



COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

Via Vittorio veneto 9 - Provincia di Varese
Tel.0332 589732-fax 0332 589860
info@comune.montegrino-valtravaglia.va.it
comune.montegrino@legalmail.it
Partita Iva e C.F.:00225500123

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA

PROT. N. 688

05 FEB. 2018

Att.ne del Responsabile del Personale
Segretario comunale
Preite Dott.ssa Samanta

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017 AREA POLIZIA LOCALE

In ottemperanza alla Vostra del 16/05/2017 prot. n. 2565 ed alla proposta obiettivi anno 2017 prot. 2788 del 25/05/2017 si rende noto quanto segue:

- Si è ottemperato alle mansioni come da contratto: Albo, Notifiche, Sopralluoghi di residenza, di edilizia, per l'Ufficio Tributi, Cds, Polizia Commerciale e Mortuaria.
- Si è adeguati in maniera sufficiente all'evoluzione informatica
- Si è svolto il servizio in maniera efficiente ed economica, consolidando un rapporto sereno e collaborativo tra i colleghi interni ed esterni.
- E' proseguito il rapporto di collaborazione attraverso la Convenzione di Polizia Locale tra i Comuni di Montegrino, Brissago e Mesenzana rispettando la riunione ultima tenutasi in data Aprile 2017.
- Sono stati effettuati servizi serali/notturni e festivi, corrispondenti a giornate non routinarie nell'orario e nel giorno per un totale di 20 (venti).
- Gli orari sono stati elastici per l'adeguamento agli imprevisti che si manifestano.

Quanto sopra descritto si riferisce ad operazioni maggiormente significative.

In ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati, il sottoscritto non potendo autogiudicarsi, rimane organo giudicato da terzi.

Il Responsabile del Servizio Convenzionato di
Polizia Locale
Comm. Agg. *Ciro Monzillo*

SERVIZI FINANZIARI – RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2017

Unità operativa: Ragioneria, Personale, Economato, Tributi

Responsabile: Anna Torri

Premesse:

L'anno 2017 è stato un anno molto delicato per il servizio Finanziario del Comune di Montegrino Vt. Infatti il sottoscritto Responsabile ha iniziato la propria attività presso il comune di Germignaga, a seguito di procedura di mobilità, prestando la propria collaborazione in qualità di Responsabile presso questo Comune per un totale di 10 ore settimanali.

Per lo svolgimento ordinario del servizio è stata attuata mobilità di un dipendente cat. C per il settore ragioneria. La mobilità avrebbe dovuto attuarsi fin dall'inizio dell'anno 2017; purtroppo per difficoltà burocratiche messe in atto dall'ente di provenienza del personale, il dipendente ha preso servizio effettivo a far tempo dal 1° luglio 2017.

A seguito di questo ritardo, lo svolgimento ordinario degli adempimenti propri del servizio è stato abbastanza difficoltoso, ma nonostante le difficoltà oggettive, tutte le scadenze canoniche sono state rispettate.

Compito molto importante, che ha assorbito in modo particolare l'attività di questo Responsabile, è stata infatti la formazione del nuovo dipendente acquisito in mobilità.

Obiettivo "Sviluppo e miglioramento attività servizi finanziari"

Attività diretta ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati. Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Adempimenti inerenti la verifica del Pareggio Finanziario. Collaborazione e assistenza all'elaborazione del D.U.P. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione ed assistenza nella predisposizione dei relativi verbali. Rilascio attestazioni di copertura finanziaria. Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Contabilizzazione delle entrate incassate dall'Ente ed emissione dei mandati di pagamento. Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione fatture elettroniche. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa. Passaggio al sistema contabile cosiddetto armonizzato mediante applicazione delle novità normative

Tale obiettivo è stato attuato tramite l'attuazione dei seguenti progetti-obiettivo:

01 - Introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato.

Gestione del sistema contabile armonizzato, superamento criticità e soluzione eventuali problematiche applicative. Completa riclassificazione dei capitoli attuali e creazione dei nuovi capitoli necessari al fine dell'adozione del piano dei conti armonizzato. Riaccertamento ordinario dei residui. Calcolo del fondo crediti di dubbia esigibilità.

02 - Controllo sulla gestione

Ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici perseguiti sono i seguenti:

- potenziamento del controllo e adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorire una maggiore snellezza e flessibilità;
- stretto controllo dello stato degli equilibri finanziari di bilancio e dello stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario (funzione obbligatoria che il servizio finanziario dovrà

esprimere compiutamente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000) anche con riferimento alle nuove competenze assegnate all'organo di revisione contabile e alle indicazioni delle sezioni di controllo della Corte dei Conti;

° riaccertamento dei residui attivi e passivi con la finalità del loro controllo e contenimento e della eliminazione di quelli più vetusti, fatto salvo quanto disposto dal D. Lgs. n. 118/2011, modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di riaccertamento straordinario dei residui, che vede impegnati tutti gli uffici.

- consolidamento del controllo di gestione rivolto alla razionalizzazione del complessivo operare dell'ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

03 - Pareggio Finanziario

L'ufficio Finanziario, come tutti gli anni, ha assicurato tutta una serie di adempimenti connessi al rispetto del pareggio finanziario quali comunicazione e monitoraggio dei saldi che se non inviati, comportano sanzioni pesanti per l'Ente, come per esempio la configurazione del comune come non rispettoso del pareggio e sue conseguenze correlate (taglio dei trasferimenti ecc...).

04 - Contenimento della Spesa e indirizzi operativi

Anche il Bilancio di previsione 2017 è stato particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente. Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, spese per formazione, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento. Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta per il contenimento generalizzato della spesa, che sono stati alla base delle stime previsionali del bilancio 2017, hanno costituito direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli. Questo Responsabile ha vigilato in merito all'efficace impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno. E' stata cura di ogni Responsabile l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

05 - Gestione Tributi

In collaborazione con il personale assegnato all'area tributi, è stata verificata costantemente la congruità delle previsioni di entrata dei tributi, provvedendo alla verifica delle riscossioni ed all'eventuale emissione degli accertamenti. In merito alla Tari è stato predisposto il necessario Piano Finanziario per il 2017 finalizzato alle previsioni di bilancio.

Particolare attenzione è stata data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale. L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione dell'Agenzia delle entrate. Il servizio tributi comunale è tenuto a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati. Nell'anno in riferimento sono stati emessi accertamenti per IMU pregressa per circa 54.000,00= euro.

Durante l'esercizio 2017 inoltre, è continuata l'attività relativa al progetto di allineamento e bonifica della banca dati tributaria

06 - Gestione economica personale

L'ufficio ha predisposto in collaborazione con ditta esterna, Maggioli, l'elaborazione mensile degli stipendi al personale, amministratori e collaboratori, da un punto di vista retributivo e contributivo e fiscale, con conseguente gestione degli F24 tramite Entratel e dei Certificati Unici

07 - Contrattazione decentrata economica

Obiettivo in continuità con analogo obiettivo del 2016.

Ha consistito nell'approvazione e sottoscrizione del CDI economico 2017 per il personale. Il progetto ha comportato le necessarie verifiche normative e compatibilità di bilancio ai fini della determinazione delle risorse da destinare al fondo salario accessorio nonché l'avvio della contrattazione decentrata con la parte sindacale. Il Servizio ha predisposto bozza di CDI Economico per il personale del comparto ai fini della sottoscrizione delle ipotesi di accordo e dell'accordo definitivo. E' stato sottoscritto il Contratto definitivo ed inviato all'Aran entro i termini previsti per legge.

08 - Programmazione, monitoraggio e aggiornamento Spesa del Personale

Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio dei documenti programmatici dell'ente riferiti al personale con particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni per il triennio 2017-2019, al controllo ed al monitoraggio della spesa di personale, alla luce del nuovo sistema di armonizzazione contabile degli Enti Territoriali. Predisposizione delle variazioni. Approvazione aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale. E' stato verificato il rispetto di vincoli e limiti alla spesa di personale, alla spesa di personale temporaneo, alle risorse destinabili alla contrattazione decentrata integrativa.

09 - Analisi convenzioni associative

L'ufficio finanziario ha garantito il supporto all'attività di analisi delle entrate e delle spese relative alle convenzioni associative in materia sociale, di convenzione di segreteria, di gestione squadra operai e in materia di servizi ecologici.

10 - Controlli e compimenti partecipate

Negli ultimi anni, il controllo delle partecipazioni degli enti è sotto la lente d'ingrandimento ed ha avuto come conseguenza l'aumento esponenziale di adempimenti, richieste di dati e controlli.

L'ufficio finanziario ha assicurato il monitoraggio delle predette partecipazioni nonché risposte agli organi superiori. Nel corso della gestione è stata attivata, di concerto col Revisore, una ricognizione delle società partecipate.

12 - Gestione economale

Il responsabile del Servizio finanziario svolge anche la funzione di economo, provvedendo a tutta la gestione economale, con emissione di buoni e rendicontazioni, nonché redigendo il rendiconto finale.

Il responsabile del Servizio Finanziario

Anna TORRI

