

# **COMUNE DI MONTECRETO**

*(Provincia di Modena)*

**RELAZIONE ANNO 2018**

**AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

**RESPONSABILE ANGIOLINA CASTELLI**

## **Parte A)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:**

#### Servizio finanziario

- Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione in collaborazione con gli altri servizi;
- Redazione certificato al bilancio di previsione ed al consuntivo;
- Attività di supporto e consulenza a tutti gli uffici comunali
- Verifica della regolarità degli atti, sotto il profilo contabile;
- Controllo di Gestione;
- Gestione delle fasi di entrata e di spesa;
- Espressione dei pareri contabili per gli atti comunali;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- Attività di controllo in materia contabile su uffici e servizi;
- Rendicontazione agli organi di controllo;
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- Attivazione delle azioni conseguenti all'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile degli enti Locali, con predisposizione di elaborati contabili che rispondano alle nuove normative.

#### Patrimonio

- Supporto al Sindaco, alla Giunta comunale e alla Direzione generale nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dimissioni/espropri), anche in relazione alla formulazione del piano degli investimenti;

#### Gestione finanziaria del Personale

- Elaborazione mensile degli stipendi e gestione degli aspetti contabili – economici del personale dipendente;
- Adempimenti previdenziali del personale;
- Gestione F24EP;
- Controllo assenze/presenze
- Rilevazione deleghe per la ritenuta sindacale, aggiornamento dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche dei dipendenti.
- Elaborazione mod. C.U. annuale e mod. 770;

#### Pianificazione e controllo

- Predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, pre-consuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune, in raccordo con i servizi e le società/aziende;
- Analisi competitiva del Comune, operando il confronto con gli altri Comuni sulle attività/servizi;
- Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistici;

#### Economato

- Servizio di Cassa Economale;
- Spese minute e urgenti;
- Approvvigionamenti di beni e servizi di competenza;
- Gestione contabile delle utenze;

#### Servizio attività produttive

- Gestione autorizzazioni pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche (rilascio autorizzazioni, revoche, volturazioni)
- Verifica correttezza contributiva dei titolari di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche

- SUAP
- Statistiche all'osservatorio regionale sul commercio
- Gestione SCIA anche per sagre e manifestazioni temporanee
- Elaborazione modulistica unificata con i Comuni di Sestola e Fanano per la realizzazione di manifestazioni e sagre.

### Tributi

L'Ufficio Tributi, gestisce e cura tutti i tributi comunali; l'obiettivo principale è quello di realizzare un'attenta politica di gestione attraverso la conoscenza del territorio comunale e delle caratteristiche tipologiche della realtà locale.

Poiché il metodo di lavoro dell'Ufficio Tributi è fondamentalmente basato sull'informazione, è indispensabile la dotazione di procedure informatiche in grado di incrociare gli elementi in possesso del comune (es.: Anagrafe e Ufficio Tecnico) e di attingere dati da soggetti esterni (Agenzia del Territorio, Ministero delle Finanze, Anagrafe Tributaria).

A partire dall'anno 2014 viene introdotta la IUC, Imposta Unica Comunale.

La IUC si divide in tre componenti: IMU, TASI e TARI. Sulla IUC-IMU, imposta già introdotta dal Decreto "Salva Italia" di Monti, non si segnalano particolari elementi di novità rispetto al 2014.

La seconda componente della IUC è la TASI, tassa sui servizi indivisibili prestati dall'Ente. Di fatto la sua normativa di applicazione riconduce a quella IMU mantenendone i presupposti impositivi. La norma lascia ampia libertà ai Comuni di effettuare la scelta dei soggetti passivi. La valutazione del Comune di Montecreto è quella di esigere il tributo solamente dai possessori di abitazione principale in quanto per i soggetti titolari di altri immobili la TASI costituirebbe sostanzialmente un'ulteriore addizionale IMU.

La terza componente della IUC è la TARI che va a sostituirsi al precedente regime di prelievo in materia di gestione dei rifiuti.

Anche in questo caso il legislatore non ha contribuito alla semplificazione degli adempimenti, lasciando liberi i Comuni di strutturare il tributo sulla base del precedente regime tares o tarsu in un contesto di consistenti difficoltà interpretative.

La scelta operata dall'Ente è quella di mantenere sostanzialmente invariate le modalità di prelievo decise nel 2014 con l'approvazione del regolamento TARI.

Come per l'anno passato il bilancio prevede la copertura integrale dei costi di gestione sia interni che esterni.

L'introduzione di nuovi tributi ha un forte impatto sull'attività dell'ufficio tributi:

- predisposizione di nuovi strumenti regolamentari;
- adeguamento del software;
- simulazione delle entrate per consentire le scelte amministrative in merito alle aliquote;
- attività informativa nei confronti contribuenti e associazioni di categoria.

Anche nel 2018 prosegue la costante attività di controllo e verifica del corretto pagamento dei tributi degli anni precedenti. Tale lavoro è di fondamentale importanza oltre che per assicurare gli equilibri di

bilancio anche per perseguire una maggiore equità fiscale tra i cittadini. Ovviamente la presenza di importanti nuovi adempimenti tributari non può che sottrarre tempo all'attività di accertamento.

L'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni è dovuta al comune nel cui territorio la pubblicità esterna e le pubbliche affissioni vengono effettuate, come disposto dal D.Lgs. 507/93.

La gestione del servizio viene effettuata direttamente dal comune.

La Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche è dovuta al comune, sulla base del presupposto d'imposta consistente nell'occupazione di un'area o di uno spazio avente natura pubblica, appartenente al demanio oppure al patrimonio indisponibile del comune.

Per l'illuminazione Votiva, l'ufficio tributi assiste e riceve gli utenti, cura l'acquisizione delle domande di allacciamento, disdette, cambi di intestazione, la bollettazione e i relativi controlli.

Relativamente alla raccolta differenziata, è confermato anche per il 2018 il sistema di pesatura mediante la rilevazione dei conferimenti con apposita tesserina-badge che il contribuente può ritirare gratuitamente presso l'isola ecologica. Questo sistema permette l'incentivazione del conferimento dei rifiuti riciclabili con l'obiettivo di ridurre sensibilmente l'indifferenziato.

Visti i buoni risultati di affluenza ai centri di raccolta, si prosegue l'attività di sensibilizzazione da parte dell'amministrazione comunale con varie iniziative.

E' attiva la convenzione con il Comune di Sassuolo per la delega di funzioni e attività relative ai tributi comunali ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per attività di formazione, consulenza ed assistenza nei processi tributari fino al terzo grado di giudizio.

#### Servizio segreteria

Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti

Estrazione degli atti e dei verbali

Relazioni semestrali

#### Anagrafe. Stato civile, Elettorale, Leva

Rilevazioni statistiche

Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso

Rilevazione mortalità estiva AUSL

Proseguito il progetto di riorganizzazione della toponomastica stradale.

#### Scuola

Promuovere e sostenere il processo educativo dei bambini

Gestione dell'offerta del piano dei servizi

<p>Mantenere le offerte all'utenza con standard di qualità in collaborazione con l'appaltatore</p> <p>Offrire risposte molteplici e differenziate all'utenza</p> <p>Concertazione con le istituzioni interessate del piano per il diritto allo studio che definisca le singole competenze relativamente ai servizi ausiliari</p> <p>Piano offerta servizi aggiuntivi (mensa, pre/post scuola, trasporto)</p> <p>Piano interventi integrazione scolastica eventuali alunni h</p> <p>Piano diritto allo studio libri di testo e borse di studio</p> <p>Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici volti a garantire la qualificazione scolastica ed il diritto allo studio assistenziali e monitoraggio degli stessi</p> <p>Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati</p> <p>Nuovo accordo distrettuale</p> <p>Gestione PEA, trasporto</p> <p>Verifica appalto</p> <p>Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica tramite l'avvio di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche</p> <p><u>Turismo, cultura</u></p> <p>Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale ed extra comunale</p> <p>Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti</p> <p>Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio</p> <p>Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Montecreto quale luogo turisticamente interessante</p>
--

**LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

1. Gestione principali strumenti contabili e finanziari dell'Ente:
  - a) predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e degli altri allegati previsti dalla normativa; il Servizio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, alla predisposizione degli

strumenti di programmazione finanziaria in collaborazione con le altre unità organizzative

b) predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati. Il Servizio procede alla dimostrazione dei risultati di gestione relativi al precedente esercizio finanziario attraverso la predisposizione del conto del bilancio, del conto del patrimonio e dagli altri allegati previsti dalla normativa;

c) verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio finanziario. Il servizio procede alla costante verifica sull'andamento della gestione nel corso dell'esercizio finanziario, al monitoraggio della situazione di entrate, spese e dello stato di attuazione di programmi e progetti;

d) rapporti con l'organo di revisione economico – finanziario;

e) gestione della tesoreria e rapporti con il Tesoriere;

f) gestione fiscale;

g) introduzione a regime della contabilità armonizzata e produzione dei relativi elaborati contabili;

h) introduzione della fatturazione elettronica;

i) fatturazione – split payment e reverse charge

l) elaborazione DUP

m) elaborazione e predisposizione questionari fabbisogni standard

n) adempimenti inerenti le società partecipate

o) altre attività di competenza. Il Servizio si occupa di svolgere tutte le attività di propria competenza e non espressamente richiamate nei successivi progetti.

## 2. Gestione tributi comunali:

svolgimento di tutte le attività relative ai tributi comunali con particolare riferimento a ICI/IMU, Tassa rifiuti, imposta comunale sulla pubblicità, tosap.

## 3. Gestione mutui

Mutui:

a) Gestione ordinaria (pagamenti delle rate di ammortamento e riscossione delle eventuali erogazioni);

b) Gestione straordinaria (nuove assunzioni, eventuali devoluzioni, rinegoziazioni, estinzioni anticipate, ecc)

## 4. Gestione contabile del personale:

Nel corso dell'anno 2018 è stata acquisita una nuova procedura software per la elaborazione degli stipendi che si interfaccia direttamente con il programma di contabilità finanziaria rendendo più agevole la predisposizione mensile delle busta paga e delle attività conseguenti (l'installazione di questo nuovo programma ha visto coinvolto il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio anagrafe che hanno dedicato molto tempo all'attività di formazione, soprattutto nella fase iniziale).

Il Servizio procede a garantire che la gestione finanziaria del personale avvenga nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti che regolano nel dettaglio la materia, assicurando la corretta prestazione del servizio.

Il Centro di responsabilità cura i seguenti adempimenti:

- predisposizione mensile delle buste paga che quindi viene effettuata internamente;

- controllo mensile delle presenze (effettuato dal personale ufficio anagrafe) e delle missioni del personale dipendente;
- liquidazione di compensi ordinari e accessori di competenza del personale dipendente, nonché all'effettuazione dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi;
- la rilevazione delle deleghe per la ritenuta sindacale, all'aggiornamento dei dati riguardanti i distacchi, le aspettative e i permessi sindacali, nonché le aspettative e i permessi per funzioni pubbliche dei dipendenti;
- gestione dell'attività di formazione, qualificazione e perfezionamento del personale.
- Attività di valutazione della performance e del personale: predisposizione degli atti necessari e incontro con i membri del nucleo di valutazione. La procedura risulta particolarmente complessa coinvolgendo diversi soggetti interni ed esterni all'Ente. Nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione il servizio cercherà di svolgere un ruolo di raccordo e semplificazione.

#### 5. Servizio economale e forniture diverse:

Acquisizione di beni e servizi e gestione del fondo economale per il funzionamento dei servizi comunali. In particolare il Servizio si occupa di:

- a) Spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) Spese postali, carte e valori bollati, spedizioni postali, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) Spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) Spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente;
  - e) Spese per tasse di immatricolazione e circolazione relative ai vari automezzi comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
  - f) Spese per registrazione e trascrizione contratti, visure catastali e simili;
  - g) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - h) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - i) Spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
  - j) Spese per piccole forniture di materiale didattico per scuole materne ed elementari;
- Spese di modesta entità per materiale farmaceutico

6. Protocollo: Si è proceduto all'acquisizione di un nuovo programma per il Protocollo che meglio si interfaccia con i software in dotazione negli uffici comunali. Tale procedura ha interessato in maniera trasversale tutti gli uffici e tutto il personale in servizio presso l'ente.

#### 7. PEC

#### 8. Servizio Segreteria

Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti

Estrazione degli atti e dei verbali

Relazioni semestrali

Rapporti con il pubblico.

<b>Determinazioni adottate<sup>1</sup></b>	
<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>
Impegni e liquidazioni di spesa	166
Rendiconto servizi economato	3
Rimborsi – sgravi – altri atti tributari	5
Approvazione bandi	0
Altre determinazioni	17

<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>			
<b>Categorie di accesso</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>
A	0	0	0
B1	0	0	0
B3	2	1	1
C1	2	2	0
D1	1	1	0
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO</b>		
<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>
Istruttore direttivo	D	D3
Istruttore amministrativo	C	C4
Collaboratore amministrativo	B3	B6

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>

<sup>1</sup> Impegni e liquidazioni di spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.



-	-
---	---

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

<b>L.S.U. /L.P.U.</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

<b>ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>
-	-

**INDICATORI DI ATTIVITA': (utilizzare dati da relazione al conto del personale)**

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2018</b>
N. delibere, decreti, e ordinanze adottati	112
N. sedute del consiglio comunale	10
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	295,10
Mese di approvazione del PEG	2
N. contratti acquisto stipulati	0
N. contribuenti TARI	1487
N. contribuenti TASI	0
N. contribuenti IMU	4967
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	8
N. di licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	3
N. dipendenti che hanno partecipato a giornate di formazione	3
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	12

n. notifiche effettuate	249
N. atti protocollati in entrata	3005
N. atti protocollati in uscita	756
N. visite fiscali effettuate	0
N. visite fiscali richieste	0
N. di bambini iscritti negli asili nido	1
N. bambini iscritti scuole materne	20
n. alunni portatori handicap	0
N. di pasti somministrati	8.383
Spese per pasti somministrati	45.655,82
n. alunni trasportati	33
Importi erogati per borse studio, spese scolastiche e libri di testo	1
n. strutture musei mostre permanenti gallerie pinacoteche	1
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'Ente	3
n. impianti sportivi	5
n. manifestazioni sportive	3
n. punti servizio di informatica turistica	1
n. eventi registrati nel registro di stato civile	32
n. variazioni anagrafiche	51
n. carte identità rilasciate	132
„Sezioni elettorali allestite nell'anno	2
N. autorizzazioni per attività commerciali produttive artigianali rilasciate nell'anno	0

## **PARTE B)**

### **B1) Gestione risorse finanziarie assegnate**

Come da rendiconto 2018.

### **B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)**

Come da rendiconto 2018

Piano degli indicatori di bilancio  
Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi  
Rendiconto esercizio 2018

MISSIONI E PROGRAMMI	COMPOSIZIONE DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI (dati in percentuali)						
	Previsioni Iniziali			Previsioni definitive		Dati di rendiconto	
	Indicatore Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento totale previsioni missioni	di cui Indicenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Indicenza Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui Indicenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/Previsione FPV totale	Indicenza Missioni programmi (Impegni + FPV) / (Totale Impegni + Totale FPV)	di cui Indicenza FPV: FPV / Totale FPV	di cui Indicenza economie di spesa: Economie di competenza / Totale economie di competenza
<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>							
1	Organi istituzionali	0,44	0,00	0,40	0,00	0,60	0,00
2	Segreteria generale	3,13	0,00	2,89	0,52	4,14	0,52
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1,24	0,00	1,30	0,00	1,52	0,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1,00	0,00	0,69	0,52	1,45	0,52
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	10,13	0,00	3,74	0,00	5,05	0,00
6	Ufficio tecnico	3,42	0,00	2,71	0,55	3,70	0,55
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1,20	0,00	1,23	0,54	1,83	0,54
10	Risorse umane	0,00	0,00	0,23	0,00	0,34	0,00
11	Altri servizi generali	0,10	0,00	0,13	0,00	0,20	0,00
	<b>TOTALE Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>20,84</b>	<b>0,00</b>	<b>13,62</b>	<b>2,13</b>	<b>19,31</b>	<b>2,13</b>
<b>Missione 2: Giustizia</b>							
2	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 2: Giustizia</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza</b>							
1	Polizia locale e amministrativa	0,82	0,00	0,76	0,00	1,14	0,00
	<b>TOTALE Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,82</b>	<b>0,00</b>	<b>0,76</b>	<b>0,00</b>	<b>1,14</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 4: Istruzione e diritto allo studio</b>							
1	Istruzione prescolastica	0,02	0,00	0,02	0,00	0,03	0,00
2	Altri ordini di istruzione	2,93	0,00	3,88	0,00	5,77	0,00
6	Servizi ausiliari all'istruzione	1,67	0,00	1,55	0,00	2,81	0,00
7	Diritto allo studio	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 4: Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>4,63</b>	<b>0,00</b>	<b>5,45</b>	<b>0,00</b>	<b>8,61</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>							
1	Sport e tempo libero	19,96	0,00	12,53	6,39	13,09	6,39
	<b>TOTALE Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>19,96</b>	<b>0,00</b>	<b>12,53</b>	<b>6,39</b>	<b>13,09</b>	<b>6,39</b>
<b>Missione 7: Turismo</b>							
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 7: Turismo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>							
1	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>							
1	Difesa del suolo	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,29	0,00	0,25	0,00	0,30	0,00
3	Rifiuti	8,47	0,00	7,60	0,00	10,37	0,00
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,11	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>8,77</b>	<b>0,00</b>	<b>8,02</b>	<b>0,00</b>	<b>10,68</b>	<b>0,00</b>
<b>Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>							
2	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Viabilità e infrastrutture stradali	5,63	0,00	11,05	0,93	11,41	0,93

Piano degli indicatori di bilancio  
Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi  
Rendiconto esercizio 2018

MISSIONI E PROGRAMMI	COMPOSIZIONE DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI (dati in percentuali)							
	Previsioni iniziali				Previsioni definitive			
	Indicenza Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui indicenza FPV: stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Indicenza Missioni/Programmi: Previsioni stanziamento / totale previsioni missioni	di cui indicenza FPV: stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Indicenza Missione programma (impegno + FPV) / (Totale impegni + Totale FPV)	Dati di rendiconto	di cui indicenza FPV: FPV / Totale FPV	di cui indicenza economie di spesa: Economie di competenza / Totale economie di competenza
<b>TOTALE Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>	5,84	0,00	11,08	0,83	11,41	0,83	10,33	
Missione 11: Soccorso civile								
1 Sistema di protezione civile	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,11	0,00	0,25	0,00	0,00	
<b>TOTALE Missione 11: Soccorso civile</b>	0,01	0,00	0,11	0,00	0,25	0,00	0,00	
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,30	0,00	0,28	0,00	0,41	0,00	0,00	
2 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,08	0,00	0,12	0,00	0,00	
4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	12,21	90,55	18,27	90,55	0,00	
5 Interventi per le famiglie	0,04	0,00	0,04	0,00	0,08	0,00	0,00	
7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	1,47	0,00	1,24	0,00	1,82	0,00	0,08	
9 Servizio neuropsicopedagogico e omertale	0,12	0,00	0,10	0,00	0,09	0,00	0,10	
<b>TOTALE Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	1,94	0,00	13,95	90,55	20,77	90,55	0,19	
Missione 14: Sviluppo economico e competitività								
1 Industria, PMI e Artigianato	0,05	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,12	
4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,19	0,00	0,20	0,00	0,29	0,00	0,00	
<b>TOTALE Missione 14: Sviluppo economico e competitività</b>	0,23	0,00	0,24	0,00	0,29	0,00	0,12	
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca								
1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche								
1 Fonti energetiche	0,26	0,00	0,24	0,00	0,35	0,00	0,02	
<b>TOTALE Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	0,26	0,00	0,24	0,00	0,35	0,00	0,02	
Missione 20: Fondi e accantonamenti								
1 Fondo di riserva	0,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	
2 Fondi crediti di dubbia esigibilità	0,23	0,00	0,23	0,00	0,00	0,00	2,48	
3 Altri fondi	4,50	0,00	4,08	0,00	0,00	0,00	12,30	
<b>TOTALE Missione 20: Fondi e accantonamenti</b>	5,49	0,00	4,80	0,00	0,00	0,00	14,47	
Missione 50: Debito pubblico								
1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1,51	0,00	1,35	0,00	2,02	0,00	0,08	
2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	2,98	0,00	2,70	0,00	4,03	0,00	0,00	
<b>TOTALE Missione 50: Debito pubblico</b>	4,49	0,00	4,05	0,00	6,05	0,00	0,08	
Missione 60: Anticipazioni finanziarie								
1 Restituzione anticipazione di tesoreria	14,87	0,00	13,46	0,00	0,00	0,00	40,62	
<b>TOTALE Missione 60: Anticipazioni finanziarie</b>	14,87	0,00	13,46	0,00	0,00	0,00	40,62	
Missione 99: Servizi per conto terzi								
1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	12,05	0,00	11,24	0,00	8,03	0,00	17,72	
<b>TOTALE Missione 99: Servizi per conto terzi</b>	12,05	0,00	11,24	0,00	8,03	0,00	17,72	

**Piano degli indicatori di bilancio  
Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e l'effettiva capacità di riscossione  
Rendiconto esercizio 2018**

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (valori percentuali)			Percentuale riscossione entrate				
		Previsioni iniziali competenza/previsioni iniziali competenza	Previsioni definitive competenza/previsioni definitive competenza	Accertamenti / Totale Accertamenti	% di riscossione prevista nel bilancio di previsione iniziale: Previsioni iniziali cassa / (previsioni iniziali competenza + residui)	% riscossione prevista nelle previsioni definitive: Previsioni definitive cassa / (previsioni definitive competenza + residui)	% riscossione complessiva (Riscossioni o/comp + Riscossioni o/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	% di riscossione dei crediti esigibili nell'esercizio: Riscossioni o/comp + Accertamenti di competenza	% di riscossione dei crediti esigibili negli esercizi precedenti: Riscossioni o/residui / residui definitivi iniziali
<b>TITOLO 1:</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>								
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	25,43	26,49	27,59	100,00	100,00	88,04	94,96	86,18
<b>10000</b>	<b>Totale TITOLO 1:Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>25,43</b>	<b>26,49</b>	<b>27,59</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>88,04</b>	<b>94,96</b>	<b>86,18</b>
<b>TITOLO 2:</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>								
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	1,15	1,42	1,61	100,00	100,00	27,60	27,37	32,84
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,34	0,44	0,38	100,00	100,00	107,26	100,00	149,21
<b>20000</b>	<b>Totale TITOLO 2:Trasferimenti correnti</b>	<b>1,49</b>	<b>1,86</b>	<b>1,99</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>44,11</b>	<b>41,08</b>	<b>88,41</b>
<b>TITOLO 3:</b>	<b>Entrate extratributarie</b>								
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	19,83	13,74	9,41	98,36	100,00	84,33	82,71	93,57
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	4,79	0,00	4,79
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	0,33	0,24	0,24	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,95	1,61	1,72	100,00	100,00	51,22	71,51	12,58
<b>30000</b>	<b>Totale TITOLO 3:Entrate extratributarie</b>	<b>21,11</b>	<b>15,59</b>	<b>11,37</b>	<b>98,53</b>	<b>100,00</b>	<b>78,21</b>	<b>81,39</b>	<b>64,24</b>
<b>TITOLO 4:</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>								
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	21,04	7,39	32,41	100,00	100,00	0,28	0,00	0,70
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	13,63	14,20	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,47	1,33	1,25	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
<b>40000</b>	<b>Totale TITOLO 4:Entrate in conto capitale</b>	<b>21,50</b>	<b>22,35</b>	<b>47,85</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>2,03</b>	<b>2,61</b>	<b>0,70</b>
<b>TITOLO 5:</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>								
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	3,54	6,14	4,95	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
<b>50000</b>	<b>Totale TITOLO 5:Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>3,54</b>	<b>6,14</b>	<b>4,95</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 6:</b>	<b>Accensione Prestiti</b>								
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00
<b>60000</b>	<b>Totale TITOLO 6:Accensione Prestiti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
<b>TITOLO 7:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>								
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	14,87	15,03	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
<b>70000</b>	<b>Totale TITOLO 7:Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>14,87</b>	<b>15,03</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 9:</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>								
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	10,47	10,93	6,22	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	1,55	1,62	0,02	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
<b>90000</b>	<b>Totale TITOLO 9:Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>12,05</b>	<b>12,55</b>	<b>6,24</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>99,74</b>	<b>100,00</b>	<b>44,18</b>	<b>48,71</b>	<b>31,60</b>

### B3) Andamento costi di funzionamento

Come da rendiconto 2018

### PARTE C)

**Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati:**

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018 <sup>2</sup>
1 Gestione economica-finanziaria  Oltre alle attività ordinarie si è proceduto ad un monitoraggio periodico del bilancio.  Attuazione modelli ed	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa.	Approvate le seguenti deliberazioni finanziarie:  - rendiconto di gestione 2018 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2019;  - bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 5/03/2018;

<sup>2</sup> Indicazione di atti conferenti + Qualora collegati a risorse finanziarie: indicazione delle somme previste – impegnate – liquidate (previste – accertate – riscosse)

<p>elaborati contabili anche secondo le nuove procedure della contabilità armonizzata.</p>	<p>Rilascio dei pareri di regolarità contabile</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Attivazione procedura relative alla contabilità armonizzata</p> <p>Adozione nel bilancio delle previsioni di cassa</p>	<p>- l'assestamento generale di bilancio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 25/07/2018.</p> <p>Tempi rispettati rispetto all'obiettivo</p> <p>Monitoraggio delle attività volte al rispetto dei tempi medi di pagamento entro il termine di 30 giorni come previsto dal DLgs. 192/12</p> <p>Il D.lgs 118/11 prevede dal 2016 la piena attuazione delle norme in materia di contabilità armonizzata. Dall'esercizio 2016 è stata prevista l'adozione degli schemi di bilancio con valore a tutti gli effetti giuridici e anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Detti schemi, e relativi allegati, sono andati quindi a sostituire i precedenti e per la prima volta vengono utilizzati nei passaggi deliberativi.</p> <p>Anche il rendiconto della gestione 2018 è stato presentato secondo lo schema attuale prevedendo una classificazione per missioni e programmi.</p> <p>Approvazione degli schemi di bilancio armonizzato per missioni e programmi.</p> <p>Confronto con le software house per miglioramento degli strumenti informatici necessari ai nuovi adempimenti.</p> <p>Riaccertamento ordinario residui</p> <p>Il D.Lgs. 118/11 prevede che dal 2016 il bilancio di previsione</p>
--	--	--

	<p>Fatturazione elettronica</p> <p>Adozione del piano dei conti integrato e applicazione della codifica della transazione elementare</p>	<p>compreda gli stanziamenti di cassa con valore vincolante per il Tesoriere. Si aggiunge, quindi, una gestione ormai in disuso da tempo che richiede un monitoraggio e le conseguenti variazioni in caso di incapienza. Gli adempimenti sono stati pertanto adottati e gestiti nel corso dell'esercizio.</p> <p>Consolidamento di tutte le procedure necessarie per consentire la fatturazione elettronica.</p> <p>Confronto continuo con la software house per miglioramento degli strumenti informatici necessari al nuovo adempimento.</p> <p>Il piano dei conti integrato rappresenta lo strumento mediante il quale il legislatore persegue l'obiettivo del consolidamento dei conti della amministrazioni pubbliche e viene ritenuto il cardine della riforma contabile in quanto elemento di coordinamento tecnico sostanziale del processo di armonizzazione. Le amministrazioni procedono ad una omogenea classificazione dei fatti di gestione, contabilmente rilevanti, dal punto di vista finanziario ed economico-patrimoniale.</p> <p>L'adozione del piano dei conti integrato ha comportato una serie di passaggi delicati. In primo luogo l'elaborazione di un raccordo tra la struttura di classificazione gestionale precedente la riforma e quella prevista dal piano dei conti. Tale raccordo è stato realizzato a livello di informazione elementare cioè legando l'informazione di gestione secondo la struttura in vigore fino al 2015 con l'informazione di maggiore dettaglio (V livello)</p>
--	---	---

		<p>prevista dal nuovo piano dei conti. A seguito di tale raccordo si è proceduto, in alcuni casi, alla spaccatura degli elementi gestionali che presentavano un livello di aggregazione superiore a quello richiesto dal nuovo piano, in altre situazioni ad unificare elementi gestionali, superando comunque il criterio della prevalenza ora vietato. Una corretta classificazione dei fatti gestionali consente maggiore trasparenza e capacità informativa nell'esame dei dati contabili da parte degli operatori interni ed esterni. Le attività sopra descritte sono state svolte e adottate tempestivamente.</p>
	<p>Regime iva fatture: split payment e reverse charge</p>	<p>Consolidamento del nuovo sistema iva delle fatture e approfondimento di tutte le procedure necessarie per consentire la gestione di tali fatture</p> <p>Approfondimenti dell'aspetto normativo.</p> <p>Confronto continuo con la software house per miglioramento degli strumenti informatici necessari al nuovo adempimento</p>
	<p>Attuazione nuove regole di finanza pubblica</p>	<p>La legge n° 208/15 (legge di stabilità 2016) in coerenza con gli impegni europei, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali che sostituiscono la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali. A decorrere dal 2016 e fino all'attuazione della legge 243/12 tutti i comuni concorrono al raggiungimento degli Obiettivi di finanza pubblica attraverso il conseguimento di un saldo non negativo, in termini di</p>



	<p>Elaborazione DUP</p>	<p>competenza, tra le entrate finali e le spese finali.  Confermati i patti di solidarietà regionali e il patto nazionale orizzontale. Sono mantenuti gli adempimenti relativi al monitoraggio e alla certificazione annuale. Per l'applicazione di quanto sopra si è resa necessaria un approfondimento e una adeguata formazione delle nuove norme e il coordinamento di queste rispetto alla programmazione finanziaria e di investimento attuata dall'ente. L'ufficio ha provveduto, inoltre, a fornire all'amministrazione le opportune indicazioni rispetto alle modifiche normative (concettualmente diverse dalle precedenti) e coadiuvato la stessa nelle scelte gestionali. Le nuove regole di finanza pubblica sono state integrate con le norme di contabilità armonizzata in particolare per la gestione delle quote di Fondo Pluriennale Vincolato che ha trovato una specifica disciplina, condizionando anche le scelte di programmazione.  L'ente ha rispettato le scadenze previste e ha rispettato a fine anno gli obiettivi di finanza pubblica.</p> <p>Perfezionamento di tutte le procedure necessarie per la stesura di tale documento</p> <p>Confronto continuo con la software house per miglioramento degli strumenti informatici necessari al nuovo adempimento.</p> <p>Al termine dell'esercizio sono state svolte tutte le attività necessarie.</p>
--	-------------------------	--

<p>Affiancamento contabilità economico/patrimoniale e bilancio consolidato</p>	<p>Rilevazione dei fabbisogni standard (progetto SOSE)</p> <p>Attuazione delle norme in materia e rispetto dei tempi richiesti</p>	<p>Completamento e invio dei relativi questionari</p> <p>L'Ente, con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 30/4/2019 si è avvalso della facoltà di ritenere facoltativa la redazione del bilancio consolidato e di non procedere alla sua redazione; Con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 24/4/2018 si è stabilito di rinviare al rendiconto 2018 l'adozione della contabilità economico-patrimoniale ec D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.</p>
<p>Rilevazione straordinaria delle società partecipate</p>	<p>Attuazione delle norme in materia e rispetto dei tempi richiesti</p>	<p>Il DLgs. n° 175/16, emanato in attuazione dell'art. 18 legge 124/15, che costituisce il nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (TUSP), come integrato e modificato dal DLgs. 100/17, prevede all'art. 20 che il Comune provveda ad effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, diretto o indirette e che con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 29/12/2018 si è approvato il piano di razionalizzazione 2018 - situazione al 31/12/2017 delle società pubbliche, dando atto che non è necessario procedere a razionalizzazioni, aggregazioni, alienazioni o a liquidazioni relativamente alle partecipazioni comunali in quanto rispettose dei parametri previsti dalla normativa richiamata</p> <p>Si è provveduto a dare attuazione all'adempimento richiesto attraverso il reperimento dei dati necessari alla rilevazione, acquisizione del parere del Revisore e stesura del documento finale sottoposto</p>

<p>Introduzione degli indicatori di bilancio</p>	<p>Produzione degli indicatori come allegato ai documenti di bilancio</p>	<p>al Consiglio Comunale per l'approvazione.</p> <p>In attuazione dell'art. 18bis del D.Lgs. 118/11 gli enti locali devono adottare un sistema di indicatori semplici denominato piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha pubblicato in data 22.12.15 il decreto che li ha approvati.</p> <p>Il piano degli indicatori mette in rilievo i principi della buona amministrazione, vale a dire efficienza efficacia ed economicità.</p> <p>Hanno trovato il loro esordio come allegato al bilancio di previsione 2017/2019 per poi essere utilizzati in allegato ai successivi documenti di programmazione o rendiconto.</p>
<p>Trasmissione bilanci alla BDAP</p>	<p>Trasmissione documenti alla BDAP entro i termini previsti</p>	<p>Il DM del MEF del 12 maggio 2016 ha introdotto l'obbligo di trasmissione telematica dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche). L'obiettivo è quello di rendere i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni più trasparenti, confrontabili e aggregabili rafforzando il coordinamento della finanza pubblica.</p> <p>La trasmissione dei documenti di bilancio in formato xbrl alla piattaforma BDAP viene effettuata entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale.</p> <p>La sanzione in caso di mancata trasmissione consiste nell'impossibilità di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione in atto, fino a quando non si abbia adempiuto.</p>

		Al termini dell'esercizio l'adempimento è stato assolto nei termini.
2 Gestione tributi comunali, del commercio e delle attività produttive	<p>Introduzione della Tari e della IMU/Tasi.</p> <p>Rispetto degli adempimenti previsti; controllo delle posizioni dei contribuenti con particolare riferimento a ICI IMU e TARI. Raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano esecutivo e degli stanziamenti di bilancio assegnati.</p> <p>Elaborazione modulistica unificata con i Comuni di Sestola e Fanano per la realizzazione di manifestazioni e sagre</p> <p>Entrate extratributarie - Bacini Imbriferi Montani "BIM"</p> <p>Avvio procedure per assegnazione concessioni per il commercio su area pubblica di cui alla normativa "Bolkestein"</p>	<p>La Tari e la Tasi sono state introdotte dalla Legge di stabilità 2014.</p> <p>Al termine dell'esercizio sono stati adottati tutti gli atti necessari alla corretta applicazione e gestione del tributo.</p> <p>Stanziamento iniziale recupero ICI/IMU/TASSA RIFIUTI € 83.875,00</p> <p>Accertamento finale € 102.060,00</p> <p>Obiettivo ampiamente raggiunto.</p> <p>Elaborazione modello Unico</p> <p>Elaborazione vademecum</p> <p>Organizzazione incontri congiunti con associazioni di categoria del settore</p> <p>Convocazione commissione di vigilanza</p> <p>Invio richieste di pagamento.</p> <p>Attività di recupero coattivo: predisposizione ed invio ingiunzioni fiscali.</p> <p>Il personale ha partecipato a corsi formativi, ha fatto una ricognizione delle concessioni in scadenza, ha redatto il bando, esaminato le domande pervenute e redatto una graduatoria provvisoria.</p>
3 Gestione mutui	Mutui: liquidazione rate di competenza semestrali.	Mutui: rate regolarmente versate nei termini previsti del 30/6 e del 31/12.
4 Gestione contabile del	Rispetto degli adempimenti mensili ed	Le attività previste sono state

<p>personale</p>	<p>annuali. Liquidazione del trattamento economico e svolgimento delle dichiarazioni fiscali.</p> <p>Attività di valutazione della performance individuale.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 è stata acquisita una nuova procedura software per la elaborazione degli stipendi che si interfaccia direttamente con il programma di contabilità finanziaria rendendo più agevole la predisposizione mensile delle busta paga e delle attività conseguenti (l'installazione di questo nuovo programma ha visto coinvolto il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio anagrafe che hanno dedicato molto tempo all'attività di formazione, soprattutto nella fase iniziale).</p>	<p>regolarmente eseguite</p> <p>L'installazione della nuova procedura è stata regolarmente eseguita.</p>
<p>5 Scuola /turismo / cultura</p>	<p>Promosse e sostenute il processo educativo dei bambini, garantita la qualificazione scolastica e il diritto allo studio</p> <p>Sviluppate azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni a beneficio di una più vasta gamma di utenti.</p> <p>Sono state organizzate nuove manifestazioni turistiche, che hanno comunque comportato una partecipazione del Comune non solo in termini finanziari, ma anche in termini organizzativi con la partecipazione diretta di personale, coinvolgimento del personale dell'ufficio tributi per il rilascio di autorizzazioni, impegno di dotazioni strumentali e mezzi.</p> <p>Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica tramite l'avvio di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche</p>	<p>Le attività promosse e previste sono state regolarmente attuate.</p> <p>Si sono ottenuti importanti risultati in termini di affluenza turistica. Risultato raggiunto</p> <p>Adozione di tutte le misure informative necessarie</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi</p>
<p>6 Servizio economale e forniture diverse</p>	<p>Gestione delle piccole spese economali e postali dei diversi servizi ai sensi del vigente regolamento di contabilità</p>	<p>A fronte dell'anticipazione della cassa economale di inizio anno, seguono le determinazioni di approvazione dei rendiconti trimestrali: Determina del</p>

		Responsabile dell'area amministrativa contabile del Comune: n. 8 del 10/8/2018, n. 13 del 30/09/2018, n. 20 del 29/12/2018,
7 Gestione dei servizi generali	Attività ricorrente del servizio.	Obiettivo raggiunto.
8 Protocollo PEC	Gestione del protocollo dei documenti inviati alla PEC dell'Ente su <a href="mailto:comune@cert.comune.montecreto.mo.it">comune@cert.comune.montecreto.mo.it</a> . Smistamento agli uffici competenti  Si è proceduto all'acquisizione di un nuovo programma per il Protocollo che meglio si interfaccia con i software in dotazione negli uffici comunali. Tale procedura ha interessato in maniera trasversale tutti gli uffici e tutto il personale in servizio presso l'ente.	Il servizio è stato regolarmente svolto sulla totalità della documentazione ricevuta.  L'installazione della nuova procedura è stata regolarmente eseguita.
9 Anagrafe stato civile elettorale leva	Attività ricorrente del servizio          Proseguimento progetto di riorganizzazione e sistemazione toponomastica comunale (in collaborazione con personale dell'ufficio tributi)	Il servizio è stato regolarmente svolto potendo ora garantire la presenza di una unità di personale stabile e ai cittadini sono state date le informazioni e documentazioni richieste.  L'assunzione in pianta stabile di una unità di personale all'ufficio anagrafe ha portato benefici in un'area penalizzata da tempo per carenza di personale.  Rilevazione e controllo delle Vie esistenti  Predisposizione atti amministrativi apposti relativamente all'istituzione di nuove strade;  Predisposizione atti relativi all'Acquisto di segnaletica necessaria  Apposizione in loco della

	<p>Unioni Civili e disciplina della convivenza</p> <p>Separazione e divorzi</p> <p>DAT</p> <p>Carta identità elettronica</p> <p>GDPR</p>	<p>segnaletica prevista.</p> <p>Aggiornamento degli archivi informatici comunali, presso agenzia entrate, catasto e portale cartografico gestito dall'Unione dei Comuni del Frignano.</p> <p>Predisposizione apposita documentazione e tenuta registri.</p> <p>Adeguamento alla normativa.</p> <p>Predisposte le procedure di raccolta, registrazione e archiviazione.</p> <p>Il Comune si è dotato di un'infrastruttura costituita da postazioni di lavoro informatiche per collegarsi al portale del Ministero dell'Interno e il personale ha partecipato ad un piano di formazione presso aule messe a disposizione dalle Prefetture.</p> <p>Adeguamento alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.</p>
<p>L. 190/2012 Anticorruzione Dlgs 33/2013 e s.m.</p>	<p>Stato applicazione</p>	<p>Si attuano in applicazione del Dlgs 33/2013, come modificato con il Dlgs 97/2016, gli adempimenti previsti per le pubblicazioni obbligatorie sul Sito Internet, in coerenza con il Piano Triennale per la Trasparenza e sulla base delle attestazioni dell'OIV. Gli adempimenti sono di rilevante impegno, non disponendo di un dipendente che se ne occupi a tempo pieno.</p> <p>Si è attuato il procedimento di mappatura dei processi sulla base delle precisazioni della Delibera dell'ANAC n. 1208 del</p>

		22/11/2017.

**+ Relazione su attività ordinarie per macro linee di attività**

Ufficio Segreteria: gestione ordinaria atti amministrativi dell'ente (delibere, determine, contratti), attività di supporto agli organi di governo. Gestione di tutte le problematiche inerenti la pubblica istruzione ivi compresa la fatturazione relativa al servizio di trasporto scolastico. Collaborazione con diverse associazioni per sostenere il turismo locale e valorizzare il territorio. Gestione della posta, della PEC e del servizio economato. Gestione servizi cimiteriali con redazione contratti di concessione.

Ufficio servizi demografici: Gestione ordinaria pratiche ufficio attinenti il servizio.

Ufficio tributi: Nel 2018 si è confermata la TASI e TARI. Emissione fatture illuminazione votiva, gestione TOSAP, pubblicità, gestione del commercio e alle attività produttive.

Ufficio ragioneria personale: predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, periodico controllo di gestione, elaborazione conto del bilancio, gestione fiscale dell'ente (iva irap irpef), gestione del personale ivi compresa la elaborazione degli stipendi (in collaborazione con personale ufficio anagrafe), pratiche attinenti gli istituti previdenziali ed assistenziali (INPS, INPDAP, INAIL), emissione CUD e gestione modello 770. Varie attività di elaborazione e comunicazione dati statistici e rapporti con enti diversi. Applicazione della contabilità armonizzata, elaborazione del DUP, fatturazione elettronica e nuova regime iva delle fatture (split payment), redazione questionari fabbisogni standard.

Si ritiene che al termine dell'esercizio si sia raggiunto un buon grado di soddisfazione di raggiungimento dei risultati, tenuto conto del contesto in cui si è trovata ad operare.



## **PARTE D)**

### **COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'**

#### **Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti<sup>3</sup>:**

#### **D1) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo**

**1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio**

Il servizio ha tra i propri compiti principali la gestione dei processi di formazione del bilancio.

Le limitate dimensioni dell'Ente e i rapporti consolidati e collaborativi che si sono instaurati tra i servizi negli anni consentono di svolgere l'attività senza far ricorso a un iter formalizzato;

si fa ricorso, a seconda delle necessità contingenti, ad incontri, confronti, richieste di specifiche informazioni/previsioni.

**2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro**

I piani di lavori discendono innanzitutto dagli strumenti di programmazione generale: relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano della performance. Quotidianamente con i colleghi si valutano le situazioni contingenti, le scadenze e le priorità cui dovrà essere orientato il lavoro della giornata e dei giorni successivi. Carichi di lavoro e quantità delle attività svolte non sempre consentono di seguire percorsi lineari e di dedicarsi esclusivamente ad un progetto specifico.

**3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale**

L'Ente si avvale da diversi anni di un marcatempo elettronico e le presenze sono monitorate costantemente dal personale dell'ufficio anagrafe.

**4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne (compreso CdiG)**

L'esiguità del personale in organico a fronte di una notevole mole di carico di lavoro individuale rende indispensabile l'adozione di procedimenti snelli ed efficaci che ottimizzino l'uso del tempo.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	Responsabile unico
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	-
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Controllo periodico con il personale-
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	2 In corrispondenza di adempimenti di legge (bilancio – comunicazioni obbligatorie)

<sup>3</sup> La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

Collaboratori fra loro intercambiabili	Durante le assenze per brevi periodi, il dipendente in servizio sostituisce il collega per la gestione ordinaria e per le richieste improrogabili
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	0

## 5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Non necessarie riunioni formali. Le questioni vengono affrontate quotidianamente in modo diretto
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali	Non necessarie riunioni formali. Le questioni vengono affrontate quotidianamente in modo diretto
- con singoli collaboratori	
- su problemi specifici	Non quantificabili in quanto affrontati al momento
- su problemi generali	Non quantificabili in quanto affrontati al momento
- di carattere professionale e organizzativo	-
Modalità organizzative delle riunioni:	no
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	
- sulla base di esigenze contingenti	si
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	si

## D2) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

### 2. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati

Il rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati è la priorità del servizio. La moltiplicazione delle scadenze e degli adempimenti, sia finanziari che tributari, unitamente alla presenza di sole 4 persone nell'area rendono spesso complesso anche il semplice rispetto degli adempimenti previsti.

La capacità di adattamento alle novità è comunque essenziale in un contesto normativo in continua e, spesso, confusa evoluzione. La considerazione è di particolare attualità soprattutto per quanto riguarda la materia contabile e tributaria.

3. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO)  
Durante l'esercizio si affrontano varie problematiche per nuove iniziative non contemplate a previsione cercando di risolvere i problemi nel minor tempo possibile.
  
4. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno  
Collaborazione con gli altri servizi e definizione, dove necessario, di procedure più efficaci nello svolgimento delle attività istituzionali.
  
5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web  
I vari uffici operano attivamente per l'inserimento costante delle notizie e dei dati sul sito del Comune al fine di adeguarlo alla normativa.

### **D3) Capacità di formazione e di motivazione del personale e gestione del personale**

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato

I limiti di spesa imposti dalla normativa all'attività di formazione limitano notevolmente le possibilità di svolgere un programma organico e sistematico per i dipendenti del servizio; si cerca di cogliere le occasioni migliori compatibilmente con il tempo a disposizione. I principali canali formativi sono da ricondurre alla convenzione tributaria con il Dott. Roberto Lenzu del Comune di Sassuolo, alla Unione dei comuni del Frignano. Di norma il responsabile del servizio finanziario partecipa nei limiti di cui sopra a incontri formativi cui seguono incontri con i responsabili di procedimento per illustrare le novità normative o procedurali.

Anche i responsabili di procedimento partecipano a corsi di formazione specifici per quanto riguarda esclusivamente il proprio ufficio.

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	2		7
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	4	2	45

2. Valutazione personale assegnato (allega schede di valutazione) – relazione sintetica su procedure utilizzate ai fini della valutazione  
Si allegano le schede di valutazione del personale.
  
3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.

Ogni responsabile gestisce sul piano autorizzativo ferie e permessi dei propri dipendenti. Il numero ridotto dei dipendenti e la consistenza dei carichi di lavoro porta ad una difficoltà notevole nel garantire un regolare svolgimento dei giorni di ferie di ciascuno.

#### **D4) Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune**

##### 1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo

Il confronto con gli organi di governo è costante e, anche in questo caso, non necessita di formalità particolari. In particolare il responsabile del settore amministrativo contabile si relaziona con gli assessori che vengono costantemente informati sulla situazione di bilancio e sulle varie problematiche.

##### 2. Partecipazione alla Conferenza di servizio

Periodicamente ci sono incontri tra i responsabili di servizio, tipicamente in corrispondenza di adempimenti legati al personale (contrattazione, fondi, trattamento accessorio).

##### 3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori

La filiera organizzativa si caratterizza per essere particolarmente breve, per cui i problemi vengono trattati e risolti con il confronto diretto tra operatori, prescindendo normalmente da rapporti gerarchici e formali. In particolare l'area contabile necessita di una stretta collaborazione con gli altri uffici a cui vengono richiesti dati, pareri alla fine della redazione di previsioni di tipo economico e rendicontazioni.

##### 4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni

Il servizio collabora con diversi soggetti esterni sulla base di canali e rapporti ormai consolidati nel corso degli anni. L'Ente è dotato di regolamenti che disciplinano i rapporti con soggetti esterni. I maggiori rapporti con l'utenza esterna sono intrattenuti dall'ufficio tributi, ma si hanno anche rapporti con il revisore dei conti, con la tesoreria comunale.

#### **D5) Altre informazioni di carattere generale**

##### 1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)

Gli uffici si adoperano attraverso costanti indagini di mercato e monitoraggio sul buon andamento dei servizi e forniture al fine di ricavare sempre maggiori economie di spesa.

##### 2. Insorgenza di debiti fuori bilancio (relativamente all'anno in esame) – per sentenze rinvenenti anni precedenti – indicazione di massima della problematica e delle cause che hanno determinato il debito ed il riconoscimento.

Non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio.

##### 3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause

Nel corso del 2018 non sono stati presentati ricorsi da parte dell'utenza.

##### 4. Riconoscimento di interessi di mora

Nessuna problematica sulla materia.

## **PARTE E)**

### **Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse.**

Le problematiche del settore amministrativo contabile riguardano il notevole aumento negli ultimi anni degli adempimenti relativi a relazioni statistiche, spesso ripetitive e per vari enti, che tolgono molto tempo alla gestione e controllo del bilancio, limitando anche la possibilità di partecipare a sessioni formative, trovandosi spesso inadeguati ad affrontare le novità normative. La problematica esposta è tipica credo dei piccoli comuni dove un numero limitato di persone si deve occupare sempre più di ambiti diversi tra loro con la conseguenza sopra evidenziata. Inoltre l'avvio della contabilità armonizzata, ha comportato per tutti di dipendenti la necessità di adeguarsi alle nuove norme contabili.

Un aspetto sicuramente critico per la nostra amministrazione è la scarsa disponibilità di personale che rende difficoltoso svolgere in maniera sistematica la propria attività, ricorrendo spesso le continue scadenze. Da quando è stata assunta una nuova unità di personale all'ufficio anagrafe, sicuramente la dotazione di personale a supporto dell'area amministrativa contabile è stata rafforzata.

Nonostante questo i dipendenti si sono prodigati nel gestire problematiche delicate.

Tutto ciò considerato, si può affermare che complessivamente il servizio ha svolto nel corso del 2018 i compiti che gli sono stati assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente con il rispetto dei principali obiettivi e il mantenimento dei parametri finanziari previsti pur in presenza delle criticità segnalate, ritenendo positivo il raggiungimento degli obiettivi ritenuti meritevoli di valutazione ai sensi dell'art. 15 comma 2 del vigente CCNLA.