

ALLEGATO A

**SERVIZI FINANZIARI – OBIETTIVI ANNO 2016**

Unità operativa: Ragioneria, Personale, Economato, Tributi

Responsabile: Anna Torri

**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 sarà 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 – Adeguamento del Regolamento di contabilità al nuovo sistema contabile armonizzato ed al Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente.**

Analisi dell'impatto delle nuove norme sulla gestione del bilancio. Elaborazione di una prima bozza del Regolamento di Contabilità appena la normativa sarà a regime. Perfezionamento bozza e proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione

**03 - Controllo sulla gestione**

Ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici che si intendono perseguire sono i seguenti:

- potenziare il controllo e l'adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorire una maggiore snellezza e flessibilità;
- mantenere sotto stretto controllo lo 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;
- procedere a periodici riaccertamenti 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.

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

#### **04 - Pareggio Finanziario**

L'ufficio Finanziario, nel corso dell'anno, dovrà assicurare 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...).

#### **05 - Contenimento della Spesa e indirizzi operativi**

Anche il Bilancio di previsione 2016 è 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 2016, costituiranno direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli. Questo Responsabile vigilerà pertanto in merito all'efficienza, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente. Sarà cura di ogni Responsabile l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

#### **06 - Gestione Tributi**

In collaborazione con il personale assegnato all'area tributi, sarà 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 2016 finalizzato alle previsioni di bilancio.

Particolare attenzione dovrà essere 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.

#### **07 - Gestione economica personale**

L'ufficio predisporrà in collaborazione con ditta esterna, 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

#### **08 - Contrattazione decentrata economica**

Obiettivo in continuità con analogo obiettivo del 2015.

Consiste nell'approvazione e sottoscrizione del CDI economico 2016 per il personale. Il progetto comporterà 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. Predisposizione di bozza di CDI Economico per il personale del comparto ai

fini della sottoscrizione delle ipotesi di accordo. Approvazione da parte dell'Ente e sottoscrizione definitiva con le OOSS del CDI Economico 2016 per il personale

#### **09 - Programmazione, monitoraggio e aggiornamento Spesa del Personale**

L'obiettivo prevede la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio dei documenti programmatici dell'ente riferiti al personale con particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni per il triennio 2016-2018, al controllo ed al monitoraggio della spesa di personale, alla luce del nuovo sistema di armonizzazione contabile degli Enti Territoriali. Predisposizione di eventuali variazioni. Approvazione aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale. Verifiche sul rispetto di vincoli e limiti alla spesa di personale, alla spesa di personale temporaneo, alle risorse destinabili alla contrattazione decentrata integrativa.

#### **10 - Analisi convenzioni associative**

L'ufficio finanziario garantirà 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.

#### **11 - 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 assicura 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 trimestrali, nonché redigendo il rendiconto finale.

ALLEGATO A

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE- OBIETTIVI ANNO 2016**

Unità operativa: Polizia locale (servizio convenzionato per 10 ore con i restanti uffici di Brissago Valtravaglia e Mesenzana)

Responsabile: **Ciro Monzillo**

**Obiettivo "Sviluppo e miglioramento attività di polizia locale"**

- Attività diretta ad assicurare la corretta gestione dei seguenti servizi:
- Polizia stradale
- Polizia commerciale
- Polizia mortuaria
- Polizia edilizia
- Adempimenti servizio notificazioni
- Adempimenti pubblicazioni Albo pretorio
- Mansioni di secondario rilievo

Tale obiettivo sarà realizzato tramite l'attuazione dei seguenti progetti-obiettivo:

**01 – organizzazione servizio a rotazione**

A seguito degli accordi intervenuti tra le Amministrazioni di Brissago Vt. Mesenzana e Montegrino Vt. nel giugno 2015, l'operatore di Montegrino Vt. è stato identificato quale Responsabile del Servizio convenzionato di Polizia Locale per un totale di circa 10 ore settimanali durante le quali viene svolto servizio congiunto di pattuglia con un numero di operatori variabile a seconda della tipologia di intervento richiesto.

L'accordo in essere prevede altresì la sostituzione per malattia, ferie, ecc. dei tre dipendenti coinvolti. A far data da gennaio 2016, in aggiunta a quanto sopra, si chiede la disponibilità in servizio per almeno 25 presenze festive di uno, due o tre operatori in corrispondenza a manifestazioni ed eventi autorizzati sul territorio dei tre comuni.

**02 – servizio pattugliamento pre-serale e serale**

Si chiede di prevedere un servizio settimanale da svolgersi durante le ore pre-serali o serali (variando il proprio turno di lavoro) in base alle richieste prospettate e concordate di volta in volta dalle rispettive amministrazioni, al fine di garantire un pattugliamento anche fuori dal turno routinario. Quest'ultimo punto verrà concordato con i dipendenti tenendo conto della loro disponibilità e dei servizi festivi già pattuiti.

Il Responsabile del Servizio provvederà ad autorizzare il recupero delle prestazioni straordinarie, anche festive.

**03 - Sicurezza e mobilità - Prevenzione e accertamento delle violazioni al Codice della Strada ai fini della riduzione dei sinistri**

Nell'ambito dell'attività già svolta, si considera necessario proseguire l'attività di controllo delle violazioni al Codice della strada di tipo dinamico, quali quelle previste dagli artt. 190 ("Comportamento dei pedoni"), 191 ("Comportamento dei conducenti nei confronti dei pedoni"), 146 ("Violazioni della segnaletica stradale").

Dovrà essere disposto, pertanto, un servizio congiunto con le amministrazioni di Brissago Vt. e Mesenzana, che sarà prioritariamente impegnato nell'attività di prevenzione delle suddette violazioni. In particolare il servizio verrà svolto ponendo particolare attenzione alle vie di maggior traffico e con la maggiore velocità, dove la sinistrosità, comporta in ogni occasione gravi disagi agli utenti e al normale traffico veicolare. In base agli esiti dei controlli effettuati potrà essere valutata da parte dell'amministrazione la messa in opera di strumentazione elettronica di rilevazione delle infrazioni.

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2016**

SERVIZIO SEGRETERIA

Istituzione nuovi servizi:

- adempimenti connessi al nuovo codice degli appalti per acquisti beni e servizi in collaborazione con ufficio tecnico
- formazione e gestione nuovo programma SISCOM per protocollo, delibere, determine ed albo pretorio on line
- gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale

Potenziamento servizi esistenti:

- adempimenti connessi agli acquisti tramite mercato elettronico: piattaforma SINTEL e MEPA e aggiornamenti
- gestione nomina a responsabile del protocollo informatico e conservazione documenti per la gestione dei flussi documentali degli archivi, coadiuvato dal Segretario Comunale
- sostituzione dipendente area demografica
- collaborazione con ufficio tecnico per: redazione determinazioni e relative pratiche e redazione contratti per appalti e forniture
- progetto politiche sociali: predisposizione pratiche amministrative e collaborazione con l'assistente sociale
- gestione gruppi di interesse servizio sms
- gestione Gruppo Protezione Civile comunale
- gestione Cig Servizi: segreteria, demografici e tecnico

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

Budget: Euro \_\_\_\_\_ (pari al 22,50% dell'intero fondo oltre Euro 700,00 relativi al progetto politiche sociali ed Euro 300,00 relativi alla gestione Gruppo Protezione Civile, gestione Cig e potenziamento servizio sms)

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2016

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Istituzione nuovi servizi:

- Formazione Messo Notificatore

Potenziamento servizi esistenti:

- lettura contatori acquedotto
- tracciamento segnaletica orizzontale
- servizio autista scuolabus

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

Budget: Euro \_\_\_\_\_ (pari al 25,00% dell'intero fondo oltre Euro 661,56 relativi al progetto servizio autista scuolabus)

ALLEGATO B

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2016

SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI

Istituzione nuovi servizi:

- IUC: aggiornamento archivi contribuenti IMU TARI e TASI anni 2011/2015
- formazione e gestione nuovo programma SISCOP per protocollo e determine
- gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale

Potenziamento servizi esistenti:

- sportello al cittadino per adempimenti IMU e TASI (conteggio e stampa del tributo in acconto e saldo)
- gestione programma GIT: predisposizione ed invio dati CMVV
- collaborazione con ufficio tecnico per:
  - gestione utenze acquedotto nuovi allacciamenti, chiusure utenze, sostituzione contatori
  - predisposizione contratti per nuovi allacciamenti e subingresso utenti
  - gestione sportello -- statistiche e dichiarazioni

- gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani Statistiche MUD e ORSO: supporto e collaborazione compilazione

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

Budget: Euro \_\_\_\_\_ (pari al 30,00% dell'intero fondo)

ALLEGATO B

**COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2016

SERVIZI DEMOGRAFICI

Istituzione nuovi servizi:

- adempimenti connessi all'entrata in vigore dell' A.N.P.R.
- adempimenti connessi all'entrata in vigore della legge 'Cirinnà' in tema di unioni civili
- formazione e gestione nuovo programma SISCOM per protocollo, delibere, determine ed albo pretorio on line
- gestione documentale protocollo informatico – fascicolazione digitale

Potenziamento servizi esistenti:

- collaborazione con ufficio segreteria per gestione protocollo e corrispondenza nei periodi di assenza del personale preposto
- collaborazione sportello ufficio tecnico, tributi e segreteria per il miglioramento dei servizi

Previsione temporale di raggiungimento degli obiettivi: intero anno

Budget: Euro \_\_\_\_\_ (pari al 22,50% dell'intero fondo)

ALLEGATO B

## COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA (PROVINCIA DI VARESE)

### PROGETTO UFFICIO TRIBUTI

Unità coinvolte: 1

Destinatario: SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI

Budget: 2% del maggior gettito ICI accertato stimato in circa Euro 500,00

L'art. 7 del vigente Regolamento Comunale ICI prevede la corresponsione al personale addetto al recupero dell'evasione ICI di un compenso incentivante da un minimo dell'1% ad un massimo del 2% del maggior gettito accertato durante l'anno; Il Comune di Montegrino Valtravaglia ha circa 1.500 contribuenti tenuti annualmente al pagamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili, la cui verifica comporta un lavoro che viene svolto per la maggior parte durante i mesi di settembre/ottobre/novembre e dicembre di ogni anno. Riguardo ad una stima dell'introito previsto si deve fare riferimento agli importi indicati negli avvisi di accertamento divenuti definitivi per decorso dei termini del ricorso (60 giorni dalla data di notifica), detratti gli eventuali atti annullati o gli importi rettificati a seguito dell'applicazione del principio dell'autotutela.

### PROGETTI UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Unità coinvolte: 1

Destinatario: SERVIZI DEMOGRAFICI

Budget: 20% del trasferimento regionale per servizio delegato stimato in circa Euro 700,00

Il servizio relativo alla gestione delle carte sconto benzina è stato delegato dalla Regione Lombardia agli Enti Locali, la quale corrisponde al Comune di Montegrino Valtravaglia una quota annuale di circa Euro 3.000,00 per lo svolgimento di tutte le incombenze relative a tale servizio; una percentuale di tale trasferimento è destinata alla costituzione del fondo per il salario economico accessorio.