

COMUNE DI OZZERO

Città Metropolitana di Milano

Prot. _____

Ozzero lì 02 ottobre 2017

RELAZIONE SUI RISULTATI DELLA GESTIONE ANNO 2016

La Giunta comunale, con atto n.81 del 28/11/2016, ha assegnato gli obiettivi P.E.G. con le schede di dettaglio degli obiettivi di gestione; dall'analisi dei predetti si osserva, come lo scorso anno, il numero di obiettivi specifici assegnati per i singoli servizi gestiti, ai quali corrisponde un unico dipendente. Dall'esame delle schede obiettivo, si può rilevare che alcuni di essi risultano essere stati assegnati nell'esercizio precedente, ma la loro riconferma si è resa necessaria per la prosecuzione dell'obiettivo stesso. Oltre gli obiettivi individuati nella predetta deliberazione di Giunta Comunale vanno aggiunti i numerosi servizi offerti quotidianamente alla cittadinanza.

Si riportano di seguito alcuni obiettivi specifici, risultati molto impegnativi per i Servizi Finanziari. Per quanto riguarda gli altri obiettivi specifici si rinvia a quanto indicato nelle schede descrittive sotto riportate.

Il Comune di Ozzero dall'anno 2015 applica i nuovi sistemi contabili previsti dal Dlgs 118/2013, con notevole aggravio di impegno e di tempo, dovuto alle novità introdotte dalla normativa predetta e dai continui aggiornamenti dei software gestionali dovuti alla normativa sempre in evoluzione come meglio descritto nelle finalità e negli obiettivi n.1 del PEG.

L'Ufficio di Ragioneria (obiettivo n.2) in attuazione a quanto disposto dal D.L. 66/2014, che obbliga le P.A. l'acquisizione esclusiva di fatture elettroniche, inviate e ricevute tramite Sistema di interscambio, ha dovuto implementare il software gestionale di ricezione della fatturazione elettronica, tramite PEC; acquisendo i file in entrata, dopo il controllo anche in ordine allo split-payment, ha provveduto alla loro liquidazione.

Non si deve inoltre sottacere alcune novità introdotte nel 2015, (obiettivo n.3) che comunque sono entrate a regime nel corso dell'anno in commento, come ad esempio quelle in materia di finanza locale, introdotte dalla legge di stabilità in ordine alla fatturazione elettronica ed alla scissione dei pagamenti (split-payment). Dette novità non sempre coordinate e coerenti con le modifiche intervenute nel corso dell'anno o addirittura a ridosso delle scadenze che hanno molte volte comportato molte difficoltà nella far fronte agli adempimenti, dovute anche all'esiguità di personale.

In particolare, la legge di Stabilità 2015 ha previsto per le pubbliche amministrazioni che acquistano beni e servizi, qualora non siano soggetti passivi dell'IVA, di versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata in fattura dai loro fornitori. Ciò significa che saranno le PA a liquidare l'IVA sugli acquisti effettuati senza che debbano provvedere i loro fornitori.

Tale meccanismo che si chiama split payment è una misura attuata al fine di evitare le numerose frodi in ambito IVA e la continua e inossidabile evasione fiscale che attanaglia l'Italia da vari anni. Si applica dal 1° gennaio 2015 alle operazioni fatturate da predetta data in poi e per le quali l'IVA diventi esigibile alla stessa data. L'imposta diviene esigibile al momento in cui la Pubblica Amministrazione, cioè l'acquirente, riceve la fattura dal fornitore per il bene o la prestazione acquistata ed in caso di ritardo e omesso versamento IVA da parte della PA, è prevista una sanzione pari al 30% dell'importo non versato.

Non si applica lo split payment per i compensi per prestazioni di servizi in cui l'ente pubblico, è il sostituto d'imposta ed effettua ritenute alla fonte. Si veda il nuovo art.17-ter del DPR 633/1972, introdotto dal comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità 2015. L'inversione contabile, o reverse charge è un particolare meccanismo di applicazione dell'IVA, per effetto del quale il destinatario di una cessione di beni o prestazione di servizi, se soggetto passivo nel territorio dello Stato, è tenuto all'assolvimento dell'imposta in luogo del cedente o prestatore. Questo significa che la transazione è soggetta all'imposta la quale è assolta dal compratore. Il venditore emette fattura senza addebitare l'imposta, applicando la norma che prevede l'utilizzo del regime del reverse-charge (articolo 17 comma 6 del Dpr 633/1972). Il destinatario integra la fattura ricevuta con l'indicazione dell'aliquota e dell'importo propria della operazione, registra il documento sia nel registro IVA delle fatture emesse sia nel registro IVA degli acquisti (rende neutrale l'effetto della imposta sull'acquisto, per tanto non può essere utilizzata in deduzione al momento della liquidazione periodica).

OBIETTIVO N.1: FINALITA' -ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE-

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe		Personale addetto all'ufficio: MARELLI Chiara	
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Valore a consuntivo.
Verifica e controllo del corretto utilizzo delle risorse economiche e finanziarie, al fine di ottimizzare le risorse. Armonizzazione Contabile: applicazione di nuove modalità di gestione più chiare e più vicine alle regole applicate dalle società private.	Analisi modifiche normative		100%
	Supporto e coordinamento dei Settori nella definizione delle modalità operative per il passaggio al nuovo sistema contabile		100%
	Verifica ed eventuale revisione delle procedure organizzative interne		100%
	Analisi residui attivi e passivi per riaccertamento straordinario		100%
	Attività e predisposizione documentazione per approvazione bilancio 2016	Entro 30/04/2016	100% risultato attestato con deliberazione di C.C 15 del 29/04/2016
	Predisposizione della documentazione per l'approvazione del D.U.P.2017-2019		100% risultato attestato dalla deliberazione di C.C. 22 del 28/07/2016

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
1. Rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata		%	100	1°100% Vedasi certificazione.
2. Report a consuntivo per centri di costo e motivazioni di spesa con il nuovo piano dei conti.				2° VEDASI REPORT
3. Indice tempestività dei pagamenti<=60gg				3 vedasi report indice tempestività pagamenti
4. Riaccertamento dei residui attivi e passivi entro la data di approvazione del rendiconto				4vedasi deliberazione
5. Redazione del DUP strutturato per missioni, programmi, obiettivi nei termini di legge				

L'attuazione dell'obiettivo n.1 si è articolato in 5 azioni sopraindicate, l'ufficio di ragioneria ha riacordato la propria attività con gli altri uffici per poter dare attuazione al nuovo sistema contabile, utilizzando il collegamento automatico delle procedure dei programmi interconnessi fra loro protocollo, atti amministrativi e contabilità. Detto obiettivo ha permesso una razionale gestione della spesa. Infatti, tutta la procedura, dall'impegno di spesa alla liquidazione delle fatture, all'emissione del mandato di pagamento viene tracciato dalla procedura stessa, evitando, le determinazioni adottate dai responsabili, siano senza impegno di spesa. (vedasi dichiarazione ufficio ragioneria).

Obiettivo n. 2. FATTURAZIONE ELETTRONICA

Servizio Finanziario Responsabile : BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: MARELLI Chiara		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
Dematerializzazione iter fatture e liquidazioni (fatturazione elettronica) ottimizzazione dei processi informatici al fine di una maggiore trasparenza degli atti della PA		Dal 01/01/2016	100%
			100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
entro il 31/12/2016 completa de dematerializzazione iter fatture e liquidazione di tutti i Settori.				
Rispetto tempistica indicata		%	100	100% vedasi dichiarazioni ufficio ragioneria.

L'Ufficio di Ragioneria come previsto dal D.L. 66/2014 ha dovuto acquisire tramite Sistema di interscambio, i file in entrata inerenti tutte le fatturazioni del comune relative a tutti i servizi, successivamente, dopo il controllo e alla gestione dello split- payment, ha provveduto alla loro liquidazione. E' da evidenziare che con tale sistema si è verificata una diminuzione dei tempi di pagamento, ma un aggravio di lavoro per il personale addetto. Vedasi report e dichiarazioni.

Obiettivo n. 3. SPYLT- PAYMENT FATTURAZIONE ELETTRONICA -Riorganizzare e razionalizzare i processi gestionali

L'obiettivo approvato è stato articolato in due fasi o attività come segue:

Servizio Finanziario Responsabile : BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: MARELLI Chiara		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
applicazione delle norme relative allo split payment ed al reverse charge	Liquidazione e versamenti iva istituzionale all'erario		100%
		Termini di legge	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
applicazione delle disposizioni della normativa in tema di split payment e reverse charge. Rispetto delle norme e delle scadenze di legge		%	100	100% vedasi dichiarazione ufficio ragioneria

L'ufficio di ragioneria ha continuato ad applicare per la fatturazione di beni e servizi lo split- payment, norma introdotta dalla legge di stabilità 2015. L'applicazione di tale norma ha costituito un maggior carico di lavoro per l'Ufficio che dopo lo scarico dei files delle fatturazioni, acquisite tramite il sistema SDI, ha dovuto controllare che le stesse fossero emesse in modo corretto, inviarle agli uffici competenti per il controllo di merito e successivamente provvedere al loro pagamento, applicando lo split- payment.

Tale meccanismo ha prodotto un considerevole aumento degli adempimenti inerenti il versamento dell'Iva.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata rispettata la tempistica sopra indicata, vedasi dichiarazione ufficio ragioneria.

Obiettivo n. 4 ASSICURARE FRONT- OFFICE- SPORTELLI SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: CALATI Annalisa		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
L'obiettivo intende garantire l'apertura dello sportello al pubblico durante i periodi di assenza della titolare dell'ufficio garantendo un buon livello quantitativo e qualitativo del servizio offerto all'utenza. Assicurare, inoltre la protocollazione giornaliera degli atti indirizzata ai vari uffici ed il loro smistamento	Formalizzazione di tutti gli atti inerenti i servizi demografici, protocollazione corrispondenza inviata nelle varie forme (cartacea, informatizzata ecc.) all'Ente	Annuale	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
Rispetto tempistica e pronta disponibilità in caso di assenza non programmata	100% di espletamento del servizio in caso di assenza per ferie o malattia	%	100	100%

Per quanto riguarda l'obiettivo n. 4 si è provveduto alla sostituzione della titolare dei servizi demografici durante le assenze per ferie, malattia, permessi ecc. (per un totale di 41 gg). Il personale addetto ha dimostrato buone capacità nella gestione ordinaria dell'ufficio, oltre al proprio carico di lavoro, evadendo prontamente le richieste dell'utenza, con buona soddisfazione della stessa per il servizio svolto con il pubblico.

Obiettivo n.5 ISTRUZIONE INTEGRATIVA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA.

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: CALATI Annalisa -		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
REALIZZAZIONE PROGETTI PER L'ISTRUZIONE INTEGRATIVA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE E PRIMARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO	n reclami segnalazioni		100% vedasi dichiarazione allegata ufficio scolastico. Sociali.

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
1 n dei reclami/segnalazioni disservizi 2 Controlli su dichiarazioni ISEE 3 verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi scolastici (pre/post scuola, ristorazione scolastica, centri estivi ecc.)			<10 100% => 15	<100% vedasi dichiarazione allegata ufficio scolastico. sociali

Per quanto riguarda l'obiettivo n. 5 si ritiene che lo stesso sia stato raggiunto con il grado di realizzazione del 100%, in quanto per tutte e tre le attività sono stati rispettati i tempi programmati come attestato dall'adozione dei relativi atti, da parte dei soggetti interessati. (vedasi dichiarazione allegata dell'ufficio scolastico. sociale).

Obiettivo n.6 Gestione del contenzioso legale

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: -RIZZI Francesco		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
tutela degli interessi dell'amministrazione comunale e della collettività che rappresenta Interventi/Azioni .Predisposizione atti amministrativi necessari per il conferimento di incarichi a legali esperti per la rappresentanza giudiziale del Comune, ove questi sia citato in giudizio (a seguito della notificazione di un ricorso o di atto di citazione) così come nel caso sia l'amministrazione comunale a ricorrere in sede giurisdizionale per la tutela dei propri interessi e di quelli della comunità locale che rappresenta.	predisposizione atti amministrativi necessari per il conferimento dell'incarico.	Entro il 30/12/016	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
Attività istruttoria a tutela degli interessi del Comune in sede giurisdizionale (rappresentanza giudiziale attiva e passiva)	100%	%	almeno due cause	100% 4 CAUSE

Per quanto riguarda l'obiettivo n. 6 è stato raggiunto, con l'adozione della deliberazione di G.C. n.17 del 09/03/2016 avente ad oggetto: "AUTORIZZAZIONE AL SINDACO A COSTITUIRSI IN GIUDIZIO NELLE CAUSE PROMOSSE INNANZI AL TRIBUNALE DI PAVIA - SEZIONE CONTROVERSIE DI LAVORO E PREVIDENZA NELLE CAUSE N.G.R. 1/2016- N.G.R.2/2016- N.G.R.3/2016: PROVVEDIMENTI.-" L'ente si è costituito in giudizio per resistere a n.3 cause di lavoro presentate da altrettanti dipendenti delle cooperativa appaltatrice dei lavori di pulizia presso gli immobili comunali e la manutenzione del verde.

Con deliberazione n. 24 dell' 1/04/2016 avente ad oggetto:" AUTORIZZAZIONE AL SINDACO A RESISTERE IN GIUDIZIO INNANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI MILANO AVVERSO IL RICORSO IN MATERIA DI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ANNO D'IMPOSTA 2010 PRESENTATO DALLA SOCIETA' EUROAGRICOLA S.A.S. DI GANDO CINZIA E C.IN PERSONA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE Sig.ra CINZIA GANDO. PROVVEDIMENTI." Il personale dell'ufficio ha provveduto a predisporre gli atti amministrativi per il conferimento degli incarichi ed a fornire tutta la documentazione necessaria al legale incaricato per la difesa dell'Ente. Vedasi deliberazioni allegate.

Obiettivo n.7 SPORTELLO IMU.-TASI.-

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: -RIZZI Francesco		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
Ampliamento delle misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e completo delle risorse informatiche dell'Ente: gestione TASI ed IMU per gli utenti /contribuenti che ne facciano richiesta (compilazione F24 ed eventuale invio anche in modo telematico)	Predisposizione atti deliberativi in materia Tasi ed Imu	Entro il 30/04/2016	100%
	predisposizione f24 ai cittadini che ne fanno richiesta per il pagamento dell'imposte IMU e TASI	Entro i termini previsti dalla legge (acc. 16/06/2016 saldo 16/12/2016)	100%
	Assistenza continua ai contribuenti, assicurando l'apertura straordinaria degli uffici nei due sabati precedenti le date di scadenza di pagamento	annuale	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
Numero di richieste presente	Predisposizione F24	numero	n. 150 richieste evase modelli F 24	100% n.160 richieste evase con la relativa emissione di F24 .VEDASI REPORT

Per quanto riguarda l'obiettivo n. 7 visti gli indicatori fissati, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto in tutte le sue azioni programmate. Il servizio svolto anche negli anni precedenti, è stato apprezzato. Sono state evase 160 richieste con relativa emissione dei relativi mod. F24. E' da evidenziare che per molti contribuenti che non sono risultati soggetti passivi, tenuti al pagamento, l'ufficio ha dovuto comunque effettuare i calcoli, in quanto l'importo dovuto non superava la franchigia. Si segnala, inoltre, che per i soggetti tenuti anche al pagamento dell'IMU è stato predisposto il relativo mod. F24. Vedasi report.-

Obiettivo n.8 DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: -ALLUVI Silvia-		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
puntuale gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune onde consentire agli uffici di evadere tempestivamente le incombenze loro assegnate.			100

INDICATORE	Modalità attuazione	valore attuale	Valore atteso	valore a consuntivo
Numero di richieste presente in entrata ed uscita		p.entrata 4734 p.uscita 1699	p.entrata +5% p.uscita +5%	5128 2122

Per quanto riguarda l'obiettivo n.8, di nuova istituzione, si evidenzia che tutte le attività siano state eseguite nel rispetto dei valori attesi, consentendo agli uffici interessati di evadere tempestivamente le pratiche loro assegnate. Si ritiene, pertanto, che gli obiettivi siano stati raggiunti nella loro complessità con un grado di attuazione pari al 100%.

Obiettivo n.9 MENSA SCOLASTICA- ADEGUAMENTO NORMATIVA ETICHETTATURA ALIMENTI.

Servizio Finanziari Responsabile: BARONI Luigi Giuseppe	Personale addetto all'ufficio: -SERRA ALBERTO-		
OBIETTIVO	Modalità di attuazione	Tempi	% grado di Attuazione Valore a consuntivo
Rispetto della normativa "Regolamento (UE) 1169-2011" relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti agli utenti della ristorazione scolastica (Etichettatura degli alimenti).	Verifica e revisione del ricettario e delle grammature dei menù della Ristorazione scolastica.	31/07/2016	100%
	Informazione agli utenti della ristorazione scolastica con esposizione e divulgazione dei menù giornalieri;	entro il 1/09/2016	100%
	Informazione agli utenti sugli alimenti somministrati giornalmente (Etichettatura)	Entro il 01/09/2016	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
Rispetto della tempistica	miglioramento dell'attività informativa in merito ai prodotti alimentari utilizzati			100%

La normativa europea, inerente l'obbligo di informazione al consumatore finale, oltre a modificare le regole dell'etichettatura degli allergeni negli alimenti preimballati, la normativa di fatto ha introdotto una grande novità, destinata ad avere importanti ripercussioni, che consiste nell'obbligo da parte degli operatori del settore alimentare di informare il consumatore sulla presenza di allergeni negli alimenti elaborati e venduti. Quindi, in pratica l'obbligo si estende ai ristoranti, bar, fast food, pasticcerie, panetterie, macellerie, salumerie, ristoratori sia istituzionali sia di ogni altro tipo (mense scolastiche, aziendali, ristorazione ospedaliera, delle linee aeree, carceraria, ecc.) e agli operatori di vendite alimentari a distanza. In collaborazione con la Tecnologia alimentare si è provveduto alla revisione del ricettario e delle grammature, entro la data del 30/07/2016. Prima dell'inizio dell'anno scolastico si è provveduto all'esposizione giornaliera, mediante apposito cartello informativo, il menu giornaliero con tutte le informazioni relative agli allergeni contenuti nelle derrate alimentari (etichettatura).

Obiettivo n.10 TRASPORTO PERSONE DISABILI.

<i>Servizio Finanziari Responsabile:</i> BARONI Luigi Giuseppe	<i>Personale addetto all'ufficio:</i> -CELARIO DANIELE		
OBIETTIVO	<i>Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi</i>	<i>% grado di Attuazione</i> <i>Valore a consuntivo</i>
		01/01/2016-31/12/2016	

INDICATORE	Modalità attuazione	Unità di misura	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
Incremento qualitativo e quantitativo del servizio socio assistenziali resi all'utenza.	Trasporto di persone disabili presso strutture esterne al territorio comunale.	n	=/>231	100% sono stati effettuati n.239.

Il servizio si è svolto con regolarità, senza pregiudizio degli altri servizi istituzionali, grazie all'autonomia del personale e la relativa piena conoscenza del contesto operativo di riferimento, il trasporto dei disabili è stato effettuato per n. 239 viaggi. Vedasi report.

Obiettivo N. 11 riorganizzare e razionalizzare i processi gestionali, amministrativi e operativi

<i>Servizio Finanziari Responsabile:</i> BARONI Luigi Giuseppe	<i>Personale addetto all'ufficio:</i> -ALLUVI Silvia-		
OBIETTIVO	<i>Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi</i>	<i>% grado di Attuazione</i> <i>Valore a consuntivo</i>
Servizio Demografico mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti pur in presenza di un incremento delle competenze attribuite al Servizio dalla normativa statale e dall'installazione dei nuovi software		01/01/2016-31/12/2016	100%

INDICATORE	Modalità attuazione	valore attuale	Valore atteso	Grado di attuazione Valore a consuntivo
numero variazioni anagrafiche, stato civile ed elettorale		293	+5% tot. 414	100%

Per quanto riguarda l'obiettivo n.11 è stato raggiunto in quanto nel 2016 sono stati complessivamente redatti 414 atti (variazioni anagrafiche, cambi di residenza, iscrizioni e cancellazioni elettorali, verbali elettorali ed atti di stato civile).

Per quanto soprariportato, si ritiene che tutte le attività siano state eseguite nel rispetto della tempistica programmata. Pertanto si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti nella loro complessità con grado di attuazione del 100%.



IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI/FINANZIARI
(Luigi Giuseppe Baroni)