



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. n. 11254

del 14/07/2015

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

SEDE

Oggetto: Trasmissione relazione sull'andamento della gestione amministrativa relativa al 1° semestre 2015.

In riscontro alla richiesta prot. n. 11254 del 10/06/2015, si relaziona in merito a quanto richiesto.

I Servizi di competenza del IV[^] Settore sono i seguenti:

- Servizio idrico
- Servizio economato
- Servizio personale
- Servizio tributi
- Servizio ced
- Servizio bilancio e programmazione

La sottoscritta ha inoltrato, ai responsabili dei suddetti servizi, con nota prot. n. 11398 del 11/06/2015, apposita richiesta di relazionare quanto di loro specifica competenza, con riferimento all'attività svolta nel primo semestre 2015.

In attesa dell'approvazione del bilancio 2015, gli obiettivi approvati dalla Giunta municipale sono provvisori.

Tutti i servizi del Settore stanno diligentemente svolgendo l'attività loro assegnata, pur in mancanza di personale, a causa dei diversi pensionamenti e delle ore ridotte, stante che la maggior parte del personale è part-time.

Si allegano pertanto alla presente le relazioni dei vari servizi e si chiede al nucleo, stante i continui tagli dei trasferimenti statali e regionali, di farsi portavoce con l'amministrazione nell'attenzione gli uffici delle entrate che dovranno garantire i futuri bilanci dell'ente, anche attraverso la trasformazione dei contratti da part-time a full-time.

Rimanendo a disposizione per ulteriori informazioni e dati di competenza, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del IV° Settore
(Dott.ssa Marchica Enza)



COMUNE DI MELILLI

(Provincia di Siracusa)

UFFICIO IDRICO

22 GIU. 2015

PROT. N.11398

Alla Responsabile del IV Settore
Dott.ssa. Enza Marchica
SEDE

Oggetto: RELAZIONE I semestre 2015

La seguente relazione descrive in modo sintetico e dettagliato il risultato del lavoro svolto da quest'ufficio nel I° semestre 2015.

L' esposizione dei procedimenti trattati nell' ambito del servizio idrico – finanziario, sono precedute da alcune considerazioni introduttive, di carattere generale, che ripercorrono le circostanze più rilevanti entro le quali l'ufficio ha prestato la sua opera nel periodo di che trattasi.

Bisogna evidenziare, preliminarmente, che il servizio idrico, **gestito in economia dall' Ente**, è assoggettato alla nuova normativa emanata dall' AEEGSI, l' Autorità per l' energia elettrica, il gas e il sistema idrico, a cui sono state attribuite le funzioni di regolazione e controllo dei servizi idrici ad opera dell' articolo 21, commi 13 e 19, del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

L' ufficio, in ottemperanza al disposto deliberativo dell' Autorità nazionale, con il supporto tecnico della società di servizi Luel, ha elaborato la carta dei servizi del Servizio idrico integrato, che a breve sarà presentata al Consiglio Comunale per l' approvazione.

La suddetta Carta, pur redatta in attuazione dello schema normato dal D.P.C.M. del 29/04/1999, è stata formulata nel rispetto delle peculiarità territoriali. Essa rappresenta lo strumento orientato alla customer satisfaction del cittadino- utente finale del servizio idrico.

Nello specifico la Carta è stata elaborata con l' obiettivo di presentare uno strumento di facile consultazione per tutti gli utenti e per dichiarare l' impegno dell' Ente, gestore dell' acquedotto, nel garantire qualità, trasparenza e collaborazione.

In esito alla delibera n 577/2014 dell' AEEGSI, l' ufficio ha provveduto ad inviare alla società Luel tutti i dati necessari ai fini della determinazione delle tariffe per gli anni 2014 e 2015. In quest' attività di raccolta dati, l' ufficio ha operato di concerto con l' ufficio ragioneria e con l' ufficio lavori pubblici.

Attività svolte :

1. BONIFICA E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI SERVIZIO IDRICO. ACCERTAMENTI SUL POSTO E RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ SULLE FORNITURE.

Principali operazioni

Nel primo semestre 2015 l' ufficio ha raccolto e analizzato n. 6101 cedolini di lettura consegnati dai lettoristi al 31/12/2014 .

L' attività di analisi e di controllo ha accertato :

- circa 500 contatori non piombati,
- circa 100 contatori guasti o illeggibili,
- circa 60 contatori con consumi eccessivi,
- circa 50 utenze, riferite a immobili di nuova residenza, non contrattualizzate,
- circa 300 utenti che non hanno restituito scheda di autolettura,
- 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 100 contatori (attraverso sopralluoghi direttamente presso le utenze),
- sono state sanate irregolarità, tra cui :
 - ✚ 30 (circa) posizioni di utenti irreperibili e/o trasferiti ;
 - ✚ 30 (circa) contatori illeggibili o malfunzionanti;
 - ✚ 70 (circa) contatori completamente guasti.

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

Modalità di esecuzione amministrativa

- 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.

Le attività poste in essere dall'Ente hanno anche ingenerato un maggiore spirito di collaborazione da parte dell' utente innescando un circolo virtuoso che ha garantito un maggior impegno da parte del l' utente teso, prevalentemente, a sanare pregresse situazioni irregolari

I rapporti ufficio/utenza attraverso il canale telematico sono accresciuti con conseguente riduzione dei tempi e costi .

2. Data entry - consumi idrici rilevati al 31/12/2014

Principali operazioni

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

Modalità d' esecuzione

- Archiviazione informatica dei consumi,
- Servizio di accoglienza e gestione di alcune contestazioni per la formazione della lista di carico anno 2014.

3. 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, allaccio fognario,
- Stipula n. 50 contratti,
- Stipula n. 45 contratti di voltura
- Sollecito di pagamento forniture di cantiere

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.

4. Gestione e controllo flussi incassi

Principali operazione

- Scarico degli incassi ordinari - dematerializzati dal portale di Poste Italiane – riferiti al primo semestre 2015
- Scarico dei bonifici e dei bollettini telematici – riferiti - al primo semestre primo semestre 2015
- Controllo dei pagamenti delle forniture di cantiere

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)

L' ufficio inoltre sta provvedendo ad un controllo di circa 6000 pagamenti effettuati con bollettini telematici (presso ricevitorie e/o tabaccherie) riferiti alle annualità pregresse .

CRITICITA'

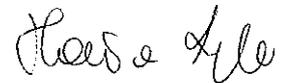
A seguito collocazione a riposo d' ufficio, per raggiunti limiti d' età, della Responsabile del Servizio in parola, l' ufficio presenta un ridimensionamento delle risorse umane .

Il servizio è svolto da due dipendenti – Cat. B1 – a tempo parziale orizzontale- , con ventennale esperienza nel settore, le quali, con grande impegno, hanno garantito gli stessi parametri qualitativi e quantitativi .

Come già esposto nei colloqui con la S.V. si chiede l' incremento delle unità preposte all' ufficio.

MELILLI li 22/06/15

L' addetta all' ufficio idrico
Maria Aprile





COMUNE DI MELILLI

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0012036 del 18-06-2015

Oggetto: Relazione attività I° semestre 2015

Al Responsabile Servizi Finanziari

SEDE

In riferimento alla nota prot. n°. 11398/15 riguardante l'attività svolta da questo ufficio, nel I° semestre c.a. si comunica quanto segue:

- ❖ Sono stati incassati mandati di Anticipazioni servizio economato per un importo complessivo di € 21.663,21, pagati n°. 260 Buoni di Economato e presentati i rendiconti sia trimestrali che quelli relativi alle varie anticipazioni.
- ❖ Per l' inventario comunale sono state effettuate le registrazioni dei beni acquistati, le variazioni, le dismissioni avvenute nell'anno 2015, 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 quanto riguarda la fornitura di materiale di cancelleria per gli uffici comunali, si è provveduto agli acquisti tramite M.E.P.A. con predisposizione delle determine e conseguente distribuzione del materiale a tutti gli uffici con compilazione dei Buono di Consegna.
- ❖ Questo ufficio ha provveduto alla registrazione di tutte le fatture in arrivo con l'applicazione dello Split payment e dal 31/03/2015 acquisisce sistematicamente tutte le fatture trasmesse telematicamente e accettate dai vari Responsabili di

settore con relativa elaborazione per registrazione I.V.A. (a tutt'oggi circa 3000 fatture).

- ❖ Per il registro I.V.A. sono state catalogate e protocollate tutte le fatture inerenti il servizio I.V.A. del I° trimestre c.a., lo stesso lavoro si sta continuando per il secondo trimestre con stampa dei registri trimestrali e relativa liquidazione e compilazione annuale della Dichiarazione 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 determine di liquidazione.

Inoltre la sottoscritta, già responsabile dell'ufficio economato è stata nominata Sostituto della Responsabile del IV° Settore "Servizi Finanziari" con Determina Sindacale N°. 6 del 02/02/15 e di conseguenza nei periodi di assenza della Titolare, provvede all'esame e apposizione del Visto di Regolarità Contabile di tutti gli atti trasmesse dalle varie strutture.

L'ECONOMO COMUNALE
(Rag. Vercellotti Giuseppa)





COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552190 - Fax 0931/552145
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. n. 11398

del 11/06/2015

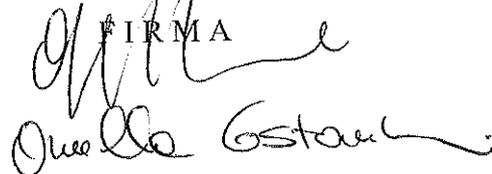
AL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

S E D E

OGGETTO: Relazione I[^] semestre 2015 uff. STIPENDI.

In riferimento alla nota n. 11398 dell'11/06/15 si relazione l'attività svolta nel I[^] trimestre 2015 dall'ufficio Stipendi:

1. Chiusura anno 2014 e apertura anno 2015;
2. Stipendi gennaio-giugno 2015;
3. Impegni e liquidazioni determinate per stipendi;
4. Calcolo contributi stipendi (gennaio-giugno 2015);
5. Versamento contributi- ritenute-iva con mandati + F24EP e invio on-line;
6. INVIO on-line F24 di compensazione per credito Renzi;
7. Dma2+uniemens mensili (calcolo e invio on-line);
8. Sistemazione DMA anno 2012 settembre-ottobre;
9. Certificazione unica 2015 dipendenti e invio Agenzia delle Entrate;
10. Calcolo e versamento INAIL con mandati + invio f24ep e AUTOLIQUIDAZIONE ON-LINE;
11. Controllo schede di progettazione per stipendi Febbraio e Giugno 2015;
12. Proposta di delibera Diritti di Rogito;
13. Calcolo -ripartizione - determina diritti di rogito IV trimestre 2014;
14. Calcolo -ripartizione- determina diritti di rogito I trimestre 2015;
15. Pensione dipendente Pitruzzello;
16. Certificato stipendi dipendenti;
17. Previsione spesa del Personale anno 2015 + proiezione personale part-time con estensione ore;
18. Mod. tfr1 mod. 350/p aggiuntivo - PA04 ex dip. Scata' ;
19. Calcolo compenso segretari a scavalco d'Arrigo-Giglia mesi gennaio-maggio 2015;

FIRMA




COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

UFFICIO TRIBUTI

PROGRAMMA: Servizio Tributi I Semestre 2015

RESPONSABILE UFFICIO : Dott.ssa Felicia Saraceno D2

COMPONENTI UFFICIO :

Elia Concetta	C2
Bottaro Stefano	B1
Aresco Giuseppina	B1
Pizzo Rosanna	B1
Veca Vincenza	B1

A proposito della relazione semestrale 2015 non si può fare a meno di dare cenno al riordino della Fiscalità Locale che registrata a partire dall'anno 2012, con l'anticipazione dell'introduzione dell'IMU e con la sostituzione, nell'anno 2013, della TARSU/TIA con il nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi, è tuttora in corso.

Questa accelerazione del federalismo fiscale municipale è stata determinata più da esigenze legate alla crisi economica che alla volontà del legislatore di dare immediata attuazione alle normative sul federalismo municipale, tanto che buona parte delle entrate derivanti dall'anticipazione al 2012 dell'IMU, è confluita nelle casse dello Stato.

Anche l'anno d'imposta 2014 ha avuto le sue novità tributarie: è stata introdotta un'imposta formalmente unica, la IUC (IMPOSTA UNICA COMUNALE) ma effettivamente composta da tre distinti tributi:

- IMU (Imposta Municipale Unica)
- TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili)
- TARI (Tassa sui Rifiuti)

La legge di stabilità n. 190 del 23/12/2014, in previsione di una nuova complessiva riforma dei tributi locali, ha confermato per il 2015 l'attuale assetto dei tributi locali.

PROCESSI DI LAVORO

A) I.C.I. (Imposta Comunale Sugli Immobili) sostituita dall'anno 2012 dall'IMU (Imposta municipale Unica)

1) Liquidazione anno 2010

L'attività propedeutica alla liquidazione, che è stata svolta nel mese di dicembre 2014 e che consiste nella verifica dei versamenti che non risultano abbinati alla posizione anagrafica/utente, all'inserimento di dichiarazione, ha prodotto l'emissione di n. 1266 avvisi per euro 275.246,00.

Gennaio /Aprile 2015

- Stampa avvisi – Imbustamento – Spedizione – Raccomandata A.R. – Sportello Utente per esame dati di rientro: provvedimenti di annullamento in autotutela per versamenti effettuati, correzione dati inseriti non congrui
- Inserimento manuale versamenti
- Inserimento manuale delle notifiche
- Attivazione procedura notifica a mezzo Messi: n. 75 atti per residenti e n. 73 atti presso altri Comuni

Dato finale al 23/06/2015 dell'attività di liquidazione

- Provvedimenti notificati n. 971
- Provvedimenti pagati € 49.471,82
- Provvedimenti non pagati € 146.796,00

B) TARSU (Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani)

Sono state svolte attività accertative (su anni pregressi e non prescritti) con l'invio di comunicazioni di richiesta dati e notizie per n.45 utenti di attività economiche individuali a mezzo delle licenze commerciali rilasciate dal Comune.

Accade che l'utente non senta l'obbligo di recarsi all'Ufficio Tributi per la denuncia di iscrizione nei ruoli Tarsu; al fine di superare questa criticità che determini tempi lunghi nel recupero del tributo omesso, si suggerisce di coinvolgere il personale comunale dell'Ufficio Commercio ad una maggiore fattiva collaborazione.

C) IMU (Imposta Municipale Unica)

- Inserimento manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate;
- Inserimento del MUI ovvero del modello unico informatico che riporta i trasferimenti di proprietà degli atti notarili;
- Inserimento in procedura dei files F24 relativi al saldo IMU 2014, scaricati dal sito del SATEL del Ministero delle Finanze;
- Predisposizione nota informativa per diffondere attraverso sito web e affissione di manifesti gli obblighi tributari in scadenza, acconto IMU;



- Attivazione di uno sportello per assistere i contribuenti sull'adempimento in scadenza, provvedendo a compilare e consegnare il modello F24 per effettuare il versamento.

D) TARES (Tassa sui rifiuti e sui Servizi)

Il tributo, istituito nell'anno 2013 come prelievo tributario sul servizio rifiuti e maggiorazione statale, è stato oggetto di attività di liquidazione.

Analizzata la situazione dei pagamenti effettuati emergeva quanto segue:



- Emissione 16/07/2013 – acconto -
 Importo scaduto e non pagato euro 512.198,00
 Solleciti da emettere n. 1749

Emissione 28/11/2013 – saldo -
 Importo scaduto e non pagato euro 165.346,00
 Solleciti da emettere n. 3121

Si è ritenuto opportuno, prima di inviare i solleciti, effettuare un controllo sui file trasmessi dal Ministero e quelli inseriti in procedura Engineering, effettivamente venivano riscontrati files scartati dal sistema.

Si provvedeva a ripristinare l'import/file recuperando un incassato di euro 50.000,00 e l'annullamento di 1000 solleciti.

Conclusa la fase di bonifica si è proceduto, in data 08/05/2015 alla stampa dei nuovi solleciti di pagamento che sono risultati i seguenti:

Acconto n. 1967 per un totale di euro 494.000,00
 Saldo n. 1531 per un totale di euro 154.362,00

E) TARI (Tassa Sui Rifiuti)

Gennaio / Giugno

- Formazione lista di carico o ruolo, costituita dall'insieme delle denunce di variazione, iscrizione e cancellazioni esaminate nei dati anagrafici e nei contenuti; pratiche analizzate n.500.

F) RIMBORSI / SGRAVI

Ai sensi dell'art.75 del D.Lvo n.507/93 (TARSU) e dell'art. 13 del D.Lvo n.504/92 (ICI) sono stati esaminati e disposti rimborsi e sgravi per somme versate e non dovute:

- Determina Dirigenziale n. 56 del IV Settore e n. 630 del R.G. del 02/04/2015

G) ATTIVITA' DI GESTIONE SOFTWARE IN HOUSE

Quest'anno il gestionale del software on line è stato sostituito con quello in house che ha ricondotto all'interno le attività relative alle operazioni di aggiornamento procedure e di salvataggio dati.

H) CONTENZIOSO TRIBUTARIO (D.Lgs n.546/92)

Costituzione in giudizio e memorie difensive:

- n. 11 Ricorsi espletati d'Ufficio
- n. 10 Ricorsi affidati a professionisti esterni/ incarichi legali

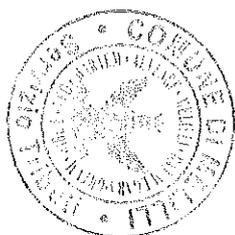
I) INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE (Art. 97 L.F.)

Formazione atti per inserimento del Comune titolare di crediti privilegiati e chirografari nei confronti di soggetti falliti o avviati alla procedura del concordato preventivo.

- Atti presentati n. 5

L) ATTIVITA' DI RICEVIMENTO PUBBLICO

Sportello utenza : nei giorni di Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00
Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00



IL FUNZIONARIO
RESPONSABILE
(Dott. ssa F. BARACENA)



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. 81000590893 - P. IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - FAX 0931/552160

Prot. n° 11398

del 15.07.2015

Oggetto: **Relazione attività 1° semestre 2015 – Centro elaborazione dati**

Al Responsabile Servizi Finanziari

S E D E

In riferimento alla nota prot. n°. 11398/15 riguardante l'attività svolta da questo ufficio CED, nel 1° semestre c.a. si relaziona sul lavoro svolto:

1. ATTUAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

In ottemperanza alla nuova normativa FATTURAZIONE ELETTRONICA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, questo ufficio ha provveduto a implementare la procedura su Halley PROTOCOLLO inserendo codice univoco IPA di ogni Settore. E' stato raggiunto l'obiettivo prefissato dal dispositivo normativo, offrendo informazioni sulla modalità della procedura e collaborando nelle varie fasi, fino alla conclusione del procedimento, con tutto il personale coinvolto.

2. SERVER CLOUD

Premesso che le Pubbliche Amministrazione, in attuazione agli adempimenti previsti dall'articolo 50-bis del "Codice dell'Amministrazione Digitale", devono garantire la Continuità Operativa Digitale;

Considerato che quest'Ente è dotato del Server "Cloud-Box", acquistato su piattaforma CONSIP-MEPA;

L'ufficio ha provveduto, nel corso del primo semestre 2015, all'attivazione della procedura, della strumentazione, al salvataggio (back-up) giornaliero dei dati dell'Ente e a rimuovere, in collaborazione con società Halley Consulting, eventuali difficoltà al fine di garantire la continuità operativa digitale di quest'Ente.

3. SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Decreto Legislativo n.33/2013 impone agli enti locali nuovi obblighi di pubblicazione degli atti. Il codice prevede che nella Home page dei siti istituzionali delle PA sia presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" strutturata in sottosezioni secondo lo schema del D.L.gs n.33/2013

L'ufficio ha continuato ad aggiornare il sito inserendo i dati e gli atti relativi all'annualità 2015:

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- Nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
- I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
- I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
- Regolamenti comunali;
- Albo pretorio, collaboro con Ufficio Messaggi Notificatori;
- Bando di gara e contratti;
- Bilanci e pagamenti;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Contributi Enti
- Spese di Rappresentanza
- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Albo dei Professionisti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Pagamenti dell'amministrazione
- Pagamenti
- Altri Contenuti
- Accesso Civico
- Corruzione.

4. CONSIP (M.E.P.A)

L'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488, nel testo novellato della Legge 30 luglio 2004, n. 191, le Amministrazioni Pubbliche sono obbligate al sistema delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A o ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi comparabili a quelli oggetto delle convenzioni. Questo ufficio collabora con tutti i Settori per acquisti su CONSIP relativamente ad attrezzature informatiche, al materiale di cancelleria, PEC, PEL, Firma Digitale per i Dirigenti e Amministrazione

5. GESTIONE PRESENZE

Il Comune di Melilli, sin dagli inizi del 1993, è dotato di un sistema di rilevazione presenze denominato Ges.Per in parte con terminali lettori di badges magnetici e in parte con orologi elettromeccanici. Gli orologi elettromeccanici inizialmente furono installati nei locali delle delegazioni amministrative di Villasmundo e Città Giardino, nel locale del personale dell'officina comunale, con alcuni di essi attualmente non funzionanti, e successivamente

sostituiti da altri di nuova generazione. I terminali lettori di badges magnetici prima invece installati nei locali adibiti ad uffici comunali di Melilli centro sono stati sostituiti dal marcatempo biometrico.

Dal 2007 il programma di gestione presenze del personale è stato implementato con il modulo WEB al fine di semplificare ai dirigenti ed ai dipendenti l'accesso alle informazioni dell'ufficio personale, garantendo il massimo livello di sicurezza e riservatezza dei dati.

L'Ufficio giornalmente si occupa dell'inserimento dati:

- Controllo marcatempo
- Inserimento ferie, malattie e altri causali
- Controllo straordinario, progetto obiettivo, reperibilità, PLUS e MINUS
- Scarico terminali (Villasundo, Città Giardino, Cimiteri, Officina Comunale) con acquisizione timbrature
- Generazione calendario, sincronizzazione terminali

L'ufficio CED giornalmente fa il salvataggio (back-up) e "Cloud".

Melilli, 15.07.2015



Addetto Ufficio CED
Orecchia Giuseppe

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Orecchia", written over the printed name.



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

(UFFICIO RAGIONERIA)

C.F. n° 81000590893

P.IVA 00075820894

Tel. 0931/552123

Fax 0931/552155

Prot. n. 11388

11/6/2015

OGGETTO: Relazione attività al 30/06/2015 – Ufficio bilancio e programmazione

Spett.le Nucleo di valutazione

S E D E

Con riferimento all'oggetto, si relaziona quanto segue:

1. ADOZIONE DEI NUOVI SISTEMI CONTABILI

A seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 126 del 2014 che ha sancito l'entrata a regime dal 1 gennaio 2015 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. Le SS.LL. sono certamente consapevoli del caos normativo prodotto dalle recenti irrazionali e contraddittorie norme regionali sull'armonizzazione contabile in Sicilia, con adempimenti, prima (l.r. 3/2015), aggravati dall'obbligo di adozione di atti per disporre il rinvio di istituti contabili già rinviati dalle norme nazionali; con il rinvio obbligato, poi (l.r. 9/2015), dell'applicazione delle disposizioni legislative dall'esercizio 2016; con la legittimazione successiva (circolare 18/2015) della facoltativa applicazione della nuova disciplina contabile dall'esercizio 2015; con l'obbligo, infine (l.r. n.12/2015), di adeguarsi al nuovo sistema contabile già a decorrere dall'esercizio in corso, riprendendo l'applicazione dal 1° gennaio 2015 già iniziata e interrotta. Riprendere la strada dell'applicazione della nuova disciplina contabile dal 1° gennaio 2015 imporrà il riaccertamento straordinario dei residui 2014 e retro, tardivo rispetto alla scadenza di legge, che, peraltro, è presupposto essenziale per la transizione dal vecchio al nuovo regime contabile e la ricostruzione della gestione di oltre metà anno relativamente non solo alle fasi di accertamento e impegno, ma anche a pagamenti e riscossioni su residui che tali non sarebbero più in forza dei nuovi principi contabili. Per non dire delle problematiche connesse e conseguenti ai nuovi programmi software di contabilità da installare e rendere operativi con celerità. E per non dire ancora che a fine mese (praticamente 10 giorni lavorativi) va a scadere il termine per l'approvazione del bilancio 2015.

In atto pertanto ci si trova in prima linea a dover fronteggiare gli adempimenti innovativi in uno agli adempimenti in scadenza sul bilancio 2015.

2. PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL BILANCIO 2014

E' in corso la costruzione del bilancio di previsione 2015 la cui scadenza normativa è prevista, salvo ulteriori slittamenti, che già sono giunti per le province e le città metropolitane, al 31/07/2015.

3. REVISIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Al fine di procedere con l'approvazione del rendiconto della gestione anno 2014, già avvenuta con delibera di Consiglio comunale, 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.

4. SPORTELLO IMPOSTA PUBBLICITÀ, TOSAP E PUBBLICHE AFFISSIONI

Anche per l'anno 2015 si è optato per il mantenimento dello sportello all'interno dell'ente ed a tutt'oggi gli incassi sono € 86.000,00 per la pubblicità ed € 30.000,00 per la T.o.s.a.p. Viene effettuato in maniera costante il controllo sul territorio di concerto con il comando dei VV.UU. per continuare la lotta all'evasione di tali tributi.

5. MONITORAGGIO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

L'ufficio bilancio e programmazione ha provveduto costantemente al monitoraggio e verifica del rispetto dei sottoelencati vincoli:

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità,
- Limiti di spesa di personale,
- Limiti indebitamento,
- Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità,
- Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
- Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
- Riduzione affitti del 15%.

6. FATTURE ELETTRONICHE

Dal 31/03/2015 le fatture vengono inviate dai fornitori e dai prestatori di servizi in modalità elettronica. Tale nuova modalità ha comportato l'implementazione di nuove procedure e un ulteriore carico di lavoro per l'ufficio ragioneria nell'acquisizione delle fatture dal sistema di interscambio. Il responsabile di ragioneria nominato con determina sindacale responsabile della fatturazione elettronica, ha tenuto i contatti diretti con il ministero per l'ottimizzazione del sistema e l'avvio regolare dello stesso.

7. FORMAZIONE

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

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

