reputati opportuni, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e attribuzione in materia contabile.
- Corrispondenza con la Tesoreria, collaborazione e controllo, invio mandati ed ordinativi al Tesoriere, registrazioni sulla contabilità generale dell'Ente. Rapporti di Tesoreria, con invio aggiornamento dei conti vincolati, controllo dei fondi liberi, autorizzazione all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria, verifiche di cassa ed ispezioni, verifiche quietanze.

Il Servizio finanziario ha la responsabilità sugli ammortamenti dei mutui già concessi con emissione diretta dei mandati alle scadenze stabilite per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali con l'obbligo della costante osservazione dei flussi di cassa a garanzia dei pagamenti delle rate. Controllo su tutte le variazioni di bilancio dell'Ente, raccolta e valutazione richieste dei Responsabili dei Servizi, scelta delle priorità ai fini del bilancio.

Analisi dei debiti fuori bilancio segnalati dagli altri responsabili dei Servizi, relazione al revisore dei conti, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale.

Monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno - pareggio di bilancio, con segnalazioni per i dovuti interventi nel caso di situazioni di criticità in merito al rispetto.

Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato ha, per effetto del nuovo ordinamento finanziario, acquisito ulteriori funzioni e responsabilità, ben definite dalle leggi stesse. Il Servizio Finanziario è posto in una situazione intermediaria tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia di contabilità con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

Come per gli altri, il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

Quale servizio operativo, il Responsabile Finanziario, per la minima parte di gestione afferente il Servizio, ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate. Cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, pilotaggio e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

Le varie segnalazioni cui è tenuto il Responsabile Finanziario, sono esattamente previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità, egli rappresenta il fulcro dello strumento del reporting, poiché costituisce l'organo a cui molti referti vanno indirizzati, è l'organo tenuto al reporting nei confronti degli organi di revisione, di valutazione e degli Amministratori.

La funzione di coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, cardine dell'armonizzazione dell'attività dei responsabili dei servizi, è svolta secondo le esigenze che man mano dovessero prospettarsi sull'andamento finanziario, attuata nelle modalità ritenute più idonee dal responsabile stesso.

Attività: Bilancio preventivo; Variazioni bilancio, Operazioni di apertura e chiusura; Rendiconto generale; Gestione impegni ed accertamenti; Mandati di pagamento; Ordinativi d'incasso; Fatture ricevute; Fatture emesse; Gestione mutui e altri prestiti; Piani economico-finanziari; servizio bancoposta, controllo accertamenti residui; controllo liquidazioni; statistiche; Pareggio di bilancio; coordinamento attività finanziaria dell'Ente; controllo finanziario; Raccolta ed elaborazione dati dei responsabili dei servizi; verifiche per Equitalia; Siquel, Sirtel, Sireco, Sose, Bdap, Sistema CON.TE, Sico; verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili.

Indicatori di attività

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc..

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità 2024 sono i seguenti:

indicatore	Descrizione dell'indicatore
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni.
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese.
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui.

E' da evidenziare l'impegno e la volontà dell'Ente di ridurre l'ammontare dei debiti commerciali annuali di fine anno rispetto all'anno precedente. A fronte di un debito commerciale al 31/12/2023 di euro 1.675.439,41 l'Ente ha proceduto ad una riduzione del 11,59% circa al 31/12/2024 per un debito finale di euro 1.481.234,42.

Ammontare debiti commerciali al 31/12/	importi	n. imprese creditrici	% riduzione
Ammontare debiti commerciali al 31/12/2024	1.481.234,42	92	11,59%
Ammontare debiti commerciali al 31/12/2023	1.675.439,41	120	

Obiettivo n. 2 = Gestione accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione;

Peso: 45% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat D tempo pieno 36 ore; dott.ssa Carla Panaioli istruttore amministrativo C1 36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-time a 30 ore (in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'anno in altro settore).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto alla prosecuzione dell'azione di recupero dell'evasione tributaria; bonifica e alimentazione banca dati Imu aree edificabili; emissioni ingiunzioni Tari e Imu.

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per le Amministrazioni Comunali un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono:

- a) l'imposta municipale unica (Imu);
- b) la tassa sui rifiuti (Tarsu/Tari).

Finalità:

- a) individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;
- b) controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento; eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa;
- c) predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...); verifica delle posizioni scoperte e invio di eventuali solleciti di pagamento; gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo).

Progetto per il Comune di Notaresco

Anche per il **2024** l'Ufficio Tributi, seppure in emergenza da sotto organico, ha gestito in economia l'attività di bonifica delle banche dati e di accertamento dell'evasione fiscale. Non è stato dato incarico a società esterna per l'accertamento tributario. L'ufficio comunale ha dunque provveduto, in economia, alla ricerca delle posizioni anomale Imu annualità **2019/2023** e predisposto la successiva fornitura informatizzata degli avvisi di accertamento. Analisi, controllo e bonifica delle posizioni anomale dell'Imu con incassi dal 01/01/2024 al 31/12/2024 di oltre 340.000,00 per avvisi di accertamento IMU emessi.

E' stata inoltre continuata l'attività di accertamento delle aree edificabili, che sta portando al completamento della relativa banca dati, mediante l'incrocio dei dati catastali con quelli risultanti dagli strumenti urbanistici vigenti, avvalendosi, nello specifico, del sistema informativo territoriale acquisito dal Comune. Gli avvisi di accertamento hanno riguardato le **ultime 5 annualità, dal 2019 al 2023**.

L'Ufficio ha inoltre gestito lo sportello dei contribuenti sugli avvisi emessi, concordato piani di rateazione, gestito adesioni sugli accertamenti più complessi e diverse cause in Commissione tributaria.

Di seguito il trend degli incassi effettivi da accertamenti IMU degli ultimi anni da cui si può ragionevolmente ritenere che gli stessi tendono a "consolidarsi" nel tempo.

Incassi dal 01/01/2016 al 31/12/2016 da accertamenti imu	2.537,00
Incassi dal 01/01/2017 al 31/12/2017 da accertamenti imu	37.493,54
Incassi dal 01/01/2018 al 31/12/2018 da accertamenti imu	45.024,01
Incassi dal 01/01/2019 al 31/12/2019 da accertamenti imu	146.438,47
Incassi dal 01/01/2020 al 31/12/2020 da accertamenti imu	253.902,21
Incassi dal 01/01/2021 al 31/12/2021 da accertamenti imu	206.143,37
Incassi dal 01/01/2022 al 31/12/2022 da accertamenti imu	266.513,85
Incassi dal 01/01/2023 al 31/12/2023 da accertamenti imu	773.203,37

Incassi dal 01/01/2024 al 23/12/2024 da accertamenti imu	340.000,00 circa
--	------------------

E' stata poi condotta l'analisi, il controllo e la bonifica delle posizioni anomale della tassa rifiuti Tari. Trattasi di una importante risorsa di entrata per l'ente oltre che di equità fiscale per le posizioni dei contribuenti. L'ufficio ha gestito (con ausilio di supporto esterno) gli Avvisi di accertamento Tari per omessa denuncia, le Ingiunzioni di pagamento Tari per omesso o parziale versamento, i Solleciti ruolo suppletivo Tari ed i Solleciti ruolo Tari per le annualità 2019 e 2020.

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti contabili
- Rispetto termini adempimenti contabili

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Emissione accertamenti sulla base delle evasioni riscontrate	100%	100%	
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024	31.12.2024	
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Entrate da evasione	340.000,00	Si	
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Accertamenti	100%	Si	

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale).

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024); Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-time a 30 ore (sporadiche giornate di utilizzo).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Funzioni svolte relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale, elezioni e consultazioni, autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile.

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Gestione amministrativa cimiteri
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per locali e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione e sottocommissione elettorale;
- Convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del mandamento;
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- **Gestione Elezioni regionali.**

Gestione del censimento permanente della popolazione residente.

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti emessi e delle procedure seguite.
- Rispetto termini adempimenti.

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
documenti emessi e procedure seguite.	100%	100%	
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024	31.12.2024	
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Soddisfazione utenza	100%	Si	

Luigi Rucini



Centro di responsabilità
Area Finanziaria

Responsabile: Dott. Gabriele Recchiuti - Categoria D

Obiettivi Area Finanziaria anno 2024

Principali obiettivi assegnati all'Area Finanziaria dell'anno 2024.

Obiettivo n. 1 = Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Obiettivo n. 2 = Accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale)

Obiettivo n. 1 - Continuità ed invarianza qualitativa dei servizi di competenza

Peso: 45% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: tutto il personale assegnato (Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore, **in organico fino al 23/12/2024**; sig.ra Gianfranca Mosca cat. C tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura esecutore amministrativo cat. B part-time a 30 ore (**in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'anno in altro settore**); dott.ssa Carla Panaioli istruttore amministrativo C1 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024)).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità delle funzioni e dei servizi propri dell'Area Finanziaria, che ricomprende i seguenti servizi. Ovviamente, il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel documento di programmazione e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio. Di seguito le attività da garantire per ciascun servizio:

Dalla produzione degli atti amministrativi si evincono i principali dati di gestione dell'Area.

Servizio Finanziario

Contabilità generale, ufficio programmazione e bilancio (con ausilio di supporto esterno), controlli finanziari, contabilità generale patrimoniale ed economica; coordinamento attività gestionale contabile e finanziaria dell'ente; gestione delle entrate tributarie e patrimoniali; gestione e stipula contratti utenze.

Compiti Attribuiti - Gestione economica, finanziaria, programmazione:

- responsabilità nella redazione e predisposizione degli strumenti programmatici di analisi e configurazione degli Organi di Governo, consulenza sulla programmazione, proiezione tecnica dei programmi;
- responsabilità redazione e predisposizione del Bilancio di previsione, raccolta ed analisi dei programmi e dei budget dei Responsabili dei Servizi e loro inserimento in bilancio, controllo leggi e regole di contabilità, elaborazione dati e risultati, responsabilità di controllo del bilancio: veridicità entrate e compatibilità spese;

- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- supporto di consulenza in materia contabile, economica, finanziaria, nonché in materia legislativa, agli altri Responsabili dei Servizi;
- coordinamento dell'attività gestionale - finanziaria dei vari settori;
- verifiche periodiche e rigoroso rispetto degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- responsabilità nella redazione e predisposizione dei Conti Consuntivi, ovvero conti di bilancio, verifica dei programmi e degli equilibri di bilancio, analisi dei dati e risultati di gestione;
- rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e Revisore dei conti;
- responsabilità del controllo dell'intera gestione finanziaria dell'Ente, controllo diretto sulla Tesoreria e sugli altri agenti contabili, relazioni e reporting agli Organi dell'Amministrazione e di controllo, sia Revisore che di gestione;
- consulenza e supporto tecnico finanziario agli amministratori e ai Responsabili dei Servizi, il monitoraggio costante, andamento delle entrate e delle spese con obbligo alle dovute segnalazioni, pareri tecnici e contabili, attestazioni copertura finanziaria delle spese.
- responsabilità nei compiti ispettivi sulla attività degli agenti contabili, con la verifica in ogni momento dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Obbligo di verbale ad ogni ispezione o verifica, nei modi e nelle forme stabiliti dal Regolamento di Contabilità.
- responsabilità nei compiti ispettivi, indagini, reputati opportuni, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e attribuzione in materia contabile.

Corrispondenza con la Tesoreria, collaborazione e controllo, invio mandati ed ordinativi al Tesoriere, registrazioni sulla contabilità generale dell'Ente. Rapporti di Tesoreria, con invio aggiornamento dei conti vincolati, controllo dei fondi liberi, autorizzazione all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria, verifiche di cassa ed ispezioni, verifiche quietanze.

Il Servizio finanziario ha la responsabilità sugli ammortamenti dei mutui già concessi con emissione diretta dei mandati alle scadenze stabilite per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali con l'obbligo della costante osservazione dei flussi di cassa a garanzia dei pagamenti delle rate. Controllo su tutte le variazioni di bilancio dell'Ente, raccolta e valutazione richieste dei Responsabili dei Servizi, scelta delle priorità ai fini del bilancio.

Analisi dei debiti fuori bilancio segnalati dagli altri responsabili dei Servizi, relazione al revisore dei conti, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale.
 Monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno - pareggio di bilancio, con segnalazioni per i dovuti interventi nel caso di situazioni di criticità in merito al rispetto.

Funzioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni contenute nel quadro sopra riportato, per effetto del nuovo ordinamento finanziario, ha acquisito ulteriori funzioni e responsabilità, ben definite dalle leggi stesse. Il Servizio Finanziario è posto in una situazione intermedia tra gli indirizzi dell'Organo di Governo e la gestione dei servizi operativi. Lo stesso opera attualmente anche funzioni di aggiornamento e consulenza in materia di contabilità con gli Amministratori ed i Responsabili di altri servizi.

Come per gli altri il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la gestione del proprio personale con la facoltà di assegnare compiti specifici allo stesso, nel rispetto delle qualifiche e delle leggi, tenendo conto dell'efficacia di ognuno nei vari adempimenti del Servizio.

Quale servizio operativo, il Responsabile Finanziario, per la minima parte di gestione afferente il Servizio, ha potere diretto degli acquisti, con la scelta delle modalità a contrattare e del contraente, con le modalità sopra riportate. Cura l'organizzazione dei mezzi e delle strutture a disposizione. Lo stesso opera controlli "dirigenziali" rivolti all'andamento del proprio settore, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, mirati alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi ad esso affidati, con procedure dirette anche a carattere ispettivo, controlli sul livello di economicità e sui costi sostenuti, cura delle risorse acquisite, e monitoraggio dell'insieme dei servizi di cui è responsabile, individuazione segnali di allarme.

dell'intero processo di gestione con l'eventuale indicazione di soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Lo stesso è il referente di diritto di ogni problema che possa emergere, in fase di gestione, dei Responsabili dei Servizi, sui quali, in base alle ultime disposizioni, il Responsabile Finanziario ha il controllo ispettivo relativo all'attività finanziaria e contabile degli stessi.

Le varie segnalazioni cui è tenuto il Responsabile Finanziario, sono esattamente previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità, egli rappresenta il fulcro dello strumento del reporting, poiché costituisce l'organo a cui molti referti vanno indirizzati, è l'organo tenuto al reporting nei confronti degli organi di revisione, di valutazione e degli Amministratori.

La funzione di coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente, cardine dell'armonizzazione dell'attività dei responsabili dei servizi, è svolta secondo le esigenze che man mano dovessero prospettarsi sull'andamento finanziario, attuata nelle modalità ritenute più idonee dal responsabile stesso.

Attività: Bilancio preventivo; Variazioni bilancio, Operazioni di apertura e chiusura; Rendiconto generale; Gestione impegni ed accertamenti; Mandati di pagamento; Ordinativi d'incasso; Fatture ricevute; Fatture emesse; Gestione mutui e altri prestiti; Piani economico-finanziari; servizio bancoposta, controllo accertamenti residui; controllo liquidazioni; statistiche; Pareggio di bilancio; coordinamento attività finanziaria dell'Ente; controllo finanziario; Raccolta ed elaborazione dati dei responsabili dei servizi; verifiche per Equitalia; Siquel, Sirtel, Sireco, Sose, Bdap, Sistema CON.TE, Sico; verifiche trimestrali di cassa e resa del conto del tesoriere e agenti contabili.

Indicatori di attività

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

Input: risorse umane, finanziarie, strumentali; conoscenze, richieste, domande ecc...

Attività: uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze ecc...

Output: risultato costituito a una prestazione, una risposta, ecc...

Indicatori Finanziari

Gli indicatori finanziari dell'annualità 2024 sono i seguenti:

Descrizione indicatori

Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Corretta attività di programmazione	Scostamento tra previsione iniziale e previsione definitiva: scostamento tra previsioni di entrata e accertamenti e tra previsione di spesa ed impegni	Minore 30%
Velocità di gestione delle spese correnti.	Rapporto percentuale fra la somma dei pagamenti in conto competenza delle spese correnti e gli impegni delle stesse spese	Minore 30%
Velocità di riscossione delle entrate proprie.	Percentuale fra la somma delle riscossioni delle entrate extratributarie e gli accertamenti delle stesse entrate. Le riscossioni comprendono anche i residui	Maggiore 70%

Nel 2024 tali indicatori possono essere considerati tutti raggiunti, tenuto anche conto che l'ufficio ha operato sotto organico rispetto ai risultati raggiunti, anche tenendo conto del recupero da evasione tributaria realizzato. E' da evidenziare, inoltre, l'impegno e la volontà dell'Ente di essere riuscito a ridurre l'ammontare dei debiti commerciali annuali di fine anno rispetto all'anno precedente. A fronte di un debito commerciale al 31/12/2023 di euro 1.675.439,41 l'Ente ha proceduto ad una riduzione del 11,59% circa al 31/12/2024 per un debito finale di euro 1.481.234,42.

Ammontare debiti commerciali al 31/12/	importi	n. imprese creditrici	% riduzione
Ammontare debiti commerciali al 31/12/2024	1.481.234,42	92	11,59%
Ammontare debiti commerciali al 31/12/2023	1.675.439,41	120	

Obiettivo n. 2 = Gestione accertamenti fiscali Imu e Tari e attività di sollecito e riscossione:

Peso: 45% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat D tempo pieno 36 ore; dott.ssa Carla Panaioli istruttore amministrativo C1 36 ore; Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-time a 30 ore (in utilizzo per la maggior parte delle giornate lavorative dell'anno in altro settore).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Descrizione: l'obiettivo è volto alla prosecuzione dell'azione di recupero dell'evasione tributaria; bonifica e alimentazione banca dati Imu aree edificabili; emissioni ingiunzioni Tari e Imu.

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per le Amministrazioni Comunali un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono:

- a) l'imposta municipale unica (Imu);
- b) la tassa sui rifiuti (Tarsu/Tari).

Finalità:

- a) individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;
- b) controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento; eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa;
- c) predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc.); verifica delle posizioni scoperte e invio di eventuali solleciti di pagamento; gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informativi per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo).

Anche per il 2024 l'Ufficio Tributi, seppure in emergenza da sotto organico, ha gestito in economia l'attività di bonifica delle banche dati e di accertamento dell'evasione fiscale IMU. Non è stato dato incarico a società esterna per l'accertamento tributario. L'ufficio comunale ha dunque provveduto, in economia, alla ricerca delle posizioni anomale Imu annualità 2019/2023 e predisposto la successiva fornitura informatizzata degli avvisi di accertamento.

E' stata inoltre continuata l'attività di accertamento delle aree edificabili, che sta portando al completamento della relativa banca dati, mediante l'incrocio dei dati catastali con quelli risultanti dagli strumenti urbanistici vigenti, avvalendosi, nello specifico, del sistema informativo territoriale acquisito dal Comune. Gli avvisi di accertamento hanno riguardato le ultime 5 annualità, dal 2019 al 2023.

L'Ufficio ha inoltre gestito lo sportello dei contribuenti sugli avvisi emessi, concordato piani di rateazione, gestito adesioni sugli accertamenti più complessi.

Di seguito il trend degli incassi effettivi da accertamenti IMU degli ultimi anni da cui si può ragionevolmente ritenere che gli stessi tendono a "consolidarsi" nel tempo e da cui estrapolare gli indicatori per l'obiettivo

Incassi dal 01/01/2016 al 31/12/2016 da accertamenti imu	2.537,00
Incassi dal 01/01/2017 al 31/12/2017 da accertamenti imu	37.493,54
Incassi dal 01/01/2018 al 31/12/2018 da accertamenti imu	45.024,01
Incassi dal 01/01/2019 al 31/12/2019 da accertamenti imu	146.438,47
Incassi dal 01/01/2020 al 31/12/2020 da accertamenti imu	253.902,21
Incassi dal 01/01/2021 al 31/12/2021 da accertamenti imu	206.143,37
Incassi dal 01/01/2022 al 31/12/2022 da accertamenti imu	266.513,85
Incassi dal 01/01/2023 al 31/12/2023 da accertamenti imu	773.203,37
Incassi dal 01/01/2024 al 23/12/2024 da accertamenti imu	340.000,00 circa

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti contabili
- Rispetto termini adempimenti contabili

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Entrate da emissione accertamenti sulla base delle evasioni riscontrate	100% avvisi / 100% violazioni riscontrate	100%	0%
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	31.12.2024	100%	0%
Indice di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Entrate da evasione	340.000,00	Si	0%
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Accertamenti	Ricorsi minori del 25%	Si	0%

Obiettivo n. 3 = servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale).

Peso: 10% sugli obiettivi complessivi

Dipendenti coinvolti: Gabriele Recchiuti cat. D tempo pieno 36 ore; Sig. Marino De Colli cat. C tempo pieno 36 ore; Ambra Pezzuti istruttore amministrativo C1 36 ore (da gennaio 2024 a giugno 2024); Sig.ra Sofia Di Bonaventura cat. B esecutore amministrativo part-time a 30 ore (sporadiche giornate di utilizzo).

Risorse finanziarie: quelle assegnate.

Funzioni svolte relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale, elezioni e consultazioni, autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile.

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;

- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Gestione amministrativa cimiteri
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per locali e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.,
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione e sottocommissione elettorale.
- Convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del mandamento;
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- **Gestione Elezioni regionali.**
- Gestione del censimento permanente della popolazione residente.

Indicatori, entro il 31.12.2024

- Correttezza dei documenti emessi e delle procedure seguite.
- Rispetto termini adempimenti.

Indicatori di risultato			
Indice di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
documenti emessi e procedure seguite.	Atti di anagrafe e stato civile in media rispetto al triennio precedente	100%	0%
Indice di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Annuale	Tempo medio evasione Istanze (richieste di certificati) < gg.30	100%	0%
Indice di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Ricorsi avverso provvedimenti negativi	< del 10% dei provvedimenti rilasciati	Si	0%

Luigi Pecchia