

Comune di San Benedetto del Tronto - PIAO 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE									
OB	TITOLO	DESCRIZIONE	INDICATORI	FASI-AZIONI-TEMPI	SCHEDA PEG	AREA DIRIGENZIALE	Peso%	Dirigente	
1	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)	L'obiettivo perseguito è il recupero tributario in materia di tributi comunali che risponde a molteplici esigenze: 1)Garantire le entrate tributarie dell'ente 2)Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri; 3)Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; Garantire equità di trattamento tributario tra i cittadini; 4)Scoraggiare fenomeni di evasione/elusione tributaria con controlli e verifiche periodiche e tempestive; 5)Ampliare la base imponibile. Le attività che vengono svolte sono finalizzate al contrasto dell'evasione/elusione tributaria che provoca effetti negativi sulla possibilità di spesa dei comuni, riducendone le entrate e compromette fortemente il rapporto di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni. Collegato all'art. 1 co. 1091 Legge N. 145 del 30/12/2018.	<div>- Schemi ed Avvisi di Accertamenti di pronta liquidazione TARSU/TARES/TARI e successiva notifica degli avvisi di accertamento per Omessa e/o Infedele denuncia; Avvisi di Liquidazione esecutivi TARI; Solleciti di pagamento TARI; Istanze di autotutela e ricalcolo annullamento. Rateizzazione tributi; Lettere di tax compliance TARI; Richieste di sopralluogo locali vuoti, inutilizzati o in ristrutturazione dichiarati in annualità precedenti; Comunicazioni mail e Pec inerenti gli accertamenti; Gestione pratiche sportello inerenti gli accertamenti; (Numero complessivo provvedimenti e comunicazioni);</div> <div>- Schemi ed Avvisi di accertamenti esecutivi Tributari di pronta liquidazione IMU/ICI/TASI e successiva notifica di avvisi di accertamento e Liquidazione per Omissione e/o Infedeltà; Istanze di autotutela, ricalcolo ed annullamento; Richieste di rateizzazioni tributi; Lettere di tax compliance Imu; Comunicazioni ricevute via mail e Pec inerenti gli accertamenti notificati; Gestione pratiche di sportelli inerenti gli accertamenti; (Numero complessivo provvedimenti e comunicazioni) ;</div>	<div>-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastale; -Verifica per il tributo IMU, dell'eccedenza di pagamento della quota stato in luogo della quota Comune -Costante allineamento alle variazioni anagrafiche -Costante allineamento alle variazioni catastali -Gestione accertamenti tributarì: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione; -Gestione e costante aggiornamento del SIT (Sistema territoriale tributaria) con aggiornamento delle misurazioni delle planimetrie catastali ed emissione avvisi di accertamento TARI; -Incrocio dati e controllo dell'elusione in particolare con l'incrocio delle banche dati a cui l'ente può accedere e la consultazioni anagrafiche ed erariali; -Implementazione e perfezionamento del sistema di notifica degli atti tributaria a mezzo Pec e loro digitalizzazione e messa a disposizione su Portale "GIANO"; -Gestione contenzioso tributario. Gestione udienze con sistema SIGIT. Costituzioni in giudizio, corrispondenza e predisposizione atti difensivi;</div>	B_04	Area Risorse	15%	Catia Talamonti	
2	FLUSSI DI CASSA	In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28 febbraio di ciascun anno gli Enti territoriali ed i loro enti strumentali in contabilità finanziaria di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base del seguente modello. Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta dell'attuazione del Piano	<div>-Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa tramite D.G.C.</div> <div>-Monitoraggio delle entrate con contestuale aggiustamento dei flussi di cassa</div>	<div>-Fase preliminare analisi equilibri di cassa al 31.12.2024 ed analisi del fondo cassa al 01.01.2025, di cui libero e di cui vincolato, e proiezione al 31.12.2025 -Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa (con apposita deliberazione di giunta comunale) e trasmissione dell'atto all'Organo di Revisione -Aggiornamento trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa tramite preventiva trasmissione ai dirigenti dei relativi capitoli di entrata e di spesa in conto competenza e in conto residui in modo tale che ogni responsabile possa attestare la previsione di incasso / pagamento e il relativo cronoprogramma. -Monitoraggio trimestrale delle entrate con contestuale aggiornamento degli stanziamenti di cassa -Comunicazione trimestrale alla Giunta comunale sull'attuazione del Piano</div>	B_16	Area Risorse	15%	Catia Talamonti	
3	VALUTAZIONE DEL PASSAGGIO DA TARI TRIBUTO A TARI TARIFFA PUNTUALE	Valutazione del passaggio da Tari Tributo a Tari Tariffa Puntuale	<div>-Presentazione delle simulazioni tariffarie per il passaggio alla tariffa puntuale all'amministrazione comunale;</div> <div>-Presentazione all'amministrazione comunale della relazione sulle proposte di modifica al vigente Regolamento Tari al fine di permettere il passaggio e disciplinare la Tariffazione puntuale dei rifiuti;</div>	<div>-Analisi e valutazione: 1) della normativa ambientale e tributaria afferente il passaggio da TARI Tributo a Tariffa Puntuale; 2) della propedeutica adozione da parte del Servizio ambientale comunale e del gestore del servizio delle metodologie di raccolta rifiuti idonee alla puntuale determinazione dei rifiuti conferiti; Simulazioni tariffarie e valutazione delle diverse tipologie di misurazione adottate dal Gestore; -Simulazioni tariffarie e valutazione delle diverse tipologie di misurazione adottate dal Gestore; -Valutazione degli effetti del passaggio da Tari tributo a Tari Puntuale in termini di bilancio (Ricavi,Costi, PEF, organizzazione e gestione del Servizio); -Valutazione ed analisi della proposta del gestore del servizio sia in termini tecnici sia con riferimento ai riflessi nel bilancio dell'ente ed all'impatto in materia di organizzazione del servizio di sportello, riscossione ed accertamento; -Valutazione delle modifiche da apportare al vigente regolamento TARI al fine di permettere il passaggio a disciplinare la tariffa puntuale;</div>	B_21	Area Risorse	15%	Catia Talamonti	
4	ANALISI SOLVIBILITA' DEI RUOLI RESIDUI IN ADER E DEI FLUSSI DI NUOVA TRASMISSIONE	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI RUOLI ADER E DELLO STATO DELLA RISCOSSIONE. ANALISI della SOLVIBILITA' DELLE PARTITE ESISTENTI A RESIDUO NEI RUOLI ADER. ANALISI PREVENTIVA DI SOLVIBILITA'DELLE PARTITE DA TRASMETTERE AD ADER. ANALISI E MONITORAGGIO DEI NUOVI FLUSSI TRASMESSI IN CORSO D'ANNO DERIVATI DAGLI ATTI DELL'UFFICIO RISCOSSIONE COATTIVA E DEL SERVIZIO TRIBUTI PER AVVIO DI RISCOSSIONE COATTIVA E PROCEDURE ESECUTIVE. Collegato all'art. 1 comma 1091 Legge N. 145 del 30/12/2018.	<div>-Numero atti Tributarì (Ingiunzioni/Intimazioni contenenti crediti di plurime annualità) trasmessi ad Ader Spa su tracciato AeR600 estratte dai Flussi dell'Ufficio Riscossione Coattiva</div> <div>-Numero di partite a ruolo in ADER Spa sulle quali è stato effettuata verifica di solvibilità</div> <div>-Numero di partite trasmesse ad ADER Spa per avvio riscossione coattiva (CIR/Acc.tr.290)</div>	<div>-Trasmissione ad Ader Spa su tracciato AeR600 delle partite riferite agli anni 2011 2017 in carico all'Ufficio riscossione coattiva in veste di Ingiunzioni di pagamento non riscosse per le quali si rende necessaria la trasmissione ad ADER per evitarne la prescrizione e decadenza. -ADER Spa per una ricognizione puntuale del grado di solvibilità dei contribuenti per le partite non riscosse con attività di supporto. Segnalazione ad ADER dei contribuenti solvibili/aggredibili. -Richiesta periodica ad ADER dello stato delle riscossioni riferito ai nominativi dei contribuenti solvibili/aggredibili. -Trasmissione ad ADER Spa su tracciato AeR290 delle partite riferite accertamenti tributarì impagati per avvio procedure riscossione coattiva. -Trasmissione ad ADER Spa su tracciato AeR600 delle partite in carico all'Ufficio riscossione coattiva nel caso di infruttuosità delle procedure di riscossione attivate. -Fornitura file e frontespizi dei ruoli formati ADER al servizio Bilancio e contabilità al fine di garantire la puntuale e corretta imputazione delle riscossioni alle corrette voci di bilancio ed alle corrette annualità</div>	B_22	Area Risorse	15%	Catia Talamonti	

Comune di San Benedetto del Tronto - PIAO 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE									
OB	TITOLO	DESCRIZIONE	INDICATORI	FASI-AZIONI-TEMPI	SCHEDA PEG	AREA DIRIGENZIALE	Peso%	Dirigente	
5	COSTRUZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' IN HOUSE	Si rende necessario impostare un sistema di controlli di natura amministrativa ed economico finanziaria, nonché un sistema di rilevazione della qualità dei servizi che consenta all'ente comunale di esercitare il medesimo monitoraggio che esercita nei confronti delle strutture comunali. In via sperimentale l'obiettivo è stato proposto in via sperimentale per l'anno 2023; da quest anno e per le annualità a seguire l'obiettivo verrà posto come target sistemico da perseguire annualmente.	N. REPORT ANNUALI RICHIESTI	-RICHIESTA REPORT ECONOMICI E FINANZIARI SUDDIVISI PER TRIMESTRE; -RICHIESTA REPORT ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO ENTRO IL 31 LUGLIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI -RICHIETA DEI PRINCIPALI ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE E DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO -RICHIESTA REPORT SULLA QUALITA' DEI SERVIZI	B_24	Area Risorse	20%	Catia Talamonti	
6	FORMAZIONE DEL PERSONALE	La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore (Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano).	ANNO 2025: - 40 ore formazione leadership e soft skills per il Dirigente (100%) - 40 ore di formazione specialistica, leadership o soft skills per tutti i Direttori Responsabili di Servizio (100%) - 40 ore di formazione specialistica del personale ex D (Funzionari) e ex C (Istruttori) assegnato alla area dirigenziale di diretta responsabilità (almeno l'80%)	ANNO 2025 Saranno individuate almeno 3 diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione: 1. competenze (o cultura) di base 2. competenze specialistiche 3. leadership e soft skills (per Dirigenti e Direttori Responsabili di Servizio)	A_16 Obiettivo Trasversale (B_26 in Area Risorse)	Area Risorse	10%	Catia Talamonti	
7	SCARTO D' ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi. Un processo mirato ad ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola: • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati per-sonali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti , disciplinata da diverse norme: 1. art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 (vedi allegato scarto e digitalizzazione)	Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto Valore ottimale: da 80 a 100 Valore critico: da 0 a 79 Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati Valore ottimale: da 30 a 50 Valore critico: da 0 a 29	· Individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto · Richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione · Eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale –URP –Comunicazione · Individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare · Individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare · Individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti	E_04 Obiettivo Trasversale (B_23 in Area Risorse)	Area Risorse	10%	Catia Talamonti	