

**Relazione illustrativa delle attività e degli obiettivi gestionali**  
**Settore Economico Finanziario – Anno 2016**

Con deliberazione di Giunta comunale è stato approvato il Piano delle Performance 2016 – Piano di Gestione (PEG) per l'esercizio 2016 e sono stati determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti dall'organo di indirizzo politico

Lo stato di attuazione delle attività svolte dal personale del Settore Amministrativo alla data del 31 dicembre 2016 risultava il seguente:

**UFFICIO CONTABILITA'**

Anche l'esercizio 2016, è stato particolarmente impegnativo per gli uffici finanziari comunali, impegnati con i nuovi adempimenti previsti dal D. Lgs. 118/2011 – Armonizzazione contabile.

In particolare, durante l'esercizio si è provveduto:

- al riaccertamento ordinario, che ha comportato, sulla base del principio applicato alla competenza finanziaria potenziata, la valutazione, con i Responsabili degli altri settori, del mantenimento o la cancellazione di crediti e debiti per i quali esiste o meno un'obbligazione giuridicamente perfezionata e la spesa non è esigibile;
- al completamento della riclassificazione del bilancio di previsione secondo il D.lgs. 118/2011 e i nuovi principi contabili;

Nel rispetto del regolamento di contabilità e secondo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione sono stati redatti il DUP, approvato con atto dal Consiglio Comunale con atto n. 55 in data 10.12.2015, il Bilancio di Previsione approvato con delibera del Consiglio Comunale con atto n. 56 del 10.12.2015 e il Rendiconto di gestione 2015 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 18 in data 28.04.2016.

Durante la gestione sono state effettuate le seguenti variazioni al Bilancio di Previsione: n. 5 adottate dal Consiglio Comune, n. 4 urgenti dalla Giunta Comunale, n. 5 variazioni di cassa e n. 4 prelievi dal fondo di riserva.

Alle relative scadenze, previste dalla legge, sono stati regolarmente redatti e inviati alla Direzione centrale della Finanza Locale presso il Ministero dell'Interno, i relativi certificati.

Inoltre sono stati particolarmente impegnativi per gli uffici finanziari:

- gli adempimenti previsti dall'obbligo costante di pubblicare, in tempo reale, sulla piattaforma ministeriale, tutti i pagamenti che vengono effettuati.
- l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento alla Tesoreria comunale, con l'implementazione delle modalità di trasmissione con l'introduzione dei nuovi codici SIOPE;
- la registrazione delle fatture pervenute elettronicamente.

Il rispetto del pareggio di bilancio, ha comportato il costante monitoraggio degli impegni e degli accertamenti in parte corrente ma soprattutto gli incassi e i pagamenti in conto capitale; ogni variazione al bilancio comportava il ricalcolo per la verifica del rispetto dell'obiettivo. Alle relative scadenze sono stati trasmessi al MEF i rendiconti semestrali e la certificazione finale, alla Regione Lombardia e alla RGS, l'utilizzo degli spazi finanziari concessi.

Sono state effettuate, in collaborazione con il Revisore dei Conti le verifiche trimestrali di cassa e la redazione dei questionari, da inviare alla corte dei Conti, relativi al Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione.

Sono state assicurate le attività e rispettate le scadenze relative alle denunce fiscali, la gestione dei conti correnti postali, la gestione dei mutui e i pagamenti dei premi delle polizze assicurative.

## UFFICIO PERSONALE

Nell'anno 2016 è proseguita l'attività di gestione del personale parte economica, applicando le disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati nonché alla rilevazione presenze/assenze dei dipendenti, alla predisposizione delle statistiche PER.LA. (Anagrafe delle Prestazioni, rilevazione assenze, scioperi, Assenze L.104/92) e per la Ragioneria dello Stato: Relazione e conto annuale 2016.

Sono state rispettate tutte le scadenze fiscali e previdenziali, attraverso i versamenti e le denunce mensile e/o annuali.

Sono stati gestiti n. 1 Lavoratore socialmente utile ed n.1 lavoratore pubblica utilità ottemperando agli obblighi assicurativi e alla rilevazione presenze/assenze.

Si è provveduto alla gestione giuridica del personale predisponendo determinazioni, decreti sindacali e statistiche, contratti di lavoro, predisposizione del contratto decentrato 2016 e liquidazione dei compensi 2015 supportando il Responsabile del Personale, Segretario comunale.

Si è provveduto infine alla predisposizione della pratica di pensione e pratica di liquidazione T.F.R. del dipendente cessato in data 31/12/2016

## COMMERCIO

Nell'anno 2016 è proseguita l'attività relativa a:

gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (Commercio fisso, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi) in modalità telematica, con invio delle pratiche agli Enti coinvolti per la verifica dei requisiti.

E' continuata la formazione per l'utilizzo del portale SUAP tramite la partecipazione ai seminari organizzati dalla C.C.I.A.A. di Bergamo.

La gestione dei procedimenti ordinari non soggetti a SCIA, ha comportato l'esame dell'istruttoria ed il rilascio delle seguenti autorizzazioni:

autorizzazioni occupazione suolo pubblico di pubblici esercizi n.11

autorizzazioni occupazione suolo pubblico di Associazioni senza scopo di lucro n.13

autorizzazioni trattenimenti musicali ed altre manifestazioni n. 9

E' stato predisposto il nuovo Regolamento commercio su aree pubbliche con pubblicazione del bando di assegnazione dei posteggi in concessione ed il Regolamento cessione ai fini solidaristici

## SERVIZIO ECONOMATO

Si è provveduto, in seguito alla nomina di Economo comunale, alla gestione del Servizio economato così come previsto dal regolamento, tramite maneggio di denaro, custodia buoni mensa per i dipendenti comunali e buoni benzina.

Sono stati emessi n. 91 buoni di pagamento, contabilizzati con n. 4 rendiconti e si è provveduto all'incasso settimanale degli importi relativi alla spunta del mercato con n. 52 ricevute.

E' stato elaborato, secondo il modello D.P.R. 194, il rendiconto della gestione dell'Economo comunale ed il rendiconto dell'agente contabile.

## UFFICIO TRIBUTI

Nel 2016, con l'esclusione della TASI per le abitazioni principali e pertinenze, l'attività dell'ufficio si è concentrata sulla verifica e aggiornamento della banca dati IMU pur continuando il caricamento delle variazioni sulle posizioni TASI per la corretta stima degli immobili non più soggetti a IMU con la verifica del possesso dei requisiti previsti.

La gestione dello sportello TASI/IMU per i calcoli e stampa modelli F24 delle scadenze di giugno e dicembre è stata effettuata aggiornando nel contempo la banca dati comunale; in sinergia con i controlli e le verifiche effettuate per l'emissione della TARI 2016 sono stati caricati i nuovi contribuenti e aggiornato i dati già esistenti anche per IMU/TASI.

L'attività della TARI ha riguardato la consueta e costante attività di verifica e controllo posizioni con i dati disponibili dalle variazioni anagrafiche e dal portale Puntofisco che consente la riduzione drastica dell'emissione di accertamenti per omessa denuncia e del contenzioso.

Nel mese di luglio è stato effettuato uno studio ricognitorio sulle entrate IMU degli immobili di categoria "D" interessati dalle modifiche per la determinazione della rendita catastale, al fine di quantificarne la perdita di gettito.

Con la definizione delle nuove modalità di trasmissione dati relativi alle pratiche di rimborso tributi, sono state caricate sul Portale del Federalismo fiscale tutti i dati relativi ai rimborsi dovuti dallo stato (per quote erroneamente versate dai cittadini allo stato) nonché le quote rimborsate dal Comune a partire dall'anno 2012 sia ai propri contribuenti che a comuni per somme erroneamente introitate.

L'attività di accertamento IMU/TASI si è concretizzata con l'emissione di atti che hanno riguardato anche la gestione delle insinuazioni al passivo per le procedure fallimentari che nel corso dell'anno 2016 hanno subito un incremento rispetto agli anni precedenti.

## GESTIONE SITO COMUNALE

Anche per l'anno 2016 l'attività di gestione del sito comunale, per conto di tutti i servizi/uffici, si è concretizzata con la creazione e caricamento di schede eventi e informazioni, news, gestione e manutenzione portale

**Il Responsabile Settore Economico Finanziario**

Giuseppina M. Ambrosini