



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

(UFFICIO RAGIONERIA)

C.F. n° 81000590893

P.IVA 00075820894

Tel. 0931/552123

Fax 0931/552155



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Partenza
N. 0014632 del 12-07-2016

Prot. n.

II

OGGETTO: Relazione attività al 30/06/2016 settore ragioneria

Spett.le Nucleo di valutazione

SEDE

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento al primo semestre 2016, i risultati raggiunti dal settore rispetto ai singoli obiettivi programmati.

FUNZIONE DI VICESEGRETARIO

La sottoscritta riveste dal mese di gennaio 2016 la ulteriore funzione di vicesegretario, assegnata con determina sindacale e per la quale non riceve compensi aggiuntivi. Per tale funzione sostituisce il segretario nei casi di assenza o impedimento dello stesso. Inoltre partecipa a tutte le giunte e a tutti i consigli comunali e funge da raccordo tra l'amministrazione e tutto il personale dell'ente.

Inoltre ha collaborato alla stesura del piano anticorruzione, piano della trasparenza e del codice di comportamento, già approvati dal consiglio comunale e trasmessi all'ANAC.

ADOZIONE DEI NUOVI SISTEMI CONTABILI

A seguito dell'entrata a regime dal 1 gennaio 2016 dell'armonizzazione contabile degli enti territoriali, è continuato all'interno del settore ragioneria il percorso di formazione diretto a favorire la piena e diffusa attuazione dei nuovi metodi contabili.

Si riassumono le principali attività poste in essere nel primo semestre dell'anno in corso:

1. BILANCIO 2016

E' stato approvato dal Consiglio comunale in data 11/07/2016 il bilancio di previsione dell'anno 2016 con le nuove regole della contabilità armonizzata. E' stato redatto per la prima volta il D.U.P., documento unico di programmazione. I ritardi nell'approvazione del bilancio 2016 rispetto alla scadenza prevista per il 30/4/2016 sono stati dovuti alla incertezza della nuova normativa sugli impianti cosiddetti imbullonati la cui perdita di gettito è stata quantificata dall'ufficio in € 1.400.000,00 circa e dei trasferimenti regionali di cui a tutt'oggi non si conosce l'entità. La riduzione di risorse è stata ammortizzata grazie al lavoro dell'ufficio ragioneria che ha quantificato due ruoli imu ed ici da iscrivere in entrata per € 700.000,00 e della pre chiusura iva per € 350.000,00. Il responsabile dei servizi finanziari ha convocato in diverse riunioni tenutasi presso la sede municipale i rappresentanti degli stabilimenti industriali al fine di verificare per quanti impianti erano state presentate denunce di variazione all'agenzia del territorio. Le aziende che hanno avuta approvata tale domanda entro il 15 giugno non pagheranno l'imu già dal primo semestre 2016.

2. **Il D.u.p.** è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. A differenza della vecchia relazione previsionale e programmatica, il Dup non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sè stante, approvato a monte del bilancio.

E' importante ricordare che le linee programmatiche (articolo 46 del Dlgs 267/2000) sono l'unico documento di indirizzo strategico su cui costruire il Dup. E' composto da sezione strategica e sezione operativa.

Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'ente. Nel Dup strategico, inoltre, trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Molto importante, infine, la parte che concerne all'assetto organizzativo e alla gestione del personale.

Nella sezione operativa del Dup, invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica.

3. **BILANCIO DI CASSA** Tra le principali novità del nuovo bilancio 2016 armonizzato per gli enti locali che non hanno partecipato alla sperimentazione, l'affiancamento agli stanziamenti di competenza del triennio 2016/2018 delle previsioni di cassa per la prima annualità.

Le nuove regole

Il nuovo bilancio di cassa, i cui stanziamenti per la parte spese rivestono carattere autorizzatorio non derogabile, e la relativa gestione, da monitorarsi nel corso degli anni e in particolare in sede di verifica e di mantenimento degli equilibri di bilancio, comporterà non pochi problemi per quegli enti che manifestano situazioni di cronica sofferenza, con ricorso costante all'anticipazione di tesoreria.

Ciò in quanto gli stanziamenti relativi all'utilizzo e alla restituzione dell'anticipazione di cassa dovrà obbligatoriamente garantire che gli accertamenti e gli incassi di entrata siano compensati da pari impegni e pagamenti di spesa, con conseguente obbligo di restituzione dell'anticipazione entro il termine del 31/12 dell'esercizio.

Il pareggio tra le entrate e le spese relative all'anticipazione di tesoreria neutralizza pertanto le poste medesime, con la conseguenza che i pagamenti complessivi dell'esercizio non potranno superare l'importo determinato dal fondo di cassa iniziale (se esistente) sommato

alle riscossioni effettuate nel corso dell'esercizio.

L'applicazione dei principi contabili relativi alla gestione della cassa, pur considerando il totale delle voci di entrata e di spesa, costringerà gli enti pertanto, fin dal 2016, ad una attenta gestione della cassa, ancor prima dell'entrata in vigore degli obblighi relativi ai saldi imposti dalla legge 243/2012 sul pareggio di bilancio e sui nuovi vincoli di finanza pubblica.

4. Revisione dei residui attivi e passivi e conto consuntivo 2015

Al fine di procedere con l'approvazione del rendiconto della gestione anno 2015, già avvenuta con delibera di Consiglio comunale n. 41 del 14/5/2016, si è proceduto a tenere vari incontri con i responsabili di settore al fine di verificare quali residui andassero mantenuti e quali cancellati. L'obiettivo è stato raggiunto e con delibera di giunta comunale è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

Adempimenti collegati:

- certificato al conto di bilancio 2015 già trasmesso e pubblicato da ministero dell'interno;
- trasmissione conto di bilancio 2015 alla corte dei conti già effettuato con esito positivo.

5. AGENTI CONTABILI

L'ufficio di ragioneria si occupa della acquisizione, verifica, parificazione e rendicontazione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni. Dall'anno 2016 è entrato in funzione il sistema SIRECO.

Il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO) rappresenta una soluzione web per l'acquisizione e la gestione dei conti giudiziari in formato digitale e si articola nelle seguenti fasi:

- la registrazione sul sito istituzionale, in apposita area dedicata, dei soggetti tenuti al deposito del conto;
- la progressiva alimentazione on line di un'anagrafica degli agenti contabili;
- l'autenticazione e la trasmissione in forma digitale dei conti giudiziari;
- l'acquisizione dei conti giudiziari nei Sistemi informativi della Corte dei conti.

L'ufficio ragioneria ha provveduto alla puntuale registrazione, verifica e trasmissione on line di tutti i conti dopo la relativa parifica degli stessi da parte della giunta municipale.

6. Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica

Dopo 17 anni di vigenza, dallo scorso 1° gennaio il patto di stabilità interno è stato sostituito con il nuovo vincolo del pareggio di bilancio di competenza finale. La novità è contenuta nei commi da 707 a 729 dell'articolo 1 della legge di Stabilità ed applica parzialmente le novità della legge 243/2012 sul pareggio di bilancio costituzionale.

Il nuovo obbligo richiede di conseguire un saldo non negativo (anche pari a zero) calcolato in termini di competenza fra le entrate finali (primi 5 titoli del bilancio armonizzato) e le spese finali (primi 3 titoli del nuovo bilancio). Tale saldo può essere eventualmente modificato dall'intervento della Regione. Solo per il 2016, nelle entrate e nelle spese finali è

considerato il fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota proveniente dal ricorso all'indebitamento.

La verifica di tale adempimento è effettuata in maniera costante dal responsabile dei servizi finanziari; ciò comporterà verifiche settimanali e trasmissioni periodiche al ministero economia.

7. FORMAZIONE

Nell' primo semestre di quest'anno si è continuata l'attività di formazione, anche alla luce della nuova e complessa normativa introdotta già dall'anno 2015.

8. UFFICIO IDRICO

Le attività del primo semestre dell'anno corrente sono state incentrate essenzialmente attorno alle seguenti tematiche:

❖ **Raccolta dati ai sensi della delibera 664/2015/dell' AEEGSI**

Il 28 dicembre 2015, l'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico, con la delibera 664/2015/R/idr ha approvato il Metodo Tariffario Idrico per il secondo periodo regolatorio 2016-2019 (MTI-2), definendo le regole per il computo dei costi ammessi al riconoscimento tariffario, nonché per l'individuazione dei parametri macroeconomici di riferimento e dei parametri legati alla ripartizione dei rischi. Il provvedimento ha confermato l'impostazione generale del Metodo Tariffario Idrico per il primo periodo regolatorio. La scadenza fissata dall' Authority per la predisposizione della proposta tariffaria da parte del Comune nonché la trasmissione dei dati, ai sensi della delibera 664/2015 è stata rispettata. L' ufficio con l' assistenza della società LUEL ha inserito tutti i dati nella piattaforma dell' AEEGSI.

❖ **BONIFICA E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI SERVIZIO IDRICO. ACCERTAMENTI SUL POSTO E RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA' SULLE FORNITURE.**

Nel corso dei primi mesi dell' anno l'ufficio ha raccolto e analizzato n. 6262 cedolini di lettura consegnati dai lettoristi al 31/12/2015 .

Dall' attività di analisi è emerso :

- circa 200 contatori non piombati,
- circa 80 contatori guasti o illeggibili,
- circa 40 contatori con consumi eccessivi,
- circa 50 utenze, riferite a immobili di nuova residenza, non contrattualizzate,
- circa 400 utenti non hanno restituito scheda di autolettura, lasciata dai lettoristi,
- varie utenze con destinazione d' uso difforme dalla categoria contrattuale.

Azioni intraprese :

- sigillatura dei contatori,
- controllo dei misuratori con anomalie;
- controllo capillare del territorio ;
- immediato distacco delle utenze disdettate;

Sono stati sottoposti a verifica circa 50 contatori(attraverso sopralluoghi direttamente presso le utenze), sono state sanate irregolarità, tra cui :

- n. 10 (circa)posizioni di utenti irreperibili e/o trasferiti (senza regolarizzare la posizione contrattuale);
- n. 10(circa)contatori illeggibili o malfunzionanti;
- n. 10 (circa)contatori completamente guasti.

- N. 20 contatori funzionanti

queste attività sono state realizzate, con il supporto di un operaio distaccato al servizio idrico dall' ufficio tecnico

inoltre,

- invio diffida agli utenti non contrattualizzati,
- conseguente regolarizzazione della posizione contrattuale e debitoria,
- spedizione inviti agli utenti con contatori guasti che non avevano provveduto all' immediata sostituzione,
- aggiornamento numeri civici delle utenze,
- aggiornamento banca dati,
- spedizione invito per stipula contratto di voltura,
- sollecito per comunicazione consumi,
- accoglienza reclami ,
- evasione di tutte le richieste verbali e telefoniche dell' utenza,
- archiviazione di tutte le schede di lettura e di tutte le altre pratiche.

Sono state intensificate i rapporti ufficio/utenza attraverso il canale telematico con conseguente riduzione dei tempi e maggiore soddisfazione dell' utente/cliente finale del servizio.

❖ **Gestione – rilevazione consumi - emissione fatture delle utenze fuori ruolo :**
Alsco, Marina Militare, Conforama .

❖ **Data entry - consumi idrici rilevati al 31/12/2015**

Principali operazioni:

convalida, inserimento dei consumi rilevati dai letturisti nella piattaforma software Triboll.

Modalità d' esecuzione

- Archiviazione informatica di 6100 schede di rilevazione consumi
- Servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni per la formazione della lista di carico anno 2015.

❖ **Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio**

Principali operazioni

- rilascio modulistica,
- accoglimento delle istanze,
- istruzione delle richieste pervenute,
- rilascio autorizzazione allaccio idrico, acqua di cantiere,
- rilascio n. 6 autorizzazione allaccio fognario,
- stipula n. 85 contratti,
- monitoraggio e analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell' ufficio (preparazione degli atti, determina di liquidazione dell' incarico...)

Ad ogni istanza sia formale che verbale è stata dato il dovuto riscontro, compatibilmente con i tempi tecnici richiesti dalle rispettive procedure proprie dei casi sottoposti all' attenzione dell' ufficio.

❖ **Gestione e controllo flussi incassi**

Principali operazione

- Scarico degli incassi ordinari - dematerializzati dal portale di Poste Italiane – riferiti al primo semestre 2016
- Scarico dei bonifici e dei bollettini telematici – riferiti - al primo semestre 2016
- Controllo e monitoraggio della procedura dei pagamenti riversati nei conti correnti dedicati - ordinario e violazioni .
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione delle somme.
- Sollecito di pagamento acqua cantiere
- Controllo dei pagamenti delle forniture di cantiere n.50

Modalità di esecuzione

- Importazione in procedura dei bollettini ordinari e salvataggio ;
- Inserimento manuale dei bonifici e dei bollettini telematici e dei TD 123 (bollettini precompilati a mano)

❖ **Monitoraggio solleciti inviati al 31/12/2015**

Al 31/12/2015 sono state inviati i solleciti riferiti alle partite insolute anno 2010, nel rispetto delle norme sull' interruzione della prescrizione.

Il personale nel mese di Gennaio ha provveduto :

- archiviazione informatica delle lettere raccomandate inviate
- monitoraggio dei pagamenti sul c.c. p. dedicato

❖ **INDAGINE 2016 CUSTOMER SATISFACTION:** analisi sul parere dell'Utenza relativamente ai servizi offerti dall' ufficio

Dall' analisi delle categorie di risposte del questionario compilato dall' utenza si evidenzia che per la quasi totalità degli utenti intervistati (oltre il 93%) l'attesa agli sportelli sia stata breve, da ciò si evince che gli sportelli, anche in casi di discreta o grande affluenza di pubblico (situazione assai frequente nel periodo di rilevazione consumi o emissione fatture) riesce a smaltire il flusso di pubblico in tempi più che ragionevoli, evitando in tal modo disagi all'utenza stessa. Ciò denota sicuramente un elemento di gradimento all'utenza. Il buon risultato derivante dai tempi medi di disbrigo pratiche agli sportelli di front-office, trova inoltre ulteriore conforto dal pieno gradimento da parte dell'utenza circa gli orari di apertura, quantomeno per circa il 90%. Si consideri infine che il servizio di apertura al pubblico del front-office è completato dalla possibilità di contattare l' ufficio sia telefonicamente che via e.mail con risposte certe e tempestive per ogni singolo contatto. Riguardo al servizio offerto dal front-office nei confronti dell'utenza, a conferma di quanto sopra, si rileva oltre il 96% di ampia soddisfazione in termini di tempestività, ossia di tempo impiegato per la consulenza e l'orientamento fornito dal personale , oltre ad un gradimento pari ad oltre il 98% relativamente alla chiarezza e professionalità dimostrata dagli stessi.

9. UFFICIO TRIBUTI:

L'attività svolta dall'ufficio nel primo semestre dell'anno in corso è stata la seguente:

IMU acconto imposta 2016 – scadenza 16/06/2016

Attivazione sportello utenza per fornire agli utenti spiegazioni e assistenza per il calcolo dell'imposta da versare

- Inserimento manuale delle dichiarazioni presentate per l'anno d'imposta 2015 dai soggetti aventi l'obbligo di dichiarare quelle situazioni giuridiche patrimoniali non riscontrabili dalle visure catastali (diritto di abitazione, di superficie, di locazione finanziaria, etc.)
- Inserimento manuale richieste agevolazioni "uso gratuito" previsto nel regolamento IMU
- Inserimento manuale delle dichiarazioni di successioni trasmesse dall'Agenzia delle Entrate
- Inserimento manuale del MUI (Modello Unico Informatico), che contiene i trasferimenti di proprietà degli atti notarili

ICI

- Ultimata attività di accertamento imposta anno 2010 ed invio solleciti di pagamento
- Attività propedeutica alla liquidazione anno 2011:
verifica versamenti non abbinati alle posizioni anagrafiche/contributive, inserimento dichiarazioni mancanti, bonifica dati individuali
Generazione, emissione e stampa avvisi di accertamento anno 2011 per omesso e parziale versamento
Spedizione avvisi, notifica e bonifica dati di rientro
Accoglimento e disbrigo istanze relative all'accertamento sopra citato
Inserimento manuale bollettini versamenti ICI violazioni anno 2011
- Esame evasione d' imposta fabbricati categoria "D"

TARI

- Variazione tariffa stabilimenti industriali adottata con atto consiliare
- Inserimento dichiarazioni
- Formazione ruolo Tari 2016
- Inserimento nuove dichiarazioni dopo emissione bollette
- Ricalcolo bollette 2016 con recupero anni precedenti
- Contattate tramite raccomandata A/R tutte le attività commerciali operanti sul territorio nell'anno 2015 non iscritte a ruolo
- Consegnato al Comando dei VV.UU. elenco completo dei contribuenti TARSUG per la riscossione anno 2016 e recupero anni 2014/2015

TARSU

Attività di accertamento su anni pregressi e non prescritti

Emissione e notifica avvisi

Il personale dell'Ufficio Tributi attraverso l'abbonamento "paweb.it" si aggiorna costantemente considerata l'evoluzione normativa della materia tributaria

ATTIVITA' DI SPORTELLO UTENZA

Con riferimento all'attività già svolta nel primo semestre, la stessa ha prodotto l'iscrizione nel bilancio 2016 in corso di approvazione di un ruolo ICI pari ad € 550.000,00 e di un ruolo IMU pari ad € 150.000,00; inoltre sono in corso accertamenti relativamente al ruolo N.U.

UFFICIO ECONOMATO:

In riferimento all'attività svolta dall'ufficio economato nel I^a sem. 2016, si comunica quanto segue:

- ❖ Sono stati incassati mandati di Anticipazioni servizio economato per un importo complessivo di € 8.401,73, pagati n°. 128 Buoni di Economato e presentati i rendiconti sia trimestrali che quelli relativi alle varie anticipazioni.
- ❖ Per l'inventario comunale relativo all'anno 2015, nel 2016 sono state effettuate le registrazioni dei beni acquistati, le variazioni, le dismissioni, nonché la stampa e consegna delle schede riepilogative dei beni presenti nei vari uffici. Sono stati acquisiti al patrimonio del Comune nuovi immobili con compilazione di schede dettagliate e sono state registrate tutte le varie manutenzioni a carico degli immobili stessi. E' stato compilato il Conto del Patrimonio e predisposta la delibera relativa a tutte le variazioni del patrimonio comunale con allegata stampa delle variazioni di tutti i modelli di inventario e determinazione della consistenza in termini di quantità e valore dei beni esistenti, nonché dei valori di ammortamento. Per l'inventario relativo all'anno 2015 sono state effettuate anche le acquisizioni, variazioni e dismissioni beni mobili, nonché la registrazione dei nuovi immobili acquisiti e relative manutenzioni.
- ❖ Per quanto riguarda la fornitura di materiale di cancelleria per gli uffici comunali, si è provveduto agli acquisti tramite M.E.P.A. per un totale di € 8.973,35, con predisposizione delle determinate e conseguente distribuzione del materiale a tutti gli uffici con compilazione dei Buoni di Consegna.
- ❖ Acquisizione sistematica di tutte le fatture trasmesse telematicamente e accettate dai vari Responsabili di settore con relativa elaborazione per registrazione I.V.A.
- ❖ L'ufficio ha gestito anche il servizio mensa con consegna dei buoni ai dipendenti, controllo mensile della regolarità del diritto al buono e predisposizione della determina mensile di liquidazione alle varie ditte.
- ❖ Sono state compilate le tabelle per missioni degli amministratori e dipendenti comunali e le note riassuntive trasmesse alle varie strutture per le determinate di liquidazione.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
(DOTT. SSA ENZA MARCHICA)

