



COMUNE DI CANARO

Provincia di Rovigo

C.A.P. 45034 PIAZZA XX SETTEMBRE, 137 Tel.(0425/940016-940187 – Telefax 440000 Cod.Fisc.e P. IVA 00210190294

WEB: www.comune.canaro.it e-mail: segreteria@comune.canaro.ro.it e-mail: ragioneria@comune.canaro.ro.it

AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI **RELAZIONE SULLA GESTIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI** **ESERCIZIO FINANZIARIO 2017**

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Area Contabile e dei Servizi Generali è una delle quattro aree funzionali individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Canaro.

AMBITO DI OPERATIVITA'

Nel corso dell'anno 2017, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 11 marzo 2017 avente ad oggetto "Approvazione regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici" sono stati individuati i seguenti servizi facenti capo all'Area Contabile e dei Servizi Generali:

- Servizio di Protocollo in entrata e uscita – posta elettronica certificata;
- Servizio di Segreteria Generale e relativo front-office;
- Servizio di gestione hardware e software in dotazione;
- Servizio di gestione del sito Internet del Comune e di pubblicazione on-line;
- Servizio di gestione dei contratti e degli atti di esproprio / servitù;
- Servizio Economico – Finanziario;
- Servizio Economato;
- Servizio di gestione delle Entrate Tributarie e relativo front-office;
- Servizio di gestione del portale SUAP;
- Servizio Commercio;
- Servizio di gestione illuminazione votiva;
- Servizio di gestione economica e giuridica del Personale.

PERSONALE

Il Personale assegnato all'Area Servizi Generali è costituito da n. 3 unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo di cat. D2, Sig.ra Moira Pelà, in servizio a tempo indeterminato dal 01 settembre 2008, titolare di Posizione Organizzativa;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C5, Sig.ra Alessandra Caniati, in servizio a tempo indeterminato dal 01 febbraio 1987 - Ufficio Segreteria;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C2, Sig.ra Katy Brusco, in servizio a tempo indeterminato dal 01 giugno 2003, ad orario pieno ma con possibilità di usufruire del Congedo Parentale a giorni e pertanto, in media, in servizio 5 giorni su 6 a settimana - Ufficio Tributi.

ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2017

Servizi di segreteria generale, di protocollo, di gestione dei contratti, di gestione della dotazione hardware e software dell'ente, di gestione della posta elettronica certificata, di gestione del sito Internet.

I servizi di cui sopra, rientranti nell'ambito di operatività dell'Area Servizi Generali, sono servizi che di anno in anno non subiscono ordinariamente notevoli variazioni. Molti di essi sono infatti servizi di supporto alle attività che vengono svolte direttamente dall'Amministrazione nelle persone del Sindaco e degli Assessori, dal Segretario Comunale o dalle diverse aree organizzative. Pur non avendo spesso un impatto immediato ed evidente, le attività svolte dall'Area si rivelano indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente e per il raggiungimento degli obiettivi di tutti.

Il servizio di Segreteria Generale segue:

- l'attività degli organi di governo dell'Ente, quali la Giunta ed il Consiglio Comunale, dalla convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno nel caso specifico del Consiglio, alla pubblicazione degli atti deliberativi e alla loro raccolta e archiviazione (nell'anno 2017 sono stati registrati n. 44 atti di Consiglio Comunale e n. 130 atti di Giunta Comunale). L'Ufficio Segreteria svolge inoltre anche la funzione di "Segreteria del Sindaco", non essendo presente all'interno dell'Ente uno specifico ufficio predisposto;
- l'attività degli uffici dell'Ente, dalla pubblicazione degli atti, all'assunzione degli impegni di spesa e allo smistamento, raccolta ed archiviazione degli stessi (nell'anno 2017 sono state registrate n. 413 determinazioni).

Tra gli atti approvati nel corso dell'anno 2017 si evidenziano:

- il Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego nel Comune di Canaro - deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 11 marzo 2017;
- il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici - deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 11 marzo 2018.

Il Servizio di Protocollo provvede alla protocollazione di tutti gli atti in entrata ed in uscita garantendo la loro corretta registrazione, secondo le norme di legge.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati protocollati n. 7.870 documenti, di cui 5.443 gestiti attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata, il cui utilizzo negli ultimi anni è cresciuto in modo consistente, come dimostrano i dati riportati nella seguente tabella riepilogativa.

	2015	2016	2017
<i>Atti protocollati</i>	9.005	9.600	7.870
<i>di cui gestiti tramite pec</i>	5.140	5.832	5.443

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio Segreteria ha provveduto inoltre all'invio della corrispondenza cartacea ed alla gestione dei rapporti con l'Ufficio Postale per un totale di n. 2.702 buste inviate tramite affrancatura ordinaria e n. 407 buste inviate tramite raccomandata A/R.

In applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 - "Codice dell'Amministrazione Digitale" - secondo le "regole tecniche" definite dall'AgID relative al "Protocollo Informatico" e ai "Sistemi di conservazione" e contenute nel DPCM 03 dicembre 2013, in data 28 dicembre 2015 si è provveduto all'attivazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (protocollo e fatture) comprendente

anche l'implementazione e la predisposizione degli applicativi in uso al fine della corretta elaborazione dei documenti, nei formati e con le caratteristiche previste dalla legge. Tale servizio è stato reso perfettamente operativo nel corso dei primi mesi dell'anno 2016. E' stata invece rinviata l'adozione di tutti i documenti dell'Amministrazione "in formato digitale" e la gestione di tutti i procedimenti amministrativi mediante i soli strumenti informatici.

Il servizio di gestione del sito Internet del Comune ed il servizio di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line garantiscono la trasparenza dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2013 il sito internet del Comune di Canaro è stato completamente rivisto ed implementato della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'interno della stessa, di tutte le specifiche sotto-sezioni necessarie per la pubblicazione di tutte le informazioni afferenti l'attività amministrativa, da rendere pubbliche, in formato aperto, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

L'Ufficio Segreteria ha provveduto, ove necessario e ove possibile, ad aggiornare i dati di propria competenza e a pubblicare i file di aggiornamento predisposti ed inviati dagli altri uffici.

Anche per l'anno 2017, in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, l'Ente ha provveduto a creare il file xml, alla correzione degli errori bloccanti e all'invio all'AVCP, attraverso il canale della Posta Elettronica Certificata, della dichiarazione di adempimento agli specifici obblighi di pubblicazione dei dati all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è stata inviata, con successo, nel rispetto delle tempistiche di legge, a diretta cura dell'Ufficio Segreteria.

L'Ufficio Segreteria si occupa anche della gestione dei contratti pubblici, degli atti di esproprio e di servitù, seguendone e curandone tutte le varie fasi, dalla predisposizione alla registrazione.

Lo svolgimento "in economia" di tale servizio permette all'Ente di agire in piena autonomia e comporta indubbiamente risparmi dal punto di vista economico.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati predisposti e sottoscritti:

- n. 1 contratto di appalto a seguito dell'affidamento dei lavori di ristrutturazione della sede municipale.

E' stata inoltre garantita la presenza di n. 1 dipendente alle procedure di gara indette e gestite dall'Ufficio Tecnico Comunale.

L'Ufficio Segreteria ha contribuito, nel corso dell'anno 2017, ad adempiere agli obblighi di invio previsti dalla legge in materia di "Anagrafe Tributaria" mediante:

- per quanto riguarda il commercio: inserimento dei dati, creazione del report di invio, validazione e trasmissione del file;
- per quanto riguarda i servizi tecnici: correzione errori bloccanti presenti nel report predisposto dall'Ufficio tecnico Comunale, validazione e trasmissione del file;
- per quanto riguarda i tributi: validazione e trasmissione del file predisposto dall'Ufficio Tributi.

L'Ufficio Segreteria garantisce infine, ogni giorno, a tutti gli uffici:

- la disponibilità di materiali quali carta, cancelleria, raccoglitori, ed in generale di tutto il materiale di cui hanno necessità;
- la gestione delle dotazioni hardware, dei fotocopiatori;
- la gestione dei software.

Nel corso dell'anno 2017 i servizi di cui sopra sono stati svolti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, in modo puntuale e tempestivo, cercando di soddisfare le esigenze e le necessità di tutti con costanza e continuità.

I servizi svolti dall'Area Servizi Generali non sono rivolti tuttavia soltanto all'interno dell'Ente, ma anche all'esterno. Anche nel corso dell'anno 2017 l'area ha prestato particolare attenzione all'importanza di mantenere un buon rapporto con il pubblico, cercando di rispondere di volta in volta in maniera esaustiva, chiara e semplice alle richieste avanzate dalla cittadinanza. In assenza di uno specifico ufficio destinato ai rapporti con il pubblico (URP), l'ufficio protocollo, aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 12:30, diventa spesso un punto di riferimento per molti utenti dove chiedere informazioni di carattere generale, per poi rivolgersi, su indicazione dello stesso, agli altri uffici specifici.

Servizio di gestione delle entrate tributarie e relativo front-office.

Funzionario Responsabile IUC: Sig.ra Katy Brusco

Tra i vari servizi di competenza dell'Area Servizi Generali rientra anche il servizio di gestione delle entrate tributarie, tra le quali in particolare, l'addizionale comunale IRPEF, la TOSAP, i diritti sulle pubbliche affissioni, l'IMU istituita nell'anno 2012 in sostituzione dell'ICI e, a partire dall'anno 2014 la TARI in sostituzione della TARES.

La riscossione dei tributi viene gestita talvolta direttamente, come nel caso dell'addizionale Irpef, dell'IMU, della nuova Tassa Rifiuti - TARI, talvolta tramite la collaborazione di concessionari della riscossione, come nel caso della TOSAP e dei diritti sulle pubbliche affissioni (Maggioli Tributi S.p.A.), o come nel caso degli importi TARSU / ICI non riscossi ma ancora a ruolo (Equitalia S.p.A. ora Agenzia delle Entrate S.p.A.).

Una scrupolosa gestione delle entrate tributarie è di fondamentale importanza per una corretta gestione del bilancio dell'Ente e, pertanto, l'attività dell'Ufficio Tributi è rivolta anche al costante monitoraggio delle entrate e alla puntuale verifica della corrispondenza delle stesse con le previsioni iniziali.

L'ufficio Tributi si occupa inoltre:

- della verifica e dell'integrazione, con i costi diretti sostenuti dall'Ente, del Piano Finanziario predisposto dalla ditta che effettua il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, al fine della determinazione del costo annuo complessivo del Servizio e conseguentemente al fine di un corretto calcolo della Tassa;
- dell'attività di accertamento sui mancati pagamenti al fine di contrastare l'evasione tributaria;

e svolge con continuità l'attività di sportello al cittadino.

Nel corso dell'anno 2015 è iniziata, con il supporto di una ditta esterna, l'attività di accertamento sui mancati versamenti TASI relativamente all'anno d'imposta 2014 ed IMU relativamente agli anni d'imposta 2012 - 2013 - 2014, da realizzarsi nel corso delle annualità 2015 e 2016.

Secondo gli obiettivi programmati, nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio ha provveduto all'invio di n. 397 atti di accertamento IMU (comprensivi di rettifiche e annullamenti) entro la data del 31 dicembre 2016.

La spedizione degli atti di accertamento TASI è stata invece rinviata, in accordo con l'Amministrazione Comunale, all'anno 2018.

I dati riepilogativi dell'attività di accertamento svolta alla data del 31 dicembre 2017 sono riassunti nella seguente tabella.

Attività di accertamento IMU anni 2012 - 2013 - 2014			
	Previsione	FCDE	Incasso al 31.12.2017
2015	39.269,00	9.364,03	23.660,81
2016	78.845,00	24.612,85	37.825,05
Totale	118.114,00	33.976,88	61.485,86

Nel corso dell'anno 2017, l'Ufficio Tributi:

- come richiesto dall'Amministrazione Comunale, al fine di agevolare i contribuenti, con il supporto di una ditta esterna specializzata, ha provveduto all'invio della bollettazione IMU per un numero complessivo di 4.272 bollette inviate (di cui 2.102 in acconto e 2.170 a saldo);
- ha provveduto direttamente, vista la scadenza prevista per il pagamento della prima rata TARI - acconto - fissata per il 16 marzo 2017, alla stampa e all'invio di n. 1.263 lettere contenenti il modello F24 e la relativa informativa;
- ha provveduto, con il supporto di ditta esterna specializzata, all'invio di n. 1273 lettere contenenti il modello F24EP, relative al pagamento della seconda rata TARI - saldo - con scadenza fissata in data 18 settembre 2017;
- in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 15, comma 1 - pagamenti effettuati con modalità informatiche in favore delle pubbliche amministrazioni, ha provveduto a concludere la procedura di attivazione del servizio di pagamento delle entrate dell'Ente - PagoPA - cui era stato dato inizio nell'anno 2015 attraverso l'adesione al Nodo dei Pagamenti - MyPay proposto dalla Regione Veneto.

A seguito delle attività espletate nell'anno 2016 il Comune di Canaro era in "ambiente di pre - esercizio" già dal 01 gennaio 2017. L'utilizzo del servizio è stato reso pienamente operativo nel corso dell'anno, a conclusione delle procedure di collaudo e di verifica.

In ordine al servizio tributario si evidenzia infine che, nel corso dell'anno 2017:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 07 febbraio 2017 sono state confermate le aliquote IMU anno 2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 07 febbraio 2017 sono state confermate le aliquote TASI anno 2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 07 febbraio 2017 sono state confermate le aliquote IRPEF anno 2017;
- con deliberazione n. 20 del 30 marzo 2017 sono state approvate le aliquote TARI anno 2017.

Servizio di gestione del personale.

Il servizio di gestione del Personale nell'anno 2017 è stato svolto direttamente dal Responsabile dell'Area Contabile e dei Servizi Generali.

Tale servizio ricomprende tutte le attività e gli adempimenti che riguardano il personale dell'amministrazione, quali:

- le assunzioni e le cessazioni. Si evidenzia, in proposito, che nel corso dell'anno 2017:
 - si è verificata n. 1 cessazione per dimissioni volontarie dal servizio in data 15.03.2017 - comunicazione obbligatoria di cessazione effettuata sul portale "Veneto Lavoro" in data 20.04.2018;
 - a seguito delle cessazioni verificatesi nell'anno 2016, è stata avviata, in data 21 giugno 2017, la procedura finalizzata alla copertura di un posto vacante di "operaio professionale" - categoria B1, mediante esperimento delle procedure di mobilità previste dagli art. 30, comma 2-bis e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e mediante successiva pubblicazione di bando di concorso disposta con determinazione del 10 novembre 2017 (pubblicazione in G.U. avvenuta in data 05 dicembre 2017);
 - è stato fatto ricorso all'utilizzo di forme di lavoro flessibile mediante attivazione, previa pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse, del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo (ex interinale) con decorrenza dal 28 agosto 2017 (n. 1 lavoratore inserito nell'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona);
 - è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311 del 30 dicembre 2014, per un periodo di due settimane, l'attività lavorativa di dipendente di altra pubblica amministrazione, previa acquisizione di apposito nulla osta e mediante sottoscrizione di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona – Ufficio Anagrafe);
- la verifica dei giorni di presenza e di assenza con la registrazione degli eventuali giustificativi (mediante l'utilizzo dell'applicativo "Gestione Presenze" e attraverso un sistema elettronico di rilevazione delle timbrature);
- il pagamento mensile delle retribuzioni siano esse di natura ordinaria che di natura accessoria, il versamento degli oneri previdenziali e dell'Irap tramite l'apposito modello F24EP, l'invio della dichiarazione mensile DMA2-Uniems, il pagamento annuale del premio INAIL (su servizio di elaborazione e predisposizione delle buste paga - cedolino e dei servizi connessi affidato a ditta esterna);
- l'adempimento "anagrafe delle prestazioni" (invio dichiarazione negativa per incarichi conferiti ai propri dipendenti nell'anno 2016 effettuato in data 30 giugno 2017 - invio dichiarazione positiva - secondo semestre 2016 - per incarichi conferiti a personale esterno effettuato in data 30 giugno 2017 - invio dichiarazione positiva - primo semestre 2017 - per incarichi conferiti a personale esterno - effettuato in data 30 giugno 2018);
- il conguaglio fiscale nel mese di luglio;
- la compilazione della relazione e del conto annuale del personale (relazione: acquisizione conclusa in SICO in data 11.07.2017 - conto annuale: acquisizione conclusa in SICO in data 26.07.2017);
- la pubblicazione trimestrale sul sito Istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei tassi di assenza del personale dipendente (primo trimestre pubblicazione in data 03.05.2017 - secondo trimestre pubblicazione in data 11.08.2017 - terzo e quarto trimestre pubblicazione in data 24.01.2018);
- le comunicazioni mensili delle assenze per malattia ed in generale le comunicazioni inerenti il personale previste dalla legge e gestite attraverso il portale PerlaPA;
- la quantificazione e la gestione del Fondo Risorse Decentrate.

In merito alla contrattazione decentrata relativa all'anno 2016 si evidenzia che, come programmato:

- nel corso dei primi mesi dell'anno 2017 sono state raccolte le schede di valutazione e le relazioni sulla gestione e sulla verifica degli obiettivi relative agli anni 2013 - 2014 - 2015 e 2016 redatte dai Responsabili di ciascuna Area organizzativa;

- in data 28 aprile 2017 è stata acquisita l'asseverazione ex art. 37 del CCNL 22.01.2004 del Nucleo di Valutazione;
- con il pagamento dello stipendio del mese di maggio 2017, si è provveduto al pagamento, al personale dipendente titolare di posizione organizzativa, delle indennità di risultato relative all'anno 2016, nonché al pagamento delle indennità di risultato relative agli anni 2013, 2014 e 2015;
- con il pagamento dello stipendio del mese di maggio 2017, si è provveduto al pagamento, al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, delle somme spettanti a titolo di produttività 2016.

In merito alla contrattazione decentrata relativa all'anno 2017 si evidenzia che, come programmato:

- in data 05 agosto 2017 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2017;
- in data 05 agosto 2017 sono stati regolarmente approvati da parte della Giunta Comunale gli obiettivi ed i progetti da assegnare al personale dipendente per l'anno 2017;
- in data 30 novembre 2017 si è provveduto alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2017;
- in data 13 dicembre 2017 è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Integrativo Decentrato per l'anno 2017;
- in data 29 dicembre 2017 si è provveduto alla sottoscrizione definitiva del Contratto ed al contestuale invio all'ARAN.

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto all'approvazione dei seguenti documenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 03.06.2017 avente ad oggetto "Ricognizione del personale anno 2017 - piano triennale del fabbisogno di personale anni 2017/2018/2019 - piano delle assunzioni anno 2017";
- deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 22.04.2017 di approvazione del piano triennale 2017/2019 delle azioni positive per la parità uomo - donna nel lavoro;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03 giugno 2017 di Costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Nel 2017 il Responsabile dell'Area Contabile e dei Servizi Generali ha provveduto direttamente anche al pagamento delle indennità spettanti agli Amministratori, al Sindaco e agli Assessori, al pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali a seguito della partecipazione alle sedute del Consiglio, e, su atto predisposto dal Responsabile dell'Area Tecnica, al pagamento dei gettoni di presenza ai commissari per la partecipazione alle sedute della Commissione Edilizia.

In ordine agli importi delle indennità, al fine di assicurare l'invarianza della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 136 della Legge n. 56/2014, con apposita deliberazione di Consiglio Comunale del 29 settembre 2017, si è provveduto, previa a acquisizione del parere del Revisore del Conto, alla rideterminazione degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori locali, alla determinazione del limite unico annuo di spesa ed alla definizione delle linee di indirizzo atte ad impedirne lo sfioramento.

Nel 2017 sono stati affidati all'esterno, mediante il ricorso ad incarichi di collaborazione occasionale, l'incarico di invio delle dichiarazioni fiscali e del modello Irap.

Anche la predisposizione delle Certificazioni Uniche è svolta prevalentemente all'esterno, dalla stessa ditta che si occupa della elaborazione delle buste paga. Restano di fatto a carico dell'Ente la predisposizione delle Certificazioni Uniche da rilasciare ai liberi

professionisti (elaborate dalla "Procedura Finanziaria") e l'invio dei file di tutte le certificazioni all'Agenzia delle Entrate.

Nel corso dell'anno 2017 è stato attivato il portale HMRS per permettere la gestione, da parte del personale dipendente, della propria posizione personale, in maniera autonoma, tramite apposito portale, de materializzando ed informatizzando l'intero processo di gestione delle timbrature, delle richieste di ferie e permessi, delle richieste e autorizzazioni del lavoro straordinario. Il sistema è stato utilizzato nel corso dell'anno 2017 in parallelo con il sistema di gestione cartaceo ed è divenuto operativo in via definitiva, dopo un breve periodo di prova, a decorrere dal 01 gennaio 2018.

Servizio economico – finanziario e servizio economato.

Il servizio economato (gestione piccole spese) nel corso dell'anno 2017 è stato svolto dalla Sig.ra Brusco Katy, nominata "Economo Comunale" nel corso dell'anno 2016 con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Il servizio economico – finanziario ricomprende tutte le attività di gestione delle entrate e delle spese dell'Ente, dalla programmazione del bilancio, al monitoraggio costante degli andamenti della gestione, alla rendicontazione, dalla predisposizione degli ordinativi di incasso, alla registrazione delle fatture e alla predisposizione degli ordinativi di pagamento. L'attività è particolarmente complessa e strettamente correlata a quella svolta da tutti gli uffici.

Tra le attività svolte dal servizio economico – finanziario rientra anche la gestione di spese considerate fondamentali per l'Ente e aventi carattere generale, tra le quali risultano di particolare rilievo:

- spese per contributi associativi e quote contributive derivanti dall'appartenenza ad Enti;
- spese per incarichi di collaborazione occasionale e per controversie e cause legali;
- spese per il revisore del conto;
- spese per nuclei di valutazione;
- spese per polizze assicurative;
- spese per il pagamento di prestazioni passive, tributi tasse;
- spese per il pagamento dell'IVA.

All'ufficio competono inoltre:

- la gestione dell'anticipazione di Tesoreria – nell'anno 2017 l'Ente non ha chiuso in anticipazione di cassa;
- la gestione dei Conti Correnti Postali;
- la gestione di tutti gli aspetti contabili legati alle convenzioni per la gestione associata di funzioni;
- la gestione dei mutui;
- la gestione delle partecipazioni;
- le rilevazioni statistiche.

Il servizio economico – finanziario nel corso dell'anno 2017 è stato svolto direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali con la collaborazione della dipendente Brusco Katy in ordine, prevalentemente, alla copertura dei provvisori di entrata, alla registrazione/liquidazione delle fatture, alla predisposizione dei mandati di pagamento.

Nel corso dell'anno sono stati emessi n. 989 mandati di pagamento e n. 554 reversali di incasso.

Nel corso dell'anno 2017 l'Ente ha provveduto all'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2017 in data 19 giugno 2017 e del rendiconto per l'anno 2016 in data 31 luglio 2017. Pur dovendo rilevare che non sono stati rispettati i termini previsti dalle norme di legge, si evidenzia tuttavia un sensibile miglioramento delle tempistiche di adempimento rispetto agli anni precedenti (nell'anno 2016 entrambi i documenti contabili erano stati approvati in data 01 agosto).

Si osserva inoltre che il ritardo è stato dovuto in parte ai numerosi adempimenti di competenza dell'Ufficio concentrati nei primi mesi dell'anno, in parte alle novità procedurali conseguenti l'introduzione dei nuovi schemi contabili previsti dalla contabilità armonizzata, che hanno richiesto maggiore tempo ed attenzione nella redazione dei documenti di bilancio.

Nel corso dell'anno 2017 sono state apportate al bilancio di previsione approvato n. 7 variazioni di cui n. 1 variazione di cassa necessaria al fine di riallineare i dati del bilancio di previsione 2017 ai dati definitivi di chiusura del rendiconto 2016, così come determinati a seguito della conclusione delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui, della definizione dell'elenco dei residui conservati ed eliminati dal conto di bilancio 2016 e della individuazione del Fondo Pluriennale Vincolato.

Nel corso dell'anno 2017, l'Ufficio Ragioneria ha provveduto:

- a curare la modifica dei tracciati di invio dei flussi di incasso e di pagamento al tesoriere Comunale – da standard ABI a standard XML-ABI – con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- alla revisione straordinaria delle società partecipate operata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016 così come modificato dal D.Lgs n. 100/2017 entro il 30 settembre 2017 e alla trasmissione delle relative risultanze al MEF, attraverso il portale partecipazioni del dipartimento del Tesoro e alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo entro la data del 31 ottobre 2017;
- ad effettuare l'estinzione anticipata di n. 3 mutui, secondo le disponibilità di bilancio e secondo le linee di indirizzo definite in sede di programmazione. L'estinzione anticipata è stata effettuata dopo aver fatto una analisi comparativa dei mutui in essere con la CDP al fine di selezionare, tra i mutui estinguibili, nel limite del rispetto delle somme messe a disposizione dall'Amministrazione, il mutuo per cui effettuare l'estinzione anticipata, tenendo debitamente conto della quota capitale da rimborsare, della scadenza, del tasso di interesse applicato e dell'indennizzo richiesto;
- ad effettuare il pagamento spontaneo di tutte le rate ancora sospese relative ai mutui il cui piano di ammortamento si è concluso negli anni 2015 e 2016, evitando così per le stesse gli ulteriori differimenti previsti;
- ad inviare al Ministero dell'Interno le certificazioni - Modello A (entro il 30 marzo 2017) e Modello B (entro il 28 febbraio 2018) finalizzate ad ottenere un contributo da parte dello Stato destinato alla copertura parziale o totale dell'indennizzo sostenuto per l'estinzione anticipata. La procedura si è conclusa con esito positivo, L'Ente infatti, dopo aver portato a termine correttamente la procedura di estinzione ed aver inviato le certificazioni richieste ha ricevuto il riconoscimento di un contributo di € 23.977,70 a fronte di un importo di € 29.380,93 pagato a titolo di indennizzo;
- ad inviare il bilancio di previsione 2017 ed il rendiconto 2016 alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - entro 30 giorni dalla data di approvazione, in adempimento agli obblighi previsti, a decorrere dall'anno 2016, dal Decreto Ministeriale del 12 maggio 2016.

Per quanto riguarda invece l'invio del Certificato Armonizzato al Rendiconto 2016 e l'invio del Certificato Armonizzato al Bilancio di Previsione 2017, si evidenzia che entrambi gli adempimenti sono stati ultimati soltanto nel corso del mese di febbraio dell'anno 2018.

L'ambito di lavoro dell'Area Servizi Generali risulta essere particolarmente ampio e le materie trattate risultano essere spesso oggetto di modificazioni a seguito di disposizioni normative che comportano nuovi adempimenti sempre più complessi e dettagliati.

Tutto questo richiede una gestione del bilancio particolarmente corretta, chiara e dettagliata e un continuo aggiornamento del personale a cui si è cercato di far fronte anche con risorse proprie, vista l'esiguità delle somme disponibili nel bilancio dell'Ente a seguito dei tagli effettuati per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.Lgs. n. 78/2010.

Servizio di gestione del portale SUAP - Servizio Commercio - Servizio di gestione illuminazione votiva.

Nel corso dell'anno 2017, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 11 marzo 2017 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi degli Uffici" sono state rivisti e ridefiniti i principali servizi e procedimenti di competenza di ciascuna Area Organizzativa in cui è strutturato il Comune di Canaro.

All'Area Contabile e dei Servizi Generali sono stati assegnati i seguenti nuovi servizi:

- il servizio di gestione del portale SUAP;
- il servizio commercio;
- il servizio di gestione dell'illuminazione votiva.

A seguito della individuazione delle competenze dell'Area, il Responsabile ha provveduto alla revisione e riassegnazione delle competenze al personale appartenente all'Area stessa. Con determinazione n. 263 del 11 novembre 2017 sono state effettuate le nomine a responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge n. 241/1990.

Dato atto che le attribuzioni sono avvenute soltanto alla fine dell'anno, in un periodo in cui le attività d'ufficio potevano di fatto considerarsi già programmate e definite, la valutazione complessiva relativa all'attività svolta dal personale nell'anno 2017 non è stata effettuata sulla base delle nuove competenze assegnate ma sulla base delle competenze precedentemente definite.

In ordine alle nuove competenze si evidenzia che il personale dell'Area – dipendente Katy Brusco – ha provveduto da subito ad occuparsi della gestione del servizio commercio e della gestione del servizio di illuminazione votiva, per i quali pertanto il passaggio di competenze dall'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona e dall'Area Vigilanza è stato pressoché immediato.

Per quanto riguarda il servizio di gestione del portale SUAP si evidenzia invece che il passaggio effettivo di competenze dall'Area Tecnica, cui era precedentemente assegnato, all'Area Servizi Contabile e dei Servizi Generali è avvenuto soltanto a partire dal mese di gennaio 2018 a seguito della conclusione delle procedure di nomina del nuovo Responsabile.

Formazione del personale.

Vista la carenza di risorse disponibili per la formazione a seguito dei tagli previsti dal D.L. n. 78/2010, la partecipazione ai corsi deve essere razionalizzata e spesso non è possibile garantire a tutto il personale, nonostante la volontà, la possibilità di partecipare, qualora

per la partecipazione sia previsto un costo. Per queste ragioni spesso la formazione dei dipendenti avviene attraverso altri canali, quindi la consultazione di banche dati e l'utilizzo di strumenti di informazione informatici in abbonamento, consultabili via web.

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2017 – AREA SERVIZI GENERALI		
Dipendente	N. corsi	N. ore
Pelà Moira	6*	34
Caniati Alessandra	6*	34
Brusco Katy	8*	33,50

* di cui n. 1 corso in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e n. 1 corso in materia di primo soccorso

Conclusioni

Vista l'attività svolta nel corso dell'anno 2017 dagli uffici facenti parte dell'Area Contabile e dei Servizi Generali si ritiene che gli obiettivi inizialmente assegnati si possano ritenere complessivamente raggiunti. La principale criticità rimane il rispetto delle tempistiche. Gli obiettivi vengono raggiunti con buoni risultati ma non sempre nei tempi previsti e prestabiliti. Con riferimento all'anno 2017 non si può non evidenziare che le attività sono state rallentate anche dall'esecuzione dei lavori di ristrutturazione della sede municipale in cui sono collocati gli uffici dell'Ente. Talvolta per consentire lo svolgimento dei lavori senza pregiudicare la sicurezza dei dipendenti le attività d'ufficio sono state sospese; talvolta pur accedendo agli uffici, è stato possibile lavorare ma con limitazioni (ad esempio senza connessione internet).

Canaro, 15 novembre 2018.

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali
F.to Dott.ssa Moira Pelà