



Medaglia d'Argento
al Valor Militare

COMUNE DI VILLAMARZANA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via 43 Martiri n. 3 –CAP 45030
Tel. 0425.938018 - Fax 0425.938174
P. IVA e C.F. 00227350295
e-mail: villamarzana@polesineinnovazione.it

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE/AMMINISTRATIVA

Relazione anno 2016

La dotazione organica dell'ente è suddivisa in 4 aree funzionali:

- 1) Amministrativo – Finanziario
- 2) Demografico e sociale
- 3) Tecnico – Manutentivo
- 4) Vigilanza, polizia amministrativa, sanità sviluppo economico

A seguito dell'approvazione della deliberazione di G.C. n. 56 del 11.10.2012, la pianta organica del settore amministrativo contabile risulta la seguente:

PIANTA ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE		
Categoria	Profilo	
D3	Funzionario contabile	Coperto. In convenzione con altro ente per 12 ore settimanali (24 ore settimanali presso il Comune di Villamarzana)
C	Istruttore Amministrativo	Coperto. A tempo pieno.
B1	Esecutore Amministrativo	Coperto. A tempo pieno

L'Area Amministrativo - Contabile assicura e gestisce i seguenti servizi:

Servizio Finanziario e Contabile dell'Ente
Servizio trattamento economico, contributivo e pensionistico del personale
Servizi cimiteriali (contratti)
Servizio Economato
Organi istituzionali e affari generali

Segreteria, settore informatico, protocollo
Gestione delle entrate e servizi fiscali
Scuola materna, istruzione elementare e istruzione media
Assistenza scolastica, trasporto, refezione
Biblioteca
Attività culturali e servizi settore culturale

ed ha la seguente dotazione organica:

AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Categoria	Profilo	
D3	Funzionario contabile	Coperto. In convenzione con altro ente per 12 ore settimanali (24 ore settimanali presso il Comune di Villamarzana)
C	Istruttore Amministrativo	Coperto. A tempo pieno.
B1	Esecutore Amministrativo	Coperto. A tempo pieno.

TRIBUTI:

Per quanto concerne la gestione del settore tributi, per il 2016 la materia non ha subito modifiche rispetto all'anno precedente.

TASI: Il versamento del tributo per aree fabbricabili e fabbricati generici è stato in genere gestito in autoliquidazione dal contribuente.

E' stato altresì attivato e messo nel sito a disposizione dell'utenza il calcolatore dell'IMU e della TASI per l'anno 2016.

Per quanto riguarda la TARI, si è provveduto ad approvare il piano finanziario ed il tariffario per l'anno 2016.

E' stato avviato il controllo delle posizioni tares 2013, tari 2014, tari 2015 con l'invio dei solleciti ai contribuenti non in regola con il pagamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo dell'evasione, a seguito affidamento alla Ditta Accatre srl del servizio per la costituzione della banca dati normalizzata del settore tributi e collaborazione nell'attività di accertamento dell'ICI e dell'IMU (fino all'anno di imposta 2014) sono stati emessi avvisi di accertamento ed è stata incassata la somma di euro 4.017, 79.

Si sono emessi ruoli coattivi per avvisi di accertamento ICI anni 2008/2009/2010.

PERSONALE: il piano della performance ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009 è stato approvato con delibera di G.C. n. 28 del 17.03.2016 (triennio 2016/2018); il programma Triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 era stato approvato con delibera di G.C. n. 51 del 30.08.2012; il fondo delle risorse decentrate è stato approvato con atto di G.C. n. 35 del 22.03.2016; l'ipotesi di accordo della contrattazione collettiva decentrata integrativa e relativa autorizzazione alla sottoscrizione con atto di G.C. n. 105 del 29.11.2016), con allegata relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria redatte secondo i criteri della circolare n. 25/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, relazione del Revisore del Conto; il sistema di misurazione e valutazione della performance era stato approvato con delibera di G.C. n. 72 del 27.12.2012.

Il regolamento uffici e servizi vigente, approvato con atto di G.C. n. 56 del 25.11.2010, è stato nel 2016 modificato con atto di G.C. n. 102 del 24.11.2016. Il nucleo di valutazione è gestito tramite convenzione con i comuni di Comuni di Arquà Polesine - Villamarzana – Villanova del Ghebbo –

Costa di Rovigo – Frassinelle Polesine e Pincara (atto di C.C. n. 36 del 27.09.2012 modificato con atto di C.C. n. 46 del 28.11.2013).

Il bilancio di previsione anno 2016/2018 è stato approvato con atto consiliare n. 10 del 25.02.2016; con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 17.03.2016 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario 2016 e sono state assegnate le risorse e le partite contabili di spettanza dei responsabili nonché le attività e competenze. Con la medesima delibera è stato approvato il piano della performance periodo 2016/2018.

L'ufficio amministrativo - contabile ha sempre cercato di avere un andamento regolare, corretto e comunicativo con l'Amministrazione rivolto ad organizzare i servizi, i lavori e le pratiche in collaborazione con il Sindaco, gli Assessori e gli Uffici, al fine di dare massima attuazione agli obiettivi prefissati ed in collaborazione con i Responsabili del procedimento.

Si è sempre collaborato con il Tesoriere, con il Revisore del Conto al fine di poter dare impulso e rispetto alle norme di contabilità collaborando anche con l'ufficio tecnico, con la partecipazione in commissione per gli appalti, per quanto riguarda la gestione dei capitoli di spesa, la contrazione di mutui, le contabilità finali dei lavori al fine di effettuare correttamente le movimentazioni patrimoniali nel conto del patrimonio e nel conto economico.

Ogni scadenza contabile ed amministrativa è sempre stata rispettata dando anzi impulso affinché venissero rispettati o anticipati i tempi di approvazione (Rendiconto 2015 - certificato del conto e relative relazioni – prospetto di conciliazione-conto economico-conto del patrimonio con allegati indici e rilevazioni statistiche utili a capire l'andamento dei servizi gestiti nonché l'invio alla Corte dei Conti dei vari questionari, nuovo adempimento di trasmissione del bilancio di previsione tramite il sistema BDAP).

Il flusso di cassa è stato regolarmente monitorato senza mai aver acceso l'anticipazione di cassa .

Il Bilancio 2016 è stato presentato, in prima bozza, per tempo con i rispettivi elaborati e relazioni al fine di poter dare la possibilità all'Amministrazione di organizzare i tempi di approvazione e di approfondire eventuali nuove esigenze di spesa o di investimento (schema di bilancio approvato con atto di G.C. n. 17 del 11.02.2016 e in consiglio Comunale il 25.02.2016, atto n. 10);

Ogni determinazione emessa, da qualsiasi altro ufficio, viene firmata per regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed il successivo pagamento, così pure gli atti emessi dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale sono correlati, prima dell'adozione, dalla proposta e dalla regolarità contabile o tecnica di competenza.

Si sottolinea il peso maggiore dei pareri di regolarità tecnico e contabile di cui all'art. 49 del TUEL, come modificato dal D.L. 174/2012: i pareri dei responsabili di servizio divengono obbligatori per tutte le delibere, di Giunta o di Consiglio, che non costituiscano un mero atto di indirizzo, il parere del responsabile finanziario diviene obbligatorio per ogni delibera che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sia la Giunta che il Consiglio hanno l'obbligo di adeguata motivazione in delibera qualora procedano senza conformarsi ai pareri precedenti.

Il ruolo del Responsabile finanziario viene notevolmente valorizzato ma anche caricato di ulteriori responsabilità.

Nel corso dell'anno 2016 il Legislatore ha concentrato prevalentemente l'attenzione su interventi strutturali di riqualificazione e contenimento della spesa pubblica piuttosto che sull'emanazione di

ulteriori norme aventi ad oggetto la riduzione di specifiche tipologie di spesa e ciò al fine di conseguire economie di bilancio che consentano il mantenimento dei risparmi realizzati ed il conseguimento di quelli attesi.

Pertanto, per la predisposizione del bilancio di previsione 2065 trovano applicazione le norme di cui al decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nonché le disposizioni normative emanate in passato ed ancora vigenti.

Per evidenziare l'applicazione dei tagli di spesa di cui all'art. 6 del decreto legge n. 78 del 31.05.2010 convertito dalla legge n. 122 de 30 luglio 2010 ("manovra correttiva 2010"), si sono esaminate le spese sostenute nel 2009, definiti alcuni concetti (cosa si intende per spese di rappresentanza, sponsorizzazioni) per l'individuazione degli importi di spesa da rispettare.

E' stato approvato il piano triennale di razionalizzazione triennio 2015/2017, di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008, con delibera di G.C. n. 36 del 16.07.2015.

In particolar modo è stato assolto il principio di trasparenza cui deve tendere sempre più l'azione amministrativa, curando l'inserimento nel sito web istituzionale di tutti quei adempimenti previsti per legge quali:

- personale: costituzione e modalità di erogazione delle risorse decentrate, codice disciplinare dei dipendenti, curriculum segretari e P.O., contratti di lavoro, tassi di presenza ed assenza mensili
- art. 9 del d.l. n. 78/2009 (decreto anticrisi 2009), convertito con legge n. 102/2009 definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dei comuni.
- dati contabili: pubblicazione schemi riepilogativi del documento di programmazione (bilancio) e di rendicontazione (consuntivo).
- piano triennale di razionalizzazione di alcune spesa di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008.
- incarichi di consulenza: regolamento, programma di affidamento ed elenco incarichi aggiornato semestralmente
- società partecipate : ai sensi dell'art. 1, comma 735 della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007), l'elenco degli amministratori delle società partecipate e i relativi compensi. Organigramma previsto dalla legge 111 del 15/7/2011. La pubblicità è soggetta ad un aggiornamento continuo e costante.
- Adempimenti di cui alla delibera ANAC 77/2013 (griglie di rilevazione)

Sono state seguite nel loro iter, compresa la redazione per gli atti di propria competenza, la stampa, la pubblicazione l'esecutività e l'archiviazione delle delibere approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni dei responsabili del servizio.

E' stata avviata la conservazione informatica dei documenti, come previsto dalla normativa vigente.

E' stato inoltre avviato il backup su cloud (piano di disaster recovery).

Le società partecipate sono state monitorate per diversi enti: - Dipartimento del Tesoro con la procedura relativa al patrimonio/partecipate/concessioni - Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione procedura CONSOC, - Corte dei Conti con sistema SIQUEL sia da parte di questo ufficio che con i questionari richiesti al revisore dei conti e naturalmente dal Ministero dell'Interno con le certificazioni relative al Bilancio di previsione e al rendiconto.

Questo ufficio tiene, elabora e controlla tutti gli atti, registri e documenti contabili obbligatori in conformità ai principi e postulati emessi dall'Osservatorio per la Finanza locale, tiene i registri infortuni, comunicazioni obbligatorie per cessazioni ed assunzioni di personale.

Si allega alla presente il rendiconto del P.E.G. 2016, provvisorio, quale resoconto finanziario da cui è possibile rilevare la percentuale degli accertamenti e degli impegni e conseguentemente degli incassi e dei pagamenti.

Con delibera di G.C. n. 28 del 17.03.2016 sono stati individuati dall'Amministrazione il Piano della Performance 2016/2018, gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti:

PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
1) INFORMA CITTADINO/ACCE SSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPI DEI PROVVEDIMENTI	1) migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web	30
2) EFFICIENZA COMUNALE	1) attività di gestione dell'accertamento delle entrate tributarie 2) incremento utilizzo pec riduzione del cartaceo	25 10
3) PATRIMONIO COMUNALE	1) potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare	35

L'area contabile è coinvolta nei programmi 1 e 2.

PROGRAMMA 1: INFORMA CITTADINO /ACCESSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPO DEI PROVVEDIMENTI

Obiettivo 1) migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web.

Nel 2016 si è svolta la seguente attività dall'area amministrativo – contabile (n. 1 cat. D3, n. 1 cat C. e . 1 cat. B1): Aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per informare il cittadino in merito alle scadenze IUC, sono state pubblicate tutte le modifiche a regolamenti già in pubblicazione ed i vari adempimenti derivanti dalla Legge 190/2012 (anticorruzione).

Il sito è stato costantemente aggiornato mediante l'inserimento nel sito di avvisi di scadenze di adempimenti di vario genere riguardanti i servizi offerti dall'Ente in campo scolastico, culturale, assistenziale o amministrativo, pubblicazioni di locandine informative su eventi e manifestazioni di vario genere, organizzati dall'ente o dalla biblioteca comunale, che si sono svolti nell'anno 2016.

Nel corso dell'anno sono state accolte anche richieste di pubblicazione di eventi da parte di soggetti esterni all'amministrazione, che sono state prontamente inserite nell'area specifica del nostro sito.

E' stata curata la sezione denominata "amministrazione trasparente", nella quale, su precise disposizioni normative, sono pubblicati dati riferiti all'ente in tema di personale, contabilità, atti amministrativi, dati relativi all'organizzazione interna dell'ente, oltre che a piani generali quali: piani per la trasparenza, per la prevenzione della corruzione, piano delle performance, di contenimento delle spese, ed ancora i contratti generali del personale, nazionali e decentrati.

PROGRAMMA 2: EFFICIENZA COMUNALE

Obiettivo 1) attività di gestione dell'accertamento delle entrate tributarie

Il lavoro di aggiornamento delle banche dati sia per quanto riguarda l'ICI/IMU/TASI, sia per quanto riguarda la TARI ha coinvolto l'ufficio tributi nel corso dell'intero anno.

Per quanto riguarda la TARI nel 2016 sono state movimentate un centinaio di utenze tra inserimenti, variazioni, e cessazioni ed è stato emesso il ruolo, mediante riscossione diretta tramite F24. Nel corso dell'anno è stata utilizzata la procedura degli aggiornamenti da anagrafe installata sul programma, al fine di conoscere in tempo reale le movimentazioni anagrafiche, questo ha consentito di effettuare un controllo sulle dichiarazioni presentate.

Sono stati fatti i ruoli coattivi degli accertamenti ICI anni 2008/2009/2010.

Obiettivo 2): incremento utilizzo pec riduzione del cartaceo.

L'utilizzo del cartaceo viene ridotto al minimo anche grazie alla possibilità di comunicare o di trasmettere file ad enti ed uffici mediante l'utilizzo della posta elettronica o Pec, per l'attivazione dell'interoperabilità dal programma protocollo collegato direttamente all'I.P.A. indice delle Pubbliche Amministrazioni di documenti firmati digitalmente.

Si usa la posta elettronica per comunicare con i capigruppo consiliari, o consiglieri in genere, per rispondere a richieste da parte di uffici o cittadini in tema di tributi.

Le trasmissioni a mezzo del servizio postale/raccomandate vengono fatte solo se strettamente necessarie, come per esempio per gli avvisi di accertamento.

Villamarzana, 26 gennaio 2017

Il Responsabile dell'area amministrativo - contabile
Dr.ssa Cinzia Ferro