



COMUNE DI SAREGO
Provincia di Vicenza
Piazza Umberto I°, 8 - C.A.P. 36040

UFFICIO SERVIZIO FINANZIARIO

Prot. n.

Sarego, 20/10/2017

Al Nucleo di valutazione
Via mail

E p.c. Al Sindaco
SEDE

Al Segretario Comunale
SEDE

Oggetto: Piano degli obiettivi 2016. Verifica finale.

Si trasmette la relazione sulle performance 2016 dell'area economico finanziaria suddivisa per i seguenti servizi:

- ✓ Ragioneria;
- ✓ Personale;
- ✓ Ced;
- ✓ Tributi;

Ringraziando per la dilazione dei tempi accordata, porge distinti saluti

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Cola dott.ssa Francesca

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO CED
CED

RESPONSABILE: **FRANCESCA COLA**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2012	2013	2014	2015	2016
1	Determinazioni	11	15	13	30	21
2	Numero ore dedicate per interventi interni	450	200	200	300	400
3	Rinnovi contratti hardware e software	12	5	5	9	8
4	Acquisti di nuove attrezzature	6	6	6	16	4
5	Gestione sito internet	50	30	30	40	48
6	Attività di supporto per il programma gestionale	5	20	20	30	176

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2016

L'attenzione dell'amministrazione comunale per il settore informatico si è realizzata ed ha acquistato visibilità per mezzo di questa attività:

1. Proroga contratto software caricamento dei CIG secondo quanto stabilito dalla Legge 190/2012;
2. Acquisto n. 30 licenze di rinnovo *Antivirus* tramite portale M.e.p.a.
3. Rinnovo contratti internet per sede municipale e scuole primarie e secondaria di primo grado e contratti fotocopiatori
4. Gestione dei rapporti con ditte esterne che eseguono le manutenzioni delle attrezzature informatiche dell'ente
5. Acquisto toner per stampanti di tutti gli uffici, con gestione del relativo magazzino e registrazione delle consegne
6. Installazione nuova centralina telefonica
7. Installazione apparato ponte radio per collegamento tra sedi comunali (Sarego-Lonigo)
8. Affidamento servizi accessori *Immedia* ed *Immedia Plus* per l'anno 2017 alla ditta Accatre Srl di Marcon (VE)
9. Affidamento servizio di manutenzione dei *software* gestionali del Comune per l'anno 2017 alla ditta Halley Veneto Srl di Marcon (VE)
10. Aggiudicazione del servizio di "conservazione digitale a norma nella P.A.L." per l'anno 2017

11. Adeguamento procedura "contabilità finanziaria" - "flussi Tesoreria" per invio file XML secondo standard ABI
12. Acquisto servizio di consultazione con relativo dispositivo di firma digitale per autenticazione al portale BPIOL (*Remote Banking Bancoposta Impresa Online*) anni 2016-2017-2018 (consultazione conti correnti postali)
13. Rinnovo mantenimento servizio di hosting del dominio del sito istituzionale dell'Ente e della casella PEC dell'Ente per l'annualità 2017-2018
14. Acquisto modulo software in ASP per gestione dei servizi a domanda individuale tramite M.E.P.A per la durata di un anno
15. Acquisto per sostituzione terminale rilevazione presenze situato presso sede storica
16. Passaggio al nuovo ambiente Halley versione 6 detta "Full Web"
17. Adesione alla convenzione Consip S.p.a. per la fornitura in noleggio di n. 3 fotocopiatrici in bianco e nero per gli uffici comunali per una durata quinquennale
18. Acquisto e sottoscrizione contratto Vodafone dati Internet per scuole Sarego
19. Acquisto n. 2 *cordless* in uso agli uffici comunali in sostituzione dei vecchi non più compatibili con nuovo centralino telefonico
20. Affidamento per l'annualità 2016-2017 alla ditta ACS Alveare Onlus di Vicenza dell'attività di Amm. di sistema nella persona dell'Ing. Paolo Penzo e della manutenzione Hardware/Software
21. Acquisto in convenzione con Regione Veneto a titolo gratuito dispositivi di firma digitale per i dipendenti Govi e Ridolfi
22. Acquisto sempre in convenzione con Regione Veneto di una casella PEC per lo sportello SUAP a titolo gratuito
23. Attivazione sistema PAGOPA (non operativo alla data della redazione di codesto documento)
24. Ricarica borsellino n. 6 *SIM* Vodafone in uso agli uffici comunali
25. redazione del Piano triennale delle dotazioni strumentali
26. redazione relazione alla Corte dei Conti sul Piano triennale delle dotazioni strumentali

ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2016

OBIETTIVO SPECIFICO 2016 N. 1: DIGITALIZZAZIONE – GESTIONE DIGITALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Rispetto alle attività specifiche dell'ufficio CED, l'amministrazione aveva formulato il seguente obiettivo:

- il passaggio alla gestione digitale degli atti amministrativi

Il passaggio alla gestione digitale degli atti amministrativi è avvenuta nell'arco del 2016 con il supporto che l'ufficio C.E.D. ha dato ai tecnici Halley per la fase preparatoria al passaggio vero e proprio avvenuto con l'attivazione della nuova procedura atti amministrativi.

Sono stati fatti interventi in tele-assistenza sul server Halley per l'aggiornamento dell'ambiente, *core* del gestionale Halley, che permette il funzionamento di tutte le procedure. Dopo un seminario in sede che ha visto come relatore il Sig. Tobaldini, tecnico Halley, l'ufficio ha dato supporto ai colleghi nella delicata fase del passaggio in cui spesso c'erano problemi legati ai browser usati, non pienamente compatibili con la procedura, problemi legati ai profili e a *bug* di sistema che inevitabilmente compaiono quando una procedura è stata appena aggiornata in modo radicale.

L'obiettivo è stato regolarmente raggiunto e la procedura Atti amministrativi funziona a pieno regime.

OBIETTIVO SPECIFICO 2016 N. 5: ANTICORRUZIONE – COLLABORAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo obiettivo dell'Ufficio CED è quello della collaborazione con il Segretario Comunale, per la prevenzione della corruzione all'interno di tutte quelle attività che riguardano l'Amministrazione Trasparente.

L'ufficio da seguito a tutti quegli adempimenti che riguardano le pubblicazioni e la visibilità sul sito istituzionale dell'Ente, occupandosi nello specifico dell'inserimento, con cadenza periodica, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti che hanno l'obbligo di essere resi consultabili dai cittadini secondo normativa vigente.

Tra le altre, la pubblicazione dell'elenco di tutti i CIG acquisiti dall'Ente ai fini delle verifiche effettuate annualmente dall'Anac e la pubblicazione dei documenti che sono oggetto di controllo sempre da parte dell'Anac tra i quali le attestazioni e le relazioni dell'O.I.V.

OBIETTIVO SPECIFICO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI: Il servizio CED ha seguito la parte amministrativa dell'attività, tenendo i rapporti con il commerciale di riferimento, trattando sulla tempistica delle fasi e quindi di imputazione della spesa in bilancio. Abbiamo condiviso la fase di impianto da dare alla procedura digitale, scegliendo di lavorare sui preliminari per le determinazioni e sull'atto di liquidazione definitivo per i pagamenti. Direi che questa impostazione rappresenta in pieno il nostro modo di lavorare e la nostra organizzazione.

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE: Il servizio collabora con il responsabile dell'anticorruzione, provvedendo alla pubblicazione periodica dei dati obbligatori e avendo un ruolo di propulsione nei confronti degli altri uffici affinché ciascuno proceda alla pubblicazione dei propri atti in modo tempestivo rispetto la loro produzione.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio: Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO
PERSONALE

L'ufficio personale è costituito per la parte giuridica da una persona part time con molte altre mansioni (economo, gestione iva, ragioneria) e dal responsabile di area, con mansioni anche di istruttore.

RESPONSABILE: **FRANCESCA COLA**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2012	2013	2014	2015	2016
1	Determinazioni/liquidazioni	52	64	39	42	71
2	delibere	16	20	4	6	18
3	Contratti di lavoro	1	5	6	0	3
4	Cartellini presenze gestiti	264	240	240	288	266
5	Incarichi gestiti per anagrafe prestazioni	23	15	18	20	22
6	Numero buste paga gestite	339	300	310	309	328
7	Comunicazioni Co-Veneto	13	18	21	9	13

**MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA,
POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2016**

1. Nel periodo estivo sono stati accolti per stage scolastici tre studenti delle classi quarte, residenti nel territorio comunale, a cui viene data la possibilità di avvicinarsi alle istituzioni di riferimento, che sono stati utilizzati per l'ufficio Tributi in principal modo.
2. attivazioni delle visite fiscali nei giorni d'obbligo;

Si vuole inoltre evidenziare la seguente attività svolta nel corso del 2016:

OBIETTIVO SPECIFICO ASSEGNATO AD INIZIO ANNO: SOSTITUZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SERVIZI GENERALI E ASSUNZIONE GEOMETRA.

Ad inizio anno si era a conoscenza che il 2016 sarebbe stato l'anno della cessazione per pensionamento della responsabile dell'area dei servizi generali; si pensava pertanto di programmare la sua sostituzione mediante procedura di mobilità tra Enti.

Non si pensava di poter potenziare l'ufficio tecnico comunale con l'aggiunta di un geometra, anche part time a causa del poco spazio disponibile all'interno delle spese del personale. **Nella delibera di Giunta Comunale n° 64 del 22/07/2016 si dava infatti atto di non avere spazio per nuove assunzioni e l'Amministrazione rinviava ogni decisione di potenziamento struttura al 2017.**

Nel frattempo nell'ambito di convegni specifici e corsi di formazione cui si è partecipato, veniva segnalato che la sezione autonomie nelle istruzioni siquel sul questionario del rendiconto 2015 aveva dato agli enti sperimentatori un criterio di calcolo delle spese del personale diverso.

Nella delibera di fabbisogno del personale n° 110 del 04/11/2016 si è dato atto della nuova metodologia di calcolo che veniva da quel momento utilizzata e si è approvato il fabbisogno per una categoria C istruttore ufficio anagrafe, a causa delle repentine dimissioni dell'istruttore ufficio anagrafe, addetto allo sportello. La procedura seguita è stata quella di assunzione con accesso dall'esterno mediante scorrimento graduatoria di altri Enti. Il relativo contratto individuale di lavoro è stato sottoscritto gli ultimi giorni del 2016.

RELATIVAMENTE ALLA SOSTITUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA è stato in un primo momento gestito un contratto di utilizzo congiunto di personale (ex art. 14 CCNL 2004) di una dipendente del Comune di Monselice di categoria D3. Successivamente all'approvazione del fabbisogno sopra riportato (GC n° 110/2016) è stata bandita una mobilità tra Enti per una categoria superiore a quella che si era liberata, con la finalità di attribuire alla stessa l'incarico di vice segretario comunale. La procedura si è conclusa con l'assunzione della dottoressa Stellin Michela di Noventa Vicentina.

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Per dare un sollievo immediato all'ufficio anagrafe è stato approvato un fabbisogno di personale a tempo determinato e pieno per far fronte al referendum del 4/12/2016. La persona individuata tramite scorrimento graduatoria di altri Enti si è dimostrata particolarmente capace, per cui il suo contratto è stato rinnovato fino al 2018.

GESTIONE PRATICHE

1. E' stato gestito il pensionamento della Responsabile dell'area segreteria con relativa pratica TFR;
2. E' stato gestito il rapporto di lavoro occasionale per lo stesso dipendente che ha dato le dimissioni repentine;
3. Oltre al lavoro occasionale del dipendente dimissionario l'ufficio ha dovuto gestire

l'incarico di collaborazione presso l'ufficio anagrafe in sostituzione della responsabile dell'ufficio per un periodo dal 12/09 al 30/09/16;

4. L'Ufficio ha provveduto ad assumere un tempo determinato a sostegno del servizio elettorale dal 10/10 al 09/12/16 in occasione del referendum di dicembre, mediante scorrimento di graduatoria del Comune di Montecchio Maggiore;
5. La stessa personale è stata poi assunta a tempo determinato dal 28/12/16 a seguito di fabbisogno da parte dell'ufficio segretaria in modo da sopperire alla situazione di emergenza lasciata dal dipendente dimissionario;
6. E' stata gestita la concessione di un periodo di congedo straordinario per assistenza al genitore con la legge 104 da parte di una dipendente dell'area economico finanziaria;
7. L'ufficio ha gestito sia la relazione al conto annuale sia il conto annuale compilando il conto, particolarmente laboriosa la tabella di riconciliazione. Sia la relazione sia il conto sono stati trasmesse direttamente dall'Ufficio attraverso il portale SICO;
8. L'ufficio gestisce in modo puntuale il portale PERLAPA provvedendo all'inserimento degli incarichi a consulenti e collaboratori del comune, nonché alle autorizzazione di collaborazioni dei propri dipendenti;
9. L'ufficio gestisce in modo puntuale le richieste da parte di due dipendenti della Legge 104/92 provvedendo annualmente all'inserimento nel portale perlapa di tutte le richieste giornaliere e mensili della fruizione di tali permessi;
10. L'ufficio gestisce mensilmente il "piccolo credito" di una dipendente attraverso il portale dell'INPDAP attraverso il quale è necessario ogni mese provvedere ad inserire la dichiarazione necessaria al controllo del versamento mensile della rata trattenuta dallo stipendio mensile da parte dell'ente;
11. l'ufficio provvede alla spedizione tramite portale dell'agenzia delle entrate dell'F24EP mensile dei contributi dei dipendenti;
12. L'ufficio ha gestito tutta la procedura necessaria per la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo anni 2012/2013 procedendo con la liquidazione della produttività dei due anni e procedendo all'inserimento dei contratti sottoscritti al portale dell'ARAN;
13. l'ufficio ha provveduto ad affidare tramite MEPA il contratto in scadenza a fine anno dell'elaborazioni delle paghe, pertanto con procedura di trattativa diretta MEPA ha stipulato nuovo contratto per il periodo 2017/2019;
14. relativamente alla gestione delle paghe l'ufficio puntualmente provvede al versamento dei contributi del Sindaco in aspettativa tenendo i rapporti con il datore di lavoro del Sindaco;

OBIETTIVO E ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2016

OBIETTIVO SPECIFICO 2016 n. 2: Comando o assunzione per sostituzione PO Servizi generali ed istruttore cat C per ufficio anagrafe:

Per quanto riguarda l'obiettivo assegnato a questo ufficio relativo al Comando dell'ufficio servizi generali l'ufficio ha provveduto:

- delibera di G.C. n. 64 del 22/07/2016 approvazione fabbisogno di personale a tempo

determinato per l'anno 2016 da coprire con l'istituto del comando di una categoria D3 per 36 ore settimanali;

- delibera di G.C. n. 92 del 27/09/16 attivazione del comando della dott.ssa Stellin dipendente del comune di Monselice a partire dal 01/10/16 per 6 ore settimanali;
- con determinazione n. 426 del 03/10/16 si è provveduto ad impegnare la spesa;
- con delibera di G.C. n. 110/2016 è stato approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2016/2018;
- con determinazione n. 520/2016 è stato approvato l'avviso di mobilità esterna con scadenza del termine utile per la presentazione delle domande del 29/12/2016;

Per quanto riguarda l'assunzione dell'istruttore cat. C1 a copertura del posto in anagrafe l'ufficio ha provveduto a stipulare il contratto di lavoro in data 30/12/2016 con adozione dei seguenti atti:

- delibera di G.C. n. 110 del 01/11/2016 è stata confermata la dotazione organica vigente ed è stato variato il piano occupazionale 2016, prevedendo un'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore amministrativo di categoria C, da assegnare all'area servizi generali a copertura dello sportello anagrafe mediante procedura con accesso dall'esterno;
- con determinazione n. 629 del 29/12/2016 è stato disposto di procedere all'assunzione di un istruttore amministrativo contabile categoria giuridica C a tempo pieno e indeterminato nel rispetto della graduatoria approvata dal Comune di Noventa Vicentina con determinazione n. 432 del 04/07/2008;

SI RITIENE CHE PER IL CARICO STRAORDINARIO DI LAVORO APPORTATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011 E DI MODIFICA STRUTTURALE DEL MODO DI GESTIRE IL BILANCIO TRAMITE PRINCIPI CONTABILI COMPLETAMENTE DIVERSI, IL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO SIA DAVVERO NOTEVOLE CON AGGRAVIO DI ORE DI LAVORO NOTEVEMENTE SUPERIORE A QUELLE RETRIBUITE E PER LE QUALI SI CHIEDE COSCIENZIOSO RICONOSCIMENTO.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio:
RAGIONERIA

Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO

RESPONSABILE:

FRANCESCA COLA

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2012	2013	2014	2015	2016
1	Determinazioni	65	76	186	202	68
2	Numero mandati emessi	1446	1465	1343	1375	1649
3	numero ordinativi emessi	1340	1523	1423	1719	1792
4	Numero fatture registrate	916	943	922	1251	1037
5	Numero bollette economali emesse (entrata e spesa)	267	111	77	52	48
6	Numero impegni gestiti	525	558	590	675	1199
7	Numero di visti contabili	506	588	587	654	729

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2016

Si segnalano i seguenti adempimenti:

- ✓ Approvazione del rendiconto con delibera di C.C. n° 9 del 06/05/2016;
- ✓ Approvazione bilancio di previsione 2016/2018 con delibera di consiglio comunale n° 18 del 19/05/2016;
- ✓ Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio con delibera di Consiglio comunale n° 31 del 21/07/2016;
- ✓ Approvazione assestamento generale dl bilancio di previsione 2016 con delibera di Consiglio comunale n° 30 del 21/07/2016;
- ✓ Patto di stabilità 2016: rispettato;
- ✓ Gestione rapporti con il revisore e predisposizione pareri, questionari della corte dei conti e verbali;
- ✓ Analisi ed estrapolazione dei dati rilevanti ai fini IVA e tenuta dei rapporti con lo studio che effettua le registrazioni e le chiude trimestralmente con la relativa dichiarazione; emissione delle fatture di vendita; estrapolazione dei dati per la dichiarazione IRAP;
- ✓ Controllo generale dei tempi di pagamento con attività propulsiva nei confronti degli altri uffici;
- ✓ Emissione regolare dei mandati di pagamenti ad ogni fine settimana, fatta salva ogni richiesta d'urgenza segnalata dagli uffici;
- ✓ Gestione del servizio economale, sia in entrata che in spesa;

- ✓ Registrazione giornaliera delle fatture che arrivano all'Ente e consegna tempestiva ai responsabili che hanno attivato la relativa spesa;
- ✓ Controllo e monitoraggio dei tempi medi di pagamento;
- ✓ Tenuta rapporti con il tesoriere, verifiche quotidiane sul portale, invio flussi informatici ed invio avvisi emissione mandati ai fornitori esclusivamente via email;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento costante della banca dati dei conti dedicati, che, se non già acquisiti dal responsabile della spesa, sono chiesti dall'ufficio di ragioneria nel momento in cui la fattura perviene all'Ente in modo che al momento del pagamento sia già stato tutto acquisito;
- ✓ creazione mensile del file da inviare all'agenzia delle entrate tramite apposito portale relativo all'F24EP dello split payment istituzionale trattenuto dai pagamenti delle fatture;
- ✓ Tenuta dei rapporti con il broker (scelto tramite gara), tenuta scadenziario e gestione polizze, gare e relativi pagamenti;

ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2016

ENTRATA IN VIGORE A REGIME DEL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011: Si vuole porre in evidenza come il passaggio dal decreto legislativo 267/2000 al decreto legislativo 118/2011 ha impegnato moltissimo il responsabile nelle attività di riclassificazione del bilancio, la quale è stata gestita internamente e manualmente al fine di dare all'Ente una nuova articolazione il più simile a quella precedentemente in uso.

Pertanto, si è proceduto con la suddivisione degli stanziamenti per rispettare i quinti livelli previsti dalla normativa e l'ulteriore articolazione per responsabili. E' iniziata pertanto una gestione per capitoli/articoli, mantenendo la vecchia numerazione del capitolo e aggiungendo allo stesso molteplici articoli.

L'anno è stato particolarmente faticoso in quanto tutti gli atti fondamentali, come bilancio e rendiconto, sono stati prodotti nella doppia modalità, cioè sia con il 267/2000 che con il 118/2011, con tanti problemi di quadratura e nuovi equilibri da perseguire, errori dei programmi gestionali in uso da interpretare e risolvere.

Anche l'applicazione dei nuovi principi contabili, in fase di programmazione e di gestione della competenza finanziaria potenziata ha dato alla ragioneria un ruolo di guida e di coordinatore nei confronti degli altri responsabili.

Qualsiasi parola si scriva non rappresenterà mai bene la fatica fatta e l'enorme dispendio di energia e di tempo profuso in webinar IFEL e formazione per acquisire padronanza della materia. Ci si aspetta che la valutazione tenga conto di tutta questa attività e voglia premiare lo studio di un impianto che non ha rivoluzionato la memoria storica dei capitoli in gestione ai responsabili, permettendo anche nel tempo confronti di budget di spesa.

GARA TESORERIA:

La procedura di affidamento del servizio di Tesoreria è stata molto laboriosa poiché in prima battuta la gara è andata deserta ed è stato necessario tornare in Consiglio per riscontrare che a causa della non remuneratività da parte degli Istituti di credito e del fenomeno delle gare deserte è risultato necessario modificare la bozza di convenzione prevedendo appunto una modifica della convenzione nella parte in cui era prevista la gratuità del servizio al fine di favorire una maggiore partecipazione alla nuova gara;

Il servizio di Tesoreria scadeva al 31/12/2015, con delibera di G.C. n. 122 del 29/12/2015 è stato prorogato il servizio per il periodo necessario allo svolgimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica;

con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2016 l'Ente ha approvato la nuova convenzione di Tesoreria per il periodo 2016/2020;

con determina n. 132 del 24/03/2016 è stata indetta procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria;

a seguito della pubblicazione del bando la gara è andata deserta per motivi di gratuità come

spiegato nelle premesse e pertanto l'ufficio ha proceduto a:
 con determina n. 192 del 22/4/2016 a prendere atto della gara deserta;
 con delibera di C.C. n. 21 del 31/05/2016 a procedere alla modifica della convenzione;
 con determina n. 413 del 23/09/2016 ad indire nuova gara di appalto e approvare la documentazione da spedire alla SUA;
 con determinazione n. 453 del 18/10/2016 a seguito di comunicazione della SUA si è proceduto a revocare la procedura aperta e ad approvare avviso di manifestazione di interesse;
 a seguito della manifestazione di interesse un solo istituto di credito ha manifestato il suo interesse, dopo le opportune verifiche delle dichiarazioni e autocertificazioni richieste l'ufficio ha provveduto ad invitare l'istituto di credito a presentare offerta, la quale ritenuta congrua, l'ufficio con determinazione n. 566 del 15/12/2016 ha affidato il servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2021 alla Banca Popolare di Vicenza.

L'ufficio è stato impegnato successivamente con la verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

GARA POLIZZA ASSICURATIVE

La seconda metà dell'anno l'ufficio è stato altresì impegnato con la procedura di gara di 5 polizze assicurative in scadenza a fine ottobre 2016;

Anche in questo caso la procedura è stata molto laboriosa in quanto l'ufficio ha dovuto preparare tutta la documentazione dall'approvazione dell'avviso della manifestazione di interesse, ha dovuto procedere al sorteggio di operatori economici da ammettere al successivo invito seguire l'apertura delle buste dal parte della centrale unica di Committenza, in particolare:

con determina n. 328/2016 è stato approvato l'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi 2016/2019;

con determina n. 358/2016 è stata costituita la commissione preposta al sorteggio degli operatori economici da invitare;

con determina n. 361/2016 con la quale è stato stilato l'elenco degli operatori economici ammessi alla procedura negoziata;

con determina n. 363/2016 che ha approvato il verbale e l'elenco definitivo degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata;

con determina n. 368 del 08/08/2016 si è proceduto ad indire procedura negoziata e ad approvare l'elenco degli operatori da inviare tramite la centrale unica di committenza;

le determine n. 506 - 514 - 515-516 che hanno aggiudicato definitivamente le polizze assicurative per il periodo 31/10/2016 - 31/12/2019;

Si evidenzia che è stato poi necessario procedere ad una trattativa privata per la polizza rischi accessori in quanto nessun operatore economico invitato ha presentato la propria offerta e pertanto con determinazione n. 507 del 18/11/2016 è stato affidato il servizio alla compagnia UNIPOL;

successivamente l'ufficio ha provveduto al controllo delle autocertificazioni presso il centro per l'impiego, l'agenzia delle entrate e il casellario giudiziale compreso DURC e con relativo svincolo delle polizze fidejussorie delle ditte non vincitrici.

Infine molto laborioso per l'ufficio la richiesta di due CIG presso l'avc-pass a causa di due polizze con importo presunto superiore ai 40.000,00 EURO

OBIETTIVI SPECIFICO DI PRESA D'ATTO DI UNA RELAZIONE SUI TAGLI DI ALIQUOTE IMU: Nessun responsabile ha ceduto parte dei propri stanziamenti per poter procedere alla stesura di una relazione che ne prendesse atto al fine di procedere all'abbassamento delle aliquote fiscali.

In effetti, in questa fase di passaggio a nuovi principi contabili, nessuno si è sentito in grado di rinunciare a risorse stanziare onde evitare di non essere in grado di procurare beni o servizi in

caso di necessità. In realtà l'operazione di riaccertamento ordinaria dei residui ha prodotto economie, liberando impegni che non avevano generato ordini di beni o servizi e quindi non avevano il requisito dell'esigibilità. Questa evidenza è pervenuta in ragioneria ben oltre il termine del 31/12/2016.

Ritengo che sia fondamentale che questa attività sia svolta con gli amministratori, per condividere la responsabilità delle decisioni.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Comune di **SAREGO**

STRUTTURA APICALE/Servizio:
TRIBUTI

Area ECONOMICO FINANZIARIA/SERVIZIO

RESPONSABILE:

FRANCESCA COLA

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo	2013	2014	2015	2016
1	Determinazioni Delibere approvazione aliquote e detrazioni e modifiche regolamenti	28	32	37	26 8
2	Avvisi ici/imu notificati	45	1.472	781	110
3	Avvisi tarsu/tares notificati	14	0	10	430
4	Caricamento denunce IMU (77) e successioni (43) + MUI (146) + DOCFA (85)	396	430	478	351
	Denunce di variazione TARI				170
5	Contribuenti controllati e regolarizzati (controllo interno)				980
6	Contribuenti controllati e regolarizzati (servizio esternalizzato)		3800	500	0
7	Valore economico provvedimenti incassati		168000	99600	74200

**MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA,
POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2015**

1. A seguito della scelta dell'Amministrazione Comunale di **attivare il servizio di raccolta puntuale dei rifiuti**, il gestore della raccolta Padova Tre ha consegnato alle utenze domestiche RSU attive il bidone secco/umido con relativo tag identificativo. Conseguentemente alcune utenze non iscritte al servizio si sono rivolte all'ufficio tributi per l'attivazione. Ciò ha permesso di regolarizzare nuove utenze in precedenza mai attivate ed aumentare quindi la base imponibile con atteso maggior gettito del tributo.

2 **bollettazione Tari**: Contestualmente alla ordinaria attività di sportello e bollettazione della Tassa sui rifiuti l'ufficio ha effettuato diversi controlli su dichiarato/versato degli anni precedenti e accertamento d'ufficio per le omesse denunce a cui è seguita l'emissione di 115 provvedimenti di accertamento per le annualità 2011-2016.

3 **bollettazione imu e tasi**: le due imposte sono state bollettate congiuntamente nel mese di maggio in occasione della prima rata. Per permettere ciò l'ufficio ha aggiornato le utenze fino a pochi mesi prima. Sono state bollettate n. 1470 posizioni; inferiori rispetto all'anno precedente perchè sono stati esclusi i contribuenti a cui sono stati rilevati d'ufficio la presenza di terreni di natura edificabile.

OBIETTIVO SPECIFICO: USCITA DA EQUITALIA. Conseguentemente all'indirizzo della G.C. in merito internalizzazione la riscossione coattiva delle entrate, l'ufficio tributi ha provveduto ad effettuare un indagine di mercato al fine di identificare un soggetto economico iscritto all'albo art. 53 del D.lgs. 446/1997 per appaltare il servizio a supporto della riscossione coattiva considerato che all'interno dell'ente mancano le figure professionali idonee (ufficio della riscossione) e le risorse strumentali.

Con determinazione n° 519 del 28/11/2016 il servizio è stato affidato alla società Maggioli Tributi Spa di Sant'Arcangelo di Romagna che ha iniziato il servizio nell'anno 2017. Tale attività porterà un maggior carico di lavoro all'ufficio che dovrà gestire eventuali richieste di dilazioni di pagamento o sgravi dai contribuenti coinvolti.

OBIETTIVO SPECIFICO: EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO 2013/2014/2015.

La difficoltà di questa operazione è rappresentata dalla presa in carico della banca dati tributaria avvenuta nel 2014, la quale per anni è stata gestita dalla società partecipata Utiya SRL. L'Ente non ha ricevuto un elenco del dovuto per l'anno 2013 ma solo del non pagato, con tutti gli errori di rendicontazione del caso e problemi di approccio con il contribuente anche a distanza di anni. Il servizio di stampa ed imbustamento è stato poi esternalizzato per non appesantire troppo l'ufficio tributi e l'ufficio protocollo che sono in difficoltà nella gestione dell'ordinario.

Con Determinazione n° 350 del 26/07/2016 è stato esternalizzato il servizio di stampa ed imbustamento di 710 posizioni relative agli anni 2014 e 2015

Con Determinazione n° 619 del 28/12/2016 è stato esternalizzato il servizio di stampa ed imbustamento di 300 posizioni per l'anno 2013.

ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2016

Grazie all'attività di accertamento TARI, IMU e TASI è stato possibile accertare per entrambi i tributi complessivi 105.000= Euro. Tutto ciò ha permesso di regolarizzare nuovi contribuenti IMU e aumentare la base imponibile TARI con aumento di gettito anche per l'anno 2017. Con la riscossione coattiva per tramite della società affidamento del servizio a supporto si prefigge di aumentare il recupero delle imposte accertate e non pagate e ridurre i tempi di recupero.