



# 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 2014**

### **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 nella Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2014 – 2015 – 2016 allegata alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 10 giugno 2014 di approvazione del bilancio di previsione 2014 e nella relazione allegata alla deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 21 agosto 2014 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, 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 2014**

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 2014 sono stati registrati n. 42 atti di Consiglio Comunale e n. 171 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 (nell'anno 2014 sono state registrate n. 801 determinazioni di Responsabili di Servizio).

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 2014 sono stati protocollati n. 9.149 atti, di cui 2.766 pervenuti al protocollo dell'Ente attraverso il canale della Posta Elettronica Certificata.

Come è possibile osservare dalla tabella sottostante, nel corso degli ultimi anni il numero degli atti protocollati è aumentato in maniera consistente (+10,51% rispetto all'anno 2013 e +18,61% rispetto all'anno 2012), con notevole incremento del ricorso allo strumento della posta elettronica certificata.

	2012	2013	2014
<i>Atti protocollati</i>	7.713	8.279	9.149
<i>di cui pervenuti via pec</i>	767	1.472	2.766

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 2014, 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.

Nel corso dell'anno 2014, per volontà dell'Amministrazione comunale e nell'ambito di un progetto di partecipazione attiva del cittadino alla vita pubblica del proprio paese, il sito internet del Comune di Canaro è stato implementato di una apposita sezione da cui scaricare una apposita app per smartphone, dispositivi android e ios, da utilizzarsi per inviare segnalazioni ai competenti uffici circa disservizi e/o criticità presenti sul territorio.

La predisposizione di tutto il necessario per il corretto funzionamento dell'app è stata curata direttamente dall'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 essere più autonomo e comporta indubbiamente risparmi dal punto di vista economico.

Nel corso dell'anno 2014, come dichiarato nella Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale del Personale, sono stati stipulati n. 3 contratti in forma pubblica:

- n. 1 contratto di appalto per i lavori di realizzazione di tre aree di sosta attrezzata turistiche lungo il Po, sotto la banca del PO ed in prossimità della casa del B. Tisi - aggiudicazione definitiva determinazione n. 333 del 03 luglio 2014;
- n. 1 contratto di appalto per i lavori di recupero del muro di cinta che fiancheggia la via B. Tisi - aggiudicazione definitiva determinazione n. 379 del 28 luglio 2014;
- n. 1 contratto di appalto per i lavori di restauro della casa natale di B. Tisi - secondo stralcio opere interne - aggiudicazione definitiva determinazione n. 381 del 30 luglio 2014.

In ordine alla gestione dei contratti si evidenzia che, nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Segreteria, in adeguamento alle disposizioni previste dal Decreto Legge n. 145 del 23 dicembre 2013, convertito nella Legge n. 387 del 21 febbraio 2014, ha proceduto all'acquisizione di un software attraverso il quale:

- creare il contratto in formato elettronico;
  - stipulare il contratto mediante l'apposizione delle firme digitali richieste;
  - pagare le imposte dovute attraverso i canali telematici previsti;
  - inviare il contratto debitamente firmato all'Agenzia delle Entrate per la registrazione;
- secondo quanto previsto dall'art. 6 della D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 convertito nella Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, nonché all'abilitazione del Segretario Comunale, in qualità di "ufficiale rogante", al servizio di presentazione dei documenti in formato elettronico sulla piattaforma SISTER messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Il software è stato reso pienamente operativo a partire nel corso del mese di agosto 2014.

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 2014 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 2014 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 2014 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.

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 della TARES e la TASI – Tassa sui Servizi Indivisibili - di nuova istituzione.

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 di 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.

Come si evince da quanto sopra indicato, la Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 ha rivoluzionato nuovamente il panorama di riferimento delle entrate tributarie degli enti locali. A partire dall'anno 2014 è stata infatti istituita la IUC ovvero l'Imposta Unica Comunale, composta, di fatto, da tre distinte componenti, IMU, TASI e TARI.

Mentre il pagamento della TARI avviene mediante bollettino pre-compilato, la TASI, come l'IMU è, per disposizione di legge, un tributo in "autoliquidazione". L'Ufficio Tributi ha garantito comunque a tutti i contribuenti un adeguato servizio di assistenza volto a fornire alla cittadinanza tutte le informazioni richieste circa il nuovo tributo nonché, se richiesta, la

corretta determinazione dell'importo da versare e la contestuale stampa e consegna del modello F24 pre-compilato.

Nel corso dell'anno 2012 è iniziata l'attività di accertamento sui mancati versamenti ICI relativamente agli anni d'imposta 2008 – 2011.

Secondo gli obiettivi programmati, nel corso dell'anno 2014, l'Ufficio ha provveduto all'invio di n. 507 atti di accertamento (comprensivi di rettifiche ed annullamenti) entro la data del 31 dicembre 2014.

I dati riepilogativi dell'attività svolta alla data del 31 dicembre 2014 e risultanti dalla contabilità dell'Ente sono riassunti nella seguente tabella.

Attività di accertamento ICI al 31 dicembre 2014			
	Previsione	Accertamento	Incasso al 31.12.2014
2012	40.000,00	40.000,00	40.000,00
2013	40.000,00	60.000,00	60.000,00
2014	40.000,00	42.000,00	13.075,06
Totale	120.000,00	142.000,00	113.075,06

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio Tributi ha provveduto all'invio, entro il termine di legge previsto per il 15 settembre 2014, dei dati relativi ai "terreni a immutabile destinazione agro-silvo-pastorale a proprietà collettiva indivisibile e inusucapibile non situati in zone montane o di collina" al fine di ottenere il riconoscimento di un contributo statale a titolo di "compensazione del minor gettito derivante dall'esenzione dall'imposta municipale propria (IMU) prevista dall'art. 4, comma 5-bis, del D.L. 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44".

Tale invio ha portato al riconoscimento al Comune di Canaro di un contributo annuo, a decorrere dall'anno 2014, dell'importo di € 37.127,76.

Si evidenzia che tale contributo è stato riconosciuto soltanto a cinque comuni della Regione Veneto. Si apprezza pertanto l'attività svolta dall'Ufficio Tributi che ha dimostrato ancora una volta di saper lavorare in modo autonomo e responsabile nell'interesse dell'Ente.

#### Servizio di gestione del personale.

Responsabile del servizio: Sig.ra Moira Pelà

Il servizio di gestione del Personale nell'anno 2014 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;
- 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.

Nel 2014 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 corso dell'anno 2014:

- è stata chiusa la contrattazione decentrata relativa all'anno 2012 - Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto in data 11 dicembre 2014, e si è provveduto alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2014;
- si è provveduto all'attivazione di un "progetto voucher - giovani" nell'ambito dell'Area Servizi Generali, quale forma di incentivazione delle politiche del lavoro al fine di dare a giovani studenti universitari e a giovani disoccupati/inoccupati l'opportunità di fare esperienze di lavoro concrete seppure di carattere meramente occasionale. Il progetto, iniziato nel mese di settembre 2014, ha visto la partecipazione di una studentessa universitaria che ha avuto l'opportunità di collaborare nell'ambito di tutti gli uffici dell'Area, con particolare riguardo all'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Ragioneria.

Nel 2014 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.

#### Servizio economico – finanziario e servizio economato.

Responsabile del servizio: Sig.ra Moira Pelà

Il servizio economico – finanziario e il servizio economato (gestione piccole spese) vengono svolti direttamente dal Responsabile dell'Area Servizi Generali.

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 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 2014 l'Ente non ha fatto ricorso all'anticipazione di cassa;
- la gestione dei Conti Correnti Postali - nell'anno 2014 si è provveduto all'espletamento di tutte le pratiche necessarie per addivenire alla chiusura dei conti correnti postali dedicati alla riscossione dell'Irpef, alla riscossione dell'ICI e alla riscossione dei proventi CDS, in quanto ormai praticamente inutilizzati, a seguito di modifiche normative / gestionali circa le modalità di versamento dei tributi / proventi intervenute nel corso degli anni;
- la gestione di tutti gli aspetti contabili legati alle convenzioni per la gestione associata di funzioni;
- la gestione delle partecipazioni;
- le rilevazioni statistiche;
- la gestione dei mutui - nell'anno 2014 è stata effettuata, come da programma e secondo le disponibilità effettive di bilancio, l'estinzione anticipata di n. 3 mutui in essere con la CDP che ha portato ad una riduzione del debito complessivo dell'Ente nei confronti di CDP di un importo pari ad € 202.606,91. L'estinzione anticipata è stata effettuata dopo aver fatto una analisi comparativa dei mutui in essere, al fine di selezionare, tra i mutui estinguibili, quelli per cui effettuare effettivamente l'estinzione, tenendo debitamente conto della quota capitale da rimborsare, della scadenza, del tasso di interesse applicato e dell'indennizzo richiesto.

In ordine al servizio economico - finanziario si ritiene doveroso evidenziare che l'attività svolta nel corso dell'anno 2014 ha riguardato, oltre alle attività sopra indicate, anche attività di fatto completamente "nuove", svolte o per scelta gestionale o in adempimento a specifiche disposizioni di legge che hanno comportato, di fatto, un susseguirsi continuo di adempimenti e scadenze.

Tutti i vari adempimenti sono stati svolti dal Responsabile dell'Area con la collaborazione della dipendente Brusco Katy ed hanno riguardato due principali ambiti gestionali, ovvero la gestione delle fatture e la gestione dei pagamenti.

In ordine alla "gestione delle fatture" si evidenzia che:

- a decorrere dal 01 gennaio 2014 l'Ufficio Ragioneria, al fine di migliorare la gestione delle fatture, rendendola più ordinata, sistematica ed organizzata, ha posto in essere un ulteriore adempimento rispetto agli anni precedenti, consistente nella registrazione, mediante l'applicativo disponibile all'interno della procedura "Contabilità Finanziaria", di tutte le fatture inviate dai fornitori ed acquisite al protocollo dell'Ente. La registrazione delle fatture ha permesso di attribuire a ciascuna di esse un numero progressivo di identificazione e, mediante gli opportuni collegamenti, ha dato la possibilità di estrapolare con immediatezza, in qualsiasi momento, una molteplicità di dati, quali ad esempio, lo stato della fattura, pervenuta, pagata o ancora da pagare, l'impegno ed il capitolo di bilancio di riferimento, il codice CIG, la data di arrivo a protocollo ed il numero di protocollo assegnato, l'ufficio di riferimento, la data di scadenza.

La decisione di creare un registro completo delle fatture dell'Ente ha anticipato di fatto le disposizioni previste dall'art. 42 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 convertito nella Legge n. 89 del 23 giugno 2014 secondo cui, a decorrere dal 01 luglio 2014, tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di adottare un Registro Elettronico delle Fatture nel quale annotare, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio ha provveduto alla registrazione di tutte le fatture pervenute a protocollo a decorrere dal 01 gennaio e ad istituire, nel rispetto delle norme di legge, il Registro Unico delle Fatture per tutte le fatture pervenute a protocollo a decorrere dal 01 luglio;

- nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 7-bis del D.L. n. 35 del 08 aprile 2013, convertito con modificazioni nella Legge n. 64 del 06 giugno 2013, introdotto dall'art. 27, comma 1 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 secondo cui, ciascun Ente pubblico deve provvedere alla rilevazione sistematica, sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, di tutte le fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali (invio, ricezione, contabilizzazione, pagamento), nonché alla comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza, l'Ufficio Ragioneria ha provveduto ad effettuare, seppur con qualche difficoltà iniziale:
  - un primo invio dei dati - con riferimento alle fatture pervenute a partire dal 01 luglio 2014 - entro il 15 agosto 2014;
  - la rilevazione una tantum dei soli debiti non ancora estinti - con riferimento alle fatture emesse nel periodo gennaio 2014 / giugno 2014 - entro il mese di settembre 2014 secondo le indicazioni pubblicate sulla home-page del sistema PCC;
  - a decorrere dal mese di settembre l'invio sistematico dei dati;
- nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 25 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 che hanno anticipato al 31 marzo 2015 l'obbligo, previsto dall'art. 1, comma 209 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, dell'utilizzo della fattura esclusivamente in formato elettronico, e dall'art. 6, comma 5 del decreto interministeriale del Ministero dell'economia e delle finanze, emanato di concerto con il Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione, n. 55 del 03 aprile 2013, l'Ufficio Ragioneria ha provveduto, entro la data del 31 dicembre 2014, alla verifica, al completamento e/o all'aggiornamento dei dati relativi agli uffici preposti al ricevimento delle fatture elettroniche sull'indice telematico delle pubbliche amministrazioni (IPA).

In ordine alla "gestione dei pagamenti" si evidenzia che:

- in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 47 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, l'Ente, entro il 31 maggio 2014 ha provveduto all'invio della "Certificazione relativa al concorso delle Province e dei Comuni alla riduzione della spesa pubblica" dichiarando che il tempo medio dei pagamenti effettuati nell'anno 2013 è stato pari a giorni 88,20. L'individuazione del dato ha comportato uno sforzo notevole da parte degli uffici in quanto è stato determinato attraverso una completa rielaborazione dei dati disponibili ovvero, i mandati di pagamento emessi e le fatture registrate al protocollo dell'Ente (l'Ente nell'anno 2013 non aveva a disposizione un registro / elenco informatico delle fatture e pertanto il calcolo dei tempi medi di pagamento non si è potuto effettuare attraverso il software di contabilità abitualmente utilizzato). Il tutto è stato effettuato in tempi brevissimi, basti considerare la data del decreto e la data di scadenza prevista per l'adempimento.

Data l'importanza del contenimento e della riduzione dei tempi di pagamento, l'Ufficio Ragioneria, mediante un attento monitoraggio della disponibilità di cassa, e nel rispetto



dei vincoli di finanza pubblica (Patto di Stabilità), ha cercato di rispettare il più possibile la data di scadenza di ciascuna fattura, raggiungendo nel complesso buoni risultati. L'indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2014 è stato infatti pari a giorni 16,19.

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 2014 – AREA SERVIZI GENERALI		
Dipendente	N. corsi	N. ore
Pelà Moira	5	27
Caniati Alessandra	2	11
Brusco Katy	4	20

#### Conclusioni

Vista l'attività svolta nel corso dell'anno 2014 dagli uffici facenti parte dell'Area Servizi Generali si ritiene che gli obiettivi inizialmente assegnati si possono ritenere complessivamente raggiunti.

Canaro, 21 marzo 2016.

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