



# COMUNE DI CANARO

Provincia di Rovigo

C.A.P. 45034 PIAZZA XX SETTEMBRE, 137 Tel.(0425/940016-940187 – Telefax 440000 Cod.Fisc.e P. IVA 00210190294

WEB. [www.comune.canaro.it](http://www.comune.canaro.it) e-mail. [segreteria@comune.canaro.ro.it](mailto:segreteria@comune.canaro.ro.it) e-mail [ragioneria@comune.canaro.ro.it](mailto:ragioneria@comune.canaro.ro.it)

## **AREA SERVIZI GENERALI** **RELAZIONE SULLA GESTIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI** **ESERCIZIO FINANZIARIO 2016**

### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

L'Area Servizi Generali è una delle cinque aree funzionali individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Canaro.

### **AMBITO DI OPERATIVITA'**

Come indicato nell'Allegato B al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 26 febbraio 2009, l'Area dei Servizi Generali si occupa dei seguenti servizi:

- Servizio di Protocollo in entrata e uscita – posta elettronica certificata;
- Servizio di Segreteria Generale e relativo front-office;
- Servizio di gestione hardware e software in dotazione;
- Servizio di gestione del sito Internet del Comune e di pubblicazione on-line;
- Servizio di gestione dei contratti e degli atti di esproprio / servitù;
- Servizio Economico – Finanziario;
- Servizio Economato;
- Servizio di gestione delle Entrate Tributarie e relativo front-office;
- Servizio di gestione del Personale.

### **PERSONALE**

Il Personale assegnato all'Area Servizi Generali è costituito da n. 3 unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo di cat. D2, Sig.ra Moira Pelà, in servizio a tempo indeterminato dal 01 settembre 2008, titolare di Posizione Organizzativa;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C5, Sig.ra Alessandra Caniati, in servizio a tempo indeterminato dal 01 febbraio 1987 - Ufficio Segreteria;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C2, Sig.ra Katy Brusco, in servizio a tempo indeterminato dal 01 giugno 2003, ad orario pieno ma con possibilità di usufruire del Congedo Parentale a giorni e pertanto, in media, in servizio 5 giorni su 6 a settimana - Ufficio Tributi.

## **ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2016**

Servizi di segreteria generale, di protocollo, di gestione dei contratti, di gestione della dotazione hardware e software dell'ente, di gestione della posta elettronica certificata, di gestione del sito Internet.

I servizi di cui sopra, rientranti nell'ambito di operatività dell'Area Servizi Generali, sono servizi che di anno in anno non subiscono ordinariamente notevoli variazioni. Molti di essi sono infatti servizi di supporto alle attività che vengono svolte direttamente dall'Amministrazione nelle persone del Sindaco e degli Assessori, dal Segretario Comunale o dalle diverse aree organizzative. Pur non avendo spesso un impatto immediato ed evidente, le attività svolte dall'Area si rivelano indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente e per il raggiungimento degli obiettivi di tutti.

Il servizio di Segreteria Generale segue:

- l'attività degli organi di governo dell'Ente, quali la Giunta ed il Consiglio Comunale, dalla convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno nel caso specifico del Consiglio, alla pubblicazione degli atti deliberativi e alla loro raccolta e archiviazione (nell'anno 2016 sono stati registrati n. 58 atti di Consiglio Comunale e n. 153 atti di Giunta Comunale). L'Ufficio Segreteria svolge inoltre anche la funzione di "Segreteria del Sindaco", non essendo presente all'interno dell'Ente uno specifico ufficio predisposto;
- l'attività degli uffici dell'Ente, dalla pubblicazione degli atti, all'assunzione degli impegni di spesa e allo smistamento, raccolta ed archiviazione degli stessi.

Il Servizio di Protocollo provvede alla protocollazione di tutti gli atti in entrata ed in uscita garantendo la loro corretta registrazione, secondo le norme di legge.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati protocollati n. 9.600 atti, di cui 5.832 gestiti attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata, il cui utilizzo negli ultimi anni è cresciuto in modo consistente, come dimostrano i dati riportati nella seguente tabella riepilogativa.

	2014	2015	2016
<i>Atti protocollati</i>	9.149	9.005	9.600
<i>di cui gestiti tramite pec</i>	4.046	5.140	5.832

In applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 - "Codice dell'Amministrazione Digitale" - secondo le "regole tecniche" definite dall'AgID relative al "Protocollo Informatico" e ai "Sistemi di conservazione" e contenute nel DPCM 03 dicembre 2013, in data 28 dicembre 2015 si è provveduto all'attivazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (protocollo e fatture) comprendente anche l'implementazione e la predisposizione degli applicativi in uso al fine della corretta elaborazione dei documenti, nei formati e con le caratteristiche previste dalla legge. Tale servizio è stato reso perfettamente operativo nel corso dei primi mesi dell'anno 2016.

E' stata invece rinviata, a seguito dello slittamento dell'obbligo previsto per il 12 agosto 2016, in attesa della messa appunto delle nuove norme di attuazione del CAD, l'adozione di tutti i documenti dell'Amministrazione "in formato digitale" e la gestione di tutti i procedimenti amministrativi mediante i soli strumenti informatici.

Il servizio di gestione del sito Internet del Comune ed il servizio di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line garantiscono la trasparenza dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2013 il sito internet del Comune di Canaro è stato completamente rivisto ed implementato della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'interno della

stessa, di tutte le specifiche sotto-sezioni necessarie per la pubblicazione di tutte le informazioni afferenti l'attività amministrativa, da rendere pubbliche, in formato aperto, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

L'Ufficio Segreteria ha provveduto, ove necessario e ove possibile, ad aggiornare i dati di propria competenza e a pubblicare i file di aggiornamento predisposti ed inviati dagli altri uffici.

Anche per l'anno 2016, in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, l'Ente ha provveduto all'invio all'AVCP, attraverso il canale della Posta Elettronica Certificata, della dichiarazione di adempimento agli specifici obblighi di pubblicazione dei dati all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è stata inviata, con successo, nel rispetto delle tempistiche di legge, a diretta cura dell'Ufficio Segreteria.

L'Ufficio Segreteria si occupa anche della gestione dei contratti pubblici, degli atti di esproprio e di servitù, seguendone e curandone tutte le varie fasi, dalla predisposizione alla registrazione.

Lo svolgimento "in economia" di tale servizio permette all'Ente di agire in piena autonomia e comporta indubbiamente risparmi dal punto di vista economico.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati predisposti e sottoscritti:

- n. 1 contratto di appalto a seguito dell'affidamento dei lavori di miglioramento della sicurezza per n. 2 fermate autobus lungo la SS16;
- n. 1 contratto di imposizione di servitù di condotta fognaria a conclusione della procedure avviate nell'anno 2007 di realizzazione di un tratto di idrica ed idrico - fognaria in località Vallone - Garofolo.

L'Ufficio Segreteria garantisce infine, ogni giorno, a tutti gli uffici:

- la disponibilità di materiali quali carta, cancelleria, raccoglitori, ed in generale di tutto il materiale di cui hanno necessità;
- la gestione delle dotazioni hardware, dei fotocopiatori;
- la gestione dei software.

Nel corso dell'anno 2016 i servizi di cui sopra sono stati svolti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, in modo puntuale e tempestivo, cercando di soddisfare le esigenze e le necessità di tutti con costanza e continuità.

I servizi svolti dall'Area Servizi Generali non sono rivolti tuttavia soltanto all'interno dell'Ente, ma anche all'esterno. Anche nel corso dell'anno 2016 l'area ha prestato particolare attenzione all'importanza di mantenere un buon rapporto con il pubblico, cercando di rispondere di volta in volta in maniera esaustiva, chiara e semplice alle richieste avanzate dalla cittadinanza. In assenza di uno specifico ufficio destinato ai rapporti con il pubblico (URP), l'ufficio protocollo, aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 12:30, diventa spesso un punto di riferimento per molti utenti dove chiedere informazioni di carattere generale, per poi rivolgersi, su indicazione dello stesso, agli altri uffici specifici.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio Segreteria ha garantito la propria collaborazione nella realizzazione del concorso di Poesia "Il Cosmo D'Oro", evento culturale particolarmente sentito dall'Amministrazione Comunale.

## Servizio di gestione delle entrate tributarie e relativo front-office.

Funzionario Responsabile IUC: Sig.ra Katy Brusco

Tra i vari servizi di competenza dell'Area Servizi Generali rientra anche il servizio di gestione delle entrate tributarie, tra le quali in particolare, l'addizionale comunale IRPEF, la TOSAP, i diritti sulle pubbliche affissioni, l'IMU istituita nell'anno 2012 in sostituzione dell'ICI e, a partire dall'anno 2014 la TARI in sostituzione dalla TARES.

La riscossione dei tributi viene gestita talvolta direttamente, come nel caso dell'addizionale Irpef, dell'IMU, della nuova Tassa Rifiuti - TARI, talvolta tramite la collaborazione di concessionari della riscossione, come nel caso della TOSAP e dei diritti sulle pubbliche affissioni (Maggioli Tributi S.p.A.), o come nel caso degli importi TARSU / ICI non riscossi ma ancora a ruolo (Equitalia S.p.A.).

Una scrupolosa gestione delle entrate tributarie è di fondamentale importanza per una corretta gestione del bilancio dell'Ente e, pertanto, l'attività dell'Ufficio Tributi è rivolta anche al costante monitoraggio delle entrate e alla puntuale verifica della corrispondenza delle stesse con le previsioni iniziali.

L'ufficio Tributi si occupa inoltre:

- della verifica e dell'integrazione, con i costi diretti sostenuti dall'Ente, del Piano Finanziario predisposto dalla ditta che effettua il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, al fine della determinazione del costo annuo complessivo del Servizio e conseguentemente al fine di un corretto calcolo della Tassa;
- dell'attività di accertamento sui mancati pagamenti al fine di contrastare l'evasione tributaria;

e svolge con continuità l'attività di sportello al cittadino.

Nel corso dell'anno 2015 è iniziata, con il supporto di una ditta esterna, l'attività di accertamento sui mancati versamenti TASI relativamente all'anno d'imposta 2014 ed IMU relativamente agli anni d'imposta 2012 - 2013 - 2014, da realizzarsi nel corso delle annualità 2015 e 2016.

Secondo gli obiettivi programmati, nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio ha provveduto all'invio di n. 397 atti di accertamento (comprensivi di rettifiche e annullamenti) entro la data del 31 dicembre 2016.

I dati riepilogativi dell'attività svolta alla data del 31 dicembre 2016 sono riassunti nella seguente tabella.

Attività di accertamento IMU anni 2012 - 2013 - 2014			
	Previsione	FCDE	Incasso al 31.12.2016
2015	39.269,00	8.671,08	23.660,81
2016	78.845,00	28.385,00	24.773,60
Totale	118.114,00	37.056,08	48.434,41

Nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio Tributi:

- come richiesto dall'Amministrazione Comunale, al fine di agevolare i contribuenti, con il supporto di una ditta esterna specializzata, ha provveduto all'invio diretto dell'intera bollettazione IMU per un numero complessivo di 2.232 bollette inviate (di cui 1.117 in acconto e 1.115 a saldo);

- ha provveduto direttamente, vista la scadenza prevista per il pagamento della prima rata TARI - acconto - fissata per il 16 marzo 2016, alla stampa e all'invio di n. 1.289 lettere contenenti il modello F24 e la relativa informativa;
- in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 15, comma 1 - pagamenti effettuati con modalità informatiche in favore delle pubbliche amministrazioni, ha provveduto a portare avanti la procedura di attivazione del servizio di pagamento delle entrate dell'Ente - PagoPA - cui era stato dato inizio nell'anno 2015 attraverso l'adesione al Nodo dei Pagamenti - MyPay proposto dalla Regione Veneto.

Nel corso dell'anno 2016 in particolare si è provveduto:

- alla profilazione degli utenti e del referente;
- all'individuazione delle tipologia di entrata per cui attivare il pagamento nella fase iniziale;
- all'iscrizione MyID e MyPivot.

Pur non essendo stato possibile concludere la procedura di attivazione entro la data del 31 dicembre 2016, si prevede che il servizio, una volta effettuate (in collaborazione con la Regione Veneto) tutte le procedure conclusive di verifica attualmente in corso, sarà attivo e pertanto fruibile dall'utenza entro il mese di giugno dell'anno 2017;

- in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 8, comma 3 del D.L. 74/2012 e s.m.i., ha provveduto ad effettuare la ricognizione dei dati relativi al mancato gettito IMU dovuto al sisma del mese di maggio 2012 mediante la compilazione e l'invio dell'apposito file nei termine di legge.

#### Servizio di gestione del personale.

Il servizio di gestione del Personale nell'anno 2016 è stato svolto direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali.

Tale servizio ricomprende tutte le attività e gli adempimenti che riguardano il personale dell'amministrazione, quali:

- le assunzioni e le cessazioni; nel corso dell'anno 2016 in particolare, si sono verificate n. 2 cessazioni, di cui una per anzianità di servizio ed una per "inabilità permanente ed assoluta al proficuo lavoro". La particolare casistica (non ricorrente) che ha portato alla seconda cessazione, ha fatto sì che il Responsabile abbia dovuto individuare ed approfondire la normativa di riferimento per giungere correttamente alla conclusione del rapporto di lavoro;
- la verifica dei giorni di presenza e di assenza con la registrazione degli eventuali giustificativi (mediante l'utilizzo dell'applicativo "Gestione Presenze" e attraverso un sistema elettronico di rilevazione delle timbrature);
- il pagamento mensile delle retribuzioni siano esse di natura ordinaria che di natura accessoria, il versamento degli oneri previdenziali e dell'Irap tramite l'apposito modello F24EP, l'invio della dichiarazione mensile DMA2-Uniems, il pagamento annuale del premio INAIL (su servizio di elaborazione e predisposizione delle buste paga - cedolino e dei servizi connessi affidato a ditta esterna);
- l'adempimento "anagrafe delle prestazioni";
- il conguaglio fiscale nel mese di luglio;
- la compilazione della relazione e del conto annuale del personale;
- la pubblicazione trimestrale sul sito Istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei tassi di assenza del personale dipendente;

- le comunicazioni mensili delle assenze per malattia ed in generale le comunicazioni inerenti il personale previste dalla legge e gestite attraverso il portale PerlaPA;
- la quantificazione e la gestione del Fondo Risorse Decentrate.

Nel 2016 il responsabile dell'Area Servizi Generali ha provveduto direttamente anche al pagamento delle indennità spettanti agli Amministratori, al Sindaco e agli Assessori, al pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali a seguito della partecipazione alle sedute del Consiglio, e, su atto predisposto dal Responsabile dell'Area Tecnica, al pagamento dei gettoni di presenza ai commissari per la partecipazione alle sedute della Commissione Edilizia.

Nel 2016 sono stati affidati all'esterno, mediante il ricorso ad incarichi di collaborazione occasionale, l'incarico di invio delle dichiarazioni fiscali e del modello Irap, nonché l'elaborazione dei modelli finalizzati alla predisposizione delle pratiche previdenziali. Anche la predisposizione delle Certificazioni Uniche è svolta prevalentemente all'esterno, dalla stessa ditta che si occupa della elaborazione delle buste paga. Restano di fatto a carico dell'Ente la predisposizione delle Certificazioni Uniche da rilasciare ai liberi professionisti (elaborate dalla "Procedura Finanziaria") e l'invio dei file di tutte le certificazioni all'Agenzia delle Entrate.

In merito all'attività di "gestione del personale" svolta nel corso dell'anno 2016 si ritiene opportuno evidenziare che essa è stata senza dubbio rivolta alla contrattazione decentrata ed è stata finalizzata a sistemare tutto l'arretrato cumulatosi negli anni precedenti, permettendo all'Ente di ripristinare condizioni di lavoro "normali" in materia, e di fare chiarezza sulle situazioni rimaste in sospeso con conseguente beneficio, a livello di operatività, dell'intera struttura organizzativa.

Come programmato:

- in data 19 marzo 2016 è stato finalmente sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - parte normativa - per il triennio 2016/2017/2018, interamente predisposto dalla Responsabile dell'Area. Si evidenzia in proposito che, ai sensi dell'art. 65, comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009, il previgente contratto normativo, sottoscritto in data 03 ottobre 2000, aveva cessato di essere efficace in data 31 dicembre 2012;
- è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2016;
- sono stati regolarmente approvati da parte della Giunta Comunale degli obiettivi e dei progetti da assegnare al personale dipendente per l'anno 2016;
- si è provveduto alla raccolta e alla revisione di tutta la documentazione disponibile relativa ai Fondi degli anni 2013 - 2014 e 2015, anni per i quali, pur essendo stato regolarmente costituito il Fondo Risorse Decentrate, non è mai stata di fatto conclusa la contrattazione;
- è stato quantificato l'importo delle risorse, inserite in sede di costituzione dei Fondi per gli anni 2013 - 2014 e 2015 che, per loro natura, in quanto "economie dei fondi degli anni precedenti", si sarebbero potute riportare nel Fondo 2016 ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCNL del 01.04.1999;
- si è provveduto alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2016;
- si è provveduto alla contrattazione delle risorse addivenendo alla sottoscrizione del Contratto in data 30 dicembre 2016.

## Servizio economico – finanziario e servizio economato.

Il servizio economato (gestione piccole spese) nel corso dell'anno 2016 è stato svolto dal Responsabile dell'Area Servizi Generali nel periodo gennaio / settembre mentre, a far data dal 01 ottobre 2016 è stato affidato alla Sig.ra Brusco Katy.

Il servizio economico – finanziario ricomprende tutte le attività di gestione delle entrate e delle spese dell'Ente, dalla programmazione del bilancio, al monitoraggio costante degli andamenti della gestione, alla rendicontazione, dalla predisposizioni degli ordinativi di incasso, alla registrazione delle fatture e alla predisposizione degli ordinativi di pagamento. L'attività è particolarmente complessa e strettamente correlata a quella svolta da tutti gli uffici.

Tra le attività svolte dal servizio economico – finanziario rientra anche la gestione di spese considerate fondamentali per l'Ente e aventi carattere generale, tra le quali risultano di particolare rilievo:

- spese per contributi associativi e quote contributive derivanti dall'appartenenza ad Enti;
- spese per incarichi di collaborazione occasionale e per controversie e cause legali;
- spese per il revisore del conto;
- spese per nuclei di valutazione;
- spese per le utenze di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- spese per il servizio di pulizie;
- spese per il servizio di vigilanza;
- spese per polizze assicurative;
- spese per il pagamento di prestazioni passive, tributi tasse;
- spese per il pagamento dell'IVA.

All'ufficio competono inoltre:

- la gestione dell'anticipazione di Tesoreria – nell'anno 2016 l'Ente non ha chiuso in anticipazione di cassa;
- la gestione dei Conti Correnti Postali;
- la gestione di tutti gli aspetti contabili legati alle convenzioni per la gestione associata di funzioni;
- la gestione dei mutui;
- la gestione delle partecipazioni;
- le rilevazioni statistiche.

Il servizio economico – finanziario viene svolto direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali con la collaborazione della dipendente Brusco Katy in ordine, prevalentemente, alla copertura dei provvisori di entrata, alla registrazione/liquidazione delle fatture, alla predisposizione dei mandati di pagamento.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ente ha provveduto all'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2016 e del rendiconto per l'anno 2015 in data 01 agosto 2016.

Il ritardo è stato dovuto:

- in parte al desiderio dell'Amministrazione uscente di portare a termine il proprio programma elettorale entro la fine del mandato mediante l'inaugurazione del Museo Virtuale dedicato al pittore B. Tisi, detto "Il Garofalo", dando pertanto massima priorità a tutti gli adempimenti necessari al raggiungimento dell'obiettivo. L'ufficio Ragioneria, in particolare, al fine di acquisire immagini (e relative licenze d'uso) da proiettare nel

Museo Virtuale, nel corso dei mesi di aprile e maggio 2016 ha dovuto effettuare diversi pagamenti in favore di musei, pinacoteche e strutture pubbliche e private sia italiane che straniere, talvolta in euro talvolta in valuta estera, talvolta verso paesi intra-comunitari, talvolta verso paesi extra-comunitari, talvolta anche verso paesi soggetti ad embargo, con le modalità di pagamento più disparate. A fine di acquisire le immagini è stata aperta anche una carta di credito prepagata per effettuare acquisti on-line che è stata data in uso (dopo aver effettuato e opportune valutazioni in ordine ai rischi ed ai costi di gestione) all'economista comunale;

- in parte alle elezioni amministrative che si sono tenute in data 05 giugno 2016 – sia il bilancio di previsione 2016 che il rendiconto 2015 sono stati approvati dal nuovo Consiglio Comunale;
- in parte ai numerosi adempimenti e alle novità procedurali che hanno interessato l'ufficio nei primi mesi dell'anno:
  - a seguito della fine del mandato elettorale è stata predisposta a cura dell'Ufficio Ragioneria (per la prima volta da quando è stato per legge previsto l'adempimento) la Relazione di Fine Mandato che, corredata dal Parere del Revisore del Conto è stata inviata alla Corte dei Conti e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
  - Il bilancio di previsione per l'anno 2016 è stato predisposto, per la prima volta nell'anno 2016, soltanto seguendo i nuovi schemi contabili previsti dalla contabilità armonizzata. Per la prima volta è stato poi predisposto il DUP – Documento Unico di Programmazione, seguendo le linee di indirizzo fornite dall'Amministrazione. Per la prima volta è stato allegato al bilancio di previsione lo schema del "Pareggio di Bilancio" in sostituzione del Patto di Stabilità, predisposto seguendo le nuove regole previste per attestare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio Ragioneria ha provveduto:

- a curare la predisposizione della Relazione di Inizio mandato, firmata dal Sindaco e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- ad inviare all'ISTAT, nel rispetto delle tempistiche previste, i dati relativi alla rilevazione campionaria "Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni locali - anni 2014/2015";
- ad inviare all'ISTAT nel rispetto delle tempistiche previste, i dati relativi alla rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche (IST 02575);
- alla predisposizione, ai sensi dell'art. 1, comma 612 della Legge n. 190/2014, della Relazione sullo stato di attuazione del "Piano Operativo di Razionalizzazione delle Società Partecipate e delle Partecipazioni Societarie" approvato nell'anno 2015;
- ad effettuare l'estinzione anticipata di n. 1 mutuo, secondo le disponibilità di bilancio e secondo le linee di indirizzo definite in sede di programmazione. L'estinzione anticipata è stata effettuata dopo aver fatto una analisi comparativa dei mutui in essere con la CDP al fine di selezionare, tra i mutui estinguibili, nel limite del rispetto delle somme messe a disposizione dall'Amministrazione, il mutuo per cui effettuare l'estinzione anticipata, tenendo debitamente conto della quota capitale da rimborsare, della scadenza, del tasso di interesse applicato e dell'indennizzo richiesto;
- ad inviare al Ministero dell'Interno le certificazioni - Modello A (entro il 31 ottobre 2016) e Modello B (entro il 28 febbraio 2016) finalizzate ad ottenere un contributo da parte dello Stato destinato alla copertura parziale o totale dell'indennizzo sostenuto per l'estinzione anticipata. La procedura si è conclusa con esito molto positivo, L'Ente infatti, dopo aver portato a termine correttamente la procedura di estinzione ed aver inviato le certificazioni richieste ha ricevuto il riconoscimento del contributo richiesto per l'intero importo dell'indennizzo pagato;



- ad inviare il bilancio di previsione 2016 alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - entro la data del 30 dicembre 2016 (previo completamento delle procedure di registrazione sul nuovo portale necessaria al fine di ottenere le password di accesso) in adempimento agli obblighi previsti, a decorrere dall'anno 2016, dal Decreto Ministeriale del 12 maggio 2016.

L'ambito di lavoro dell'Area Servizi Generali risulta essere particolarmente ampio e le materie trattate risultano essere spesso oggetto di modificazioni a seguito di disposizioni normative che comportano nuovi adempimenti sempre più complessi e dettagliati.

Tutto questo richiede una gestione del bilancio particolarmente corretta, chiara e dettagliata e un continuo aggiornamento del personale a cui si è cercato di far fronte anche con risorse proprie, vista l'esiguità delle somme disponibili nel bilancio dell'Ente a seguito dei tagli effettuati per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.Lgs. n. 78/2010.

#### Formazione del personale.

Vista la carenza di risorse disponibili per la formazione a seguito dei tagli previsti dal D.L. n. 78/2010, la partecipazione ai corsi deve essere razionalizzata e spesso non è possibile garantire a tutto il personale, nonostante la volontà, la possibilità di partecipare, qualora per la partecipazione sia previsto un costo. Per queste ragioni spesso la formazione dei dipendenti avviene attraverso altri canali, quindi la consultazione di banche dati e l'utilizzo di strumenti di informazione informatici in abbonamento, consultabili via web.

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2016 – AREA SERVIZI GENERALI		
Dipendente	N. corsi	N. ore
Pelà Moira	3	16
Caniati Alessandra	3	12
Brusco Katy	7	26

#### Conclusioni

Vista l'attività svolta nel corso dell'anno 2016 dagli uffici facenti parte dell'Area Servizi Generali si ritiene che gli obiettivi inizialmente assegnati si possano ritenere complessivamente raggiunti.

Canaro, 22 aprile 2017.

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali  
F.to Dott.ssa Moira Pelà