

COMUNE DI BERTIOLO

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

(PERFORMANCE)

ANNO 2016

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**
- 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI**
 - 2.1** - Il contesto esterno di riferimento
 - 2.2** - L'amministrazione
 - 2.3** - Le criticità e le opportunità
 - 2.4** - Atti posti in essere
- 3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**
- 4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'**
- 5. PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE**
- 6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**
 - 6.1** - Fasi, soggetti, tempi e responsabilità
 - 6.2** - Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il presente documento illustra la Relazione sulla *performance* del Comune di Bertiole, con riferimento all'anno 2016, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e ai sensi degli artt. 39 e 42 della L.R. n. 18/2016.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità, verificabilità dei contenuti e partecipazione.

La Relazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed a tutti gli altri *stakeholders* (portatori di interessi), interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009, la Relazione è approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo (Giunta Comunale) e, ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), dell'art. 6 dello stesso decreto e dell'art. 42 co. 3 lett. C) della L.R. n. 18/2016, deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'Ente, per l'accesso agli strumenti premiali dei dipendenti. Infine il documento va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

La Relazione è stata predisposta in conformità alle linee guida A.N.AC. (deliberazione n. 5/2012 e ss.mm. e ii.). Tale atto è rivolto alle Amministrazioni centrali e non si ritiene direttamente vincolante per gli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia; tuttavia tale deliberazione costituisce un utile indirizzo.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 - Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Bertiole è collocato nel contesto territoriale del "Medio Friuli", composto da 11 comuni della Provincia di Udine; con essi ha gestito, nel primo semestre dell'anno 2016, mediante l'Associazione Intercomunale del "Medio Friuli", i servizi di Polizia Locale, Programmazione Comunitaria, Turismo, Personale e Informatica.

In applicazione della L.R. 12 dicembre 2014, n. 26 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative." e ss.mm. e ii., il Comune di Bertiole è entrato a far parte dell'Unione Intercomunale del Medio Friuli, come da Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 05.10.2015 "L.R. 26/2014 – Atto costitutivo e statuto U.T.I. – Adozione".

A partire dal 1 luglio 2016, l'Unione ha esercitato le funzioni comunali nelle seguenti materie:

- Materie di cui all'articolo 23, 3° comma e 26 della legge per "tramite"

a) Ufficio unico dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi;

b) Gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;

c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;

d) Programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) Statistica

f) Elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo

- Materie di cui all'art. 27 della legge "in avvalimento "

g) Programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale;

h) Servizi finanziari e contabili, controllo di gestione, fatte salve diverse determinazioni regionali sulla decorrenza.

L'economia locale è costituita da una rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e dall'attività agricola che rappresenta ancora una presenza significativa e la cui valorizzazione risulta di fondamentale importanza per il territorio.

Il contesto esterno in cui ha operato l'Amministrazione Comunale nel corso del 2016 è ha visto il perdurare della crisi economica ed è stato condizionato dall'impatto dei ripetuti provvedimenti messi in campo dal legislatore nazionale relativi ai vincoli di finanza pubblica riconducibili principalmente al rispetto del pareggio di bilancio ed al contenimento della spesa pubblica.

La crescente rigidità dei parametri di spesa imposti agli enti locali e la scarsità di risorse finanziarie, che anche nel corso dell'ultimo esercizio finanziario hanno determinato, in taluni casi, il rallentamento dell'attività dell'Amministrazione, hanno richiesto una maggiore attività di programmazione e di adeguamento della stessa.

Inoltre l'introduzione di sempre nuovi obblighi di controllo sull'adozione e pubblicizzazione degli atti – pur necessari a garantire la trasparenza dell'attività degli Enti – ha contribuito a sua volta ad un ulteriore appesantimento procedurale, a parità di costi e personale destinato alle attività di servizio.

2.2 - L'Amministrazione

In data 05 giugno 2016 si svolte le elezioni amministrative che hanno determinato l'avvio di un nuovo quinquennio di gestione.

Il Sindaco eletto è Eleonora Viscardis.

La giunta è composta da: Eleonora Viscardis (Sindaco e Assessore al Bilancio e Personale), Emanuele Morelli (Vicesindaco e Assessore alle Attività produttive, Protezione Civile e Sicurezza, Associazioni e Attività Ricreative e Sportive), Luigina Iacuzzi (Assessore alle Politiche Sociali, Istruzione, Cultura, Politiche Giovanili), Federico Collavini (Assessore all'Agricoltura, Ambiente e Territorio), Antonino Zanchetta (Assessore a Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata).

Il Consiglio è composto, oltre che dai componenti della Giunta, anche da Zanin Cristina, Kracina Luigino, Fabris Franco, Collavini Linda, Virgili Mario, Toniutti Mauro, Piva Bruno, Vissa Chiara.

L'Ente è suddiviso in quattro aree:

- 1) AREA TECNICA MANUTENTIVA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
- 2) AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE E SOCIO ASSISTENZIALE
- 3) AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- 4) AREA POLIZIA LOCALE.

L'individuazione dei responsabili delle aree è stata effettuata all'interno del personale dipendente,

solo per l'area Economico-Finanziaria (provvedimento sindacale n. 18 del 10/06/2016 Prot. 4746/II 1 - precedente provvedimento sindacale n. 11 del 01/09/2015), rendendosi necessario conferire al Sindaco e all'Assessore ai Lavori Pubblici la nomina di Titolare di Posizione Organizzativa, non essendoci all'interno dell'Ente nessuna altra figura inquadrata nel ruolo di Istruttore Direttivo (cat. D).

Con provvedimento n. 21 del 17-06-2016 il Sindaco ha attribuito l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa n.1, relativa al Servizio Tecnico-Manutentivo, conferendo all'Assessore Antonino Zanchetta le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del Decreto Lgs. 18-08-2000, n.267; mentre l'incarico di Titolare della Posizione Organizzativa n. 2 - Area amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale è stato conferito al Sindaco Eleonora rag. Viscardis con Deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 07/12/2016 (incarico precedentemente ricoperto dal dott. Mauro Di Bert, Segretario Comunale in convenzione, come da provvedimento del Sindaco n. 17 del 10.06.2016, prot. 4731/II 01);

La Polizia locale viene gestita in convenzione mediante l'Associazione Intercomunale Medio Friuli.

Ai sensi della deliberazione giuntale n. 26 del 16.03.2016, relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2016 – 2018, la pianta organica veniva confermata in 15 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 11 in servizio al 31.12.2016 in considerazione della cessazione di n. 2 rapporti di lavoro nel corso dell'anno e di n. 1 trasferimento per mobilità esterna.

La Segreteria Comunale è stata gestita mediante convenzione con il Comune di Campofornido fino al 30.11.2016; successivamente nel mese di dicembre è stato attivato l'istituto dello scavalco.

Il valore complessivo della spesa sostenuta per il personale nell'anno 2016 ammonta a € 514.883,00, dato che rispetta il limite posto per l'anno considerato, in quanto inferiore alla media del triennio 2011- 2013 (pari a € 591.204,00).

L'esercizio 2016, in continuità con l'anno 2015, è stato caratterizzato dall'assenza del responsabile dell'Area Tecnica. È facile comprendere la strategicità che assume l'ufficio tecnico di un comune e quindi quali e quanti problemi causa l'assenza prolungata del responsabile di tale ufficio.

Al fine di ottimizzare la gestione si è cercato di attivare gli istituti giuridici a disposizione individuando temporaneamente soggetti sostituti di tale figura: dal 01.10.2015 e fino al 05.04.2016 il titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 53 co.23 della L. 338/2000 e art. 29 co. 4 della L. 448/2001, risultava essere il sindaco, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 30.09.2015; successivamente è stata sottoscritta ai sensi dell'art. 7 del CCRL del 26.11.2004 una convenzione con il Comune di Basiliano per la messa a disposizione di un dipendente per n. 6 ore settimanali dal 06.04.2016 al 01.06.2016 al quale con provvedimento del Sindaco n. 11 del 06.04.2016 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa.

In presenza di carichi lavorativi onerosi, si è cercato di fare fronte alla molteplicità di adempimenti, anche tramite una riorganizzazione e redistribuzione dei carichi di lavoro al restante personale delle altre Aree.

Risulta evidente quanto sia stata condizionata l'operatività dell'esercizio 2016; nonostante ciò si è riusciti, anche grazie alla disponibilità del personale in servizio, a garantire i servizi essenziali e a perseguire gli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata.

Con decorrenza 19.09.2016 uno dei due dipendenti comunali assegnati alla Polizia Locale, in Comando presso il Giudice di Pace di Udine, ha cessato il servizio per raggiunti limiti di età e posto in quiescenza; l'altro dipendente è stato assente per malattia per l'intero 2016.

Il Servizio Sociale viene gestito principalmente tramite delega all'ASP Daniele Moro di Codroipo, mediante la pianta organica aggiuntiva costituita già a partire dal 1 gennaio 2008.

Il personale al 31.12.2016 era così suddiviso, per area e qualifica:

1) AREA TECNICA MANUTENTIVA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2016	NOTE
D	Istruttore direttivo tecnico		1	0	Posto vacante dal 06.08.2016
C	Istruttore tecnico - part time al 50%	C3	1	1	
B	Operaio – autista		1	0	posto vacante 10.10.2014
B	Operaio – autista - messo notificatore	B7	1	1	
B	Operaio, autista, messo notificatore	B2	1	1	
B	Cuoca - part time al 52,08%	B5	1	1	
C	Istruttore tecnico	C4	1	1	
	TOTALE		7	5	

2) AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE E SOCIO ASSISTENZIALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2016	NOTE
	<u>DEMOGRAFICO</u>				
C	Istruttore amministrativo	C3	1	1	
C	Istruttore amministrativo	C3	1	1	
	<u>SEGRETERIA</u>				
C	Istruttore amministrativo	C1	1	0	posto vacante dal 27.12.2016
	<u>BIBLIOTECA</u>				
C	Istr.re amministrativo part time 50%	C2	1	1	
	TOTALE		4	3	

3) AREA ECONOMICO FINANZIARIA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2015	NOTE
	<u>RAGIONERIA</u>				
D	Istruttore direttivo contabile	D2	1	1	
	<u>TRIBUTI ED ECONOMATO</u>				
C	Istruttore contabile	C4	1	1	
	TOTALE		2	2	

4) AREA POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2016	NOTE
PLA	Agente P.L.		1	0	Posto vacante dal 19.09.2016
PLA	Agente P.L.	PLA1	1	1	assente dal 23.11.2015

	TOTALE		2	1	
--	---------------	--	----------	----------	--

TOTALE COMPLESSIVO		DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2016
		15	11

2.3 - Le criticità e le opportunità

Oltre alle problematiche in tema di personale illustrate al punto precedente, la difficile situazione di contesto (crisi economica, vincoli di finanza pubblica, pareggio di bilancio e necessità di contenimento della spesa, nuove regole relative all'armonizzazione contabile, divenute autorizzatorie) ha inciso in modo altrettanto determinante sul mancato completo raggiungimento di alcuni obiettivi in materia di opere pubbliche.

Se sul ciclo economico non è stato possibile un intervento completo a livello locale, un diverso approccio meritano le criticità rilevabili nel processo di implementazione del ciclo della Performance nell'Ente.

Una di queste criticità è senz'altro rappresentata dalla difficoltà incontrata nel definire sin da inizio anno in maniera adeguata le performance e il loro campo di misurazione.

Va ricordato anche il c.d. "doppio binario" della contabilità degli EE.LL., che ha avuto il suo passaggio definitivo nel 2016 in ossequio al dettato del D.Lgs. 118/2011, come successivamente modificato. L'approccio a questa nova impostazione contabile ha creato e sta creando notevoli problemi operativi, seppur propri di ogni cambiamento.

Sul versante delle opportunità meritano particolare interesse i processi di razionalizzazione della spesa avviati da qualche anno, per l'impatto che potranno garantire in termini di performance organizzativa, ad esempio in termini di riduzione dei tempi delle procedure e di miglioramento dei rapporti con il cittadino.

In particolare, su quest'ultimo versante, la realizzazione di tutti gli adempimenti in materia di trasparenza dei procedimenti amministrativi e la possibile rivisitazione della mappatura dei servizi, potranno costituire un'opportunità per ridiscutere le modalità operative adottate dai vari servizi nello svolgimento delle proprie funzioni, offrendo l'occasione per eliminare abitudini disfunzionali, razionalizzare al massimo le risorse umane e materiali e favorire la corretta interazione con i beneficiari finali dell'attività amministrativa.

2.4 – Atti posti in essere

- Deliberazioni di Giunta Comunale n. 143 del 30.12.2015 e n. 54 del 11.05.2016, nonché di Consiglio Comunale n. 1 del 27.01.2016, n. 7 del 24.02.2016 e n. 33 del 30.05.2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato 2016-2018 e della relativa nota di aggiornamento;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.05.2016, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2016/2018 di cui al D.Lgs. n. 118/2001 e art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 20 del 26.04.2017 di approvazione del rendiconto della Gestione 2016, ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e art. 11, commi 4 e 6 del D.Lgs. 118/2011;
- Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2016, da intendersi come parte integrante del Piano triennale della prevenzione della Corruzione;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05.10.2016 di approvazione del piano della performance 2016/2018, prevedendo gli obiettivi di gestione per il 2016, nonché

l'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli stessi.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

In questa sezione si ricostruisce la coerenza logica ed i nessi di correlazione tra gli obiettivi strategici dell'Ente (in linea con il programma di mandato e con gli altri documenti di programmazione) e gli obiettivi operativi (intesi come gli obiettivi specifici assegnati ai singoli servizi con il PEG – incluso nel “Piano della Performance”).

Secondo una logica a cascata, il raggiungimento degli obiettivi individuali deve condurre al raggiungimento degli obiettivi strategici di area, sempre che non interferiscano fattori esterni non controllabili dall'Ente.

Sono quindi illustrati, di seguito, i risultati di performance (cosiddetti “*outcome*”) conseguiti dall'Amministrazione nel corso dell'anno 2016, secondo una rappresentazione sintetica e una visione di insieme, con indicazione dei risultati raggiunti.

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05/10/2016, che ha approvato “Le linee programmatiche e gli obiettivi strategici” e gli Obiettivi annualità 2016; le aree individuate ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici sono quelle di seguito indicate e, per ciascuna di esse, viene riportato il contenuto delle relazioni predisposte dai rispettivi TPO.

Tali relazioni, debitamente sottoscritte, sono depositate presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

Di seguito i contenuti delle relazioni dei TPO suddivise per Aree.

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PARTE PRIMA - DESCRIZIONE DEI FATTI SALIENTI

A) Lavori Pubblici

1. Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertolo – 1° stralcio: *affidamento e stesura variante al progetto definitivo / indizione gara per demolizione fabbricato produttivo del 1922.*

- In data 22-01-2016 è stato consegnato il progetto definitivo dell'opera a firma dello studio RUNCIO ASSOCIATI di Udine. In data 24-03-2016 è stato consegnato il progetto definitivo-esecutivo della demolizione del fabbricato del 1922, di cui alla parte B) del quadro economico dell'opera generale, successivamente approvato con deliberazione della G.C. n.36 del 30-03-2016.

In data 08-09-2016 è stato rilasciato il nulla osta della competente Soprintendenza del FVG sul progetto generale del 1° stralcio (richiesta del 02-03-2016 e successive integrazioni del 09-06-2016).

Gli incartamenti riguardanti l'opera in oggetto non sono stati nelle disponibilità di questo Ente dal 14-04-2016 al 19-10-2016, in quanto sequestrati dal Nucleo di Polizia Tributaria di Udine, nell'ambito di un procedimento penale di cui questa Amministrazione non ha ulteriore notizia: tale circostanza ha comportato una prudenziale interruzione di qualsivoglia attività procedurale. Con successive deliberazioni della G.C. n.89 del 20-10-2016 e del 07-12-2017 sono state formalizzate le nuove linee di indirizzo per l'aggiornamento della progettazione dell'opera. In data 12-12-2016 è stato pubblicato l'avviso pubblico di manifestazione di interesse inerente la realizzazione dei lavori di demolizione del fabbricato

del 1922. Al 31-12-2016 risulta in corso quest'ultima fase della procedura di selezione delle imprese interessate.

2. Adeguamento normativo, riorganizzazione, completamento e miglioramento delle strutture dell'impianto sportivo comunale J. Dorta di Bertiole: *indizione gara per affidamento lavori*.

- Al 31-12-2015 risultava in corso il perfezionamento della conferma e devoluzione del contributo già concesso, necessario in seguito alla riapprovazione del progetto esecutivo (del. G.C. n.101/2015). In data 04-04-2016 è stato trasmesso dalla competente Provincia di Udine il provvedimento di conferma del contributo.

Gli incartamenti riguardanti l'opera in oggetto non sono stati nelle disponibilità di questo Ente dal 14-04-2016 al 19-10-2016, in quanto sequestrati dal Nucleo di Polizia Tributaria di Udine, nell'ambito di un procedimento penale di cui questa Amministrazione non ha ulteriore notizia: tale circostanza ha comportato una prudenziale interruzione di qualsivoglia attività procedurale.

Con propria determinazione n.222 del 23-11-2016 è stato affidato all'ing. Nicola Bertoli di Mortegliano l'incarico di collaudatore statico delle opere strutturali. Al 31-12-2016 risultano in corso la stesura delle integrazioni richieste al progettista strutturale dal sopraccitato collaudatore.

3. Sostituzione serramenti esterni scuola primaria "Risultive": *consegna dei lavori e liquidazione 1° SAL*.

- Con provvedimento n.3 del 20-01-2016 è stata formalizzata l'aggiudicazione provvisoria alla Ditta IDEAL FENSTER srl. Con deliberazione della G.C. n.30 del 16-03-2016 è stato autorizzato il Sindaco alla sottoscrizione della Presa d'atto richiesta dalla Regione FVG per la concessione del contributo. Con nota del 10-06-2016 la regione FVG ha notificato al Comune di Bertiole il decreto di concessione del contributo a finanziamento della spesa. Nel mese di ottobre 2016 si è provveduto a richiedere nuovamente le preliminari verifiche del soggetto aggiudicatario ai fini della sottoscrizione del contratto prevista nei primi mesi del 2017.

Il perdurare della carenza di personale che ha caratterizzato anche l'anno 2016 ha influito negativamente sulla realizzazione delle opere incluse nell'elenco annuale 2016 che comunque sono state quasi tutte avviate conformemente al loro finanziamento e/o alle disposizioni finanziarie in essere.

B) Urbanistica/Territorio

4. Variante n. 30 al PRGC - Approvata con deliberazione C.C. n. 26 del 05-05-2016;

5. Variante n. 31 al PRGC - Approvata con deliberazione C.C. n. 27 del 05-05-2016.

6. Variante n. 32 al PRGC – Adottata con deliberazione C.C. n.8 del 24-02-2016 / Approvata con deliberazione C.C. n. 28 del 05-05-2016.

PARTE SECONDA: STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo 1): Attuazione elenco annuale OO.PP. 2016Indicatori di risultato :

- 1 Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio *Vedasi precedente punto A*
- 2 Adeguamento normativo, riorganizzazione, completamento e miglioramento delle strutture dell'impianto sportivo comunale J. Dorta di Bertiole *Vedasi precedente punto A*
- 3 Sostituzione serramenti esterni scuola primaria "Risultive" *Vedasi precedente punto A*

Obiettivo 2): Promozione di iniziative a sostegno del reddito e svolgimento di attività gratuita in favore del Comune.Indicatori di risultato:

- 1 Numero di persone gestite (LSU- 3
- LPU-...) > 2

Obiettivo 3): Servizi scolasticiIndicatori di risultato:

- 1 Presenza della cuoca comunale *si (181 giorni)*
- presso la scuola dell'infanzia per almeno n.160 al 31-12-2016

Obiettivo 4): Attività di supporto all'ufficio tecnico comunale per svolgimento adempimenti di leggeIndicatori di risultato:

- 1 Svolgimento dell'attività entro i *Anagrafe tributaria: si*
- termini perentori di legge. *AVCPxml: si*

Obiettivo 5): Mantenimento del livello di servizioIndicatori di risultato:

- 1 Verifica del numero di *L'Ufficio è rimasto privo per l'intero anno del*
- provvedimenti (deliberazioni, *dipendente comunale Titolare di Posizione*
determinazioni, ordinanze, decreti, *Organizzativa dell'Area Tecnica.*
ecc) adottati nel 2016 rispetto al *Nel periodo dal 06-04-2016 al 01-06-2016, a tale*
2015. *assenza si è sopperito parzialmente mediante ricorso*
all'art. 7 del C.C.R.L. del 26.11.2004: questo impiego
di personale proveniente da altre amministrazioni
comunali, seppur per poche ore settimanali, ha
consentito di mantenere un livello di servizio
pressoché normale.
Nei restanti mesi dell'anno la Titolarità dell'Area è
stata coperta prima dal Sindaco pro tempore
M.Battistuta e poi dall'attuale ass. p.i. Antonino
Zanchetta: se da un lato ciò ha scongiurato

interruzioni delle funzioni di competenza, dall'altro non ha sopperito alla mancanza operativa data dall'assenza del dipendente. Ciò nonostante si può attestare che l'ufficio è riuscito a mantenere un sufficiente livello di servizio.

det. Impegno DIM		96	90	110	92
det. Liquidazione DOL		65	44	33	31
det. contrarre/provvedimenti DAD		0	12	38	29
ordinanze sindacali e dirigenziali		30	12	23	18
		191	158	204	170
variazione %			-17%	29%	-17%
media triennio 2014-2016	177				
variazione % sul triennio	-4%				

Obiettivo 6): Attività di controllo

Indicatori di risultato:

- 1 Almeno 6 sopralluoghi annuali - risultanti da appositi verbali o da provvedimenti ricognitori al 31-12-2016. *Sono stati eseguiti numerosi sopralluoghi in diverse vie e località comunali, in forma autonoma, con gli agenti della polizia locale e con gli organi amministrativi. Per tali attività non è stato redatto uno specifico verbale di sopralluogo, ma degli stessi si riscontra evidenza nella documentazione amministrativa (provvedimenti) prodotta a seguito di tali sopralluoghi e conservata agli atti.*

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE SOCIO ASSISTENZIALE

Obiettivo n. 1 - Prosecuzione Progetto Interprana

Peso 5%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016.

Indicatori di risultato: numero di convenzioni stipulate

Il progetto Interprana ha attuato l'integrazione condivisa e sicura dei dati anagrafici tramite la realizzazione di una infrastruttura di cooperazione applicativa e l'erogazione di appositi servizi, per tutti gli Enti Regionali che aderiscono al progetto tramite specifici Protocolli d'Intesa.

Il sistema di interscambio di informazioni anagrafiche in cooperazione con il sistema della Carta Regionale dei Servizi (CRS) rende possibile lo scambio di informazioni afferenti l'anagrafe della popolazione residente tra il Comune di Bertolo e gli altri Enti che operano nel territorio regionale. Alla data del 23 novembre sono state stipulate n. 12 convenzioni a fronte di n. 12 richieste pervenute dagli enti esterni.

L'obiettivo è stato realizzato.

Il progetto sarà proseguito anche nel 2017.

Obiettivo n. 2 - Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dell'Archivio Protocollo

Peso 20%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016

Indicatori di risultato: numero di documenti ricevuti riprodotti digitalmente

Nell'ambito del processo di informatizzazione dell'azione amministrativa e dematerializzazione cartacea dei documenti, l'ufficio protocollo sta procedendo alla progressiva digitalizzazione della posta cartacea in arrivo (tramite scanner) con relativa acquisizione dei documenti all'interno del sistema di protocollo, già avviata nel 2014.

Nel corso del 2016, alla data del 23 novembre, si è proceduto alla scansione di n. 2275 documenti cartacei, pari al 67% del flusso documentale pervenuto tramite posta ordinaria.

L'incremento, rispetto al 2015 è, allo stato attuale, del 2%, pertanto l'obiettivo si ritiene parzialmente raggiunto.

Dal 23 novembre e fino al 31 dicembre 2016, si è proceduto alla scansione di n. 266 atti su un totale di 451 atti cartacei pervenuti, pari al 59% del flusso documentale

Il progetto sarà portato avanti anche nel 2017.

Obiettivo n. 3 Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze

Peso 15%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016.

Indicatori di risultato: pubblicazione sul sito comunale della modulistica

In data 5 giugno 2016 è entrata in vigore la Legge 76/2016 che istituisce l'unione civile tra persone dello stesso sesso e disciplina le convivenze di fatto. L'Ufficiale dello Stato Civile ottempera alle disposizioni di legge sulla base delle direttive impartite dal DPCM n. 144/2016 in vigore transitoriamente fino al 5 dicembre 2016. E' stata predisposta la modulistica provvisoria necessaria all'avvio del procedimento che si è ritenuto di non pubblicare sul sito comunale in quanto in attesa di disposizioni statali definitive.

L'obiettivo è stato parzialmente realizzato.

Obiettivo n. 4 Informatizzazione dell'archivio storico di Stato Civile

Peso 15%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016

Indicatori di risultato: Informatizzazione del 30% degli atti di stato civile degli anni 1910/1911 quantificati in circa 400.

Aderendo ai principi del codice dell'amministrazione digitale, alle direttive ministeriali e al D.P.C.M. 194/2014 si è iniziata l'implementazione della banca dati informatica del Comune mediante l'informatizzazione dei dati presenti negli archivi cartacei di Stato Civile.

Sono stati registrati tutti gli atti di stato civile degli anni 1910/1911, pertanto l'obiettivo si ritiene interamente realizzato.

Obiettivo n. 5 – Realizzare e coordinare “Le ore del racconto” per i bambini della fascia 0/6 anni del Comune di Bertiole

Peso 10%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016

Indicatori di risultato: realizzazione di almeno 8 incontri

Sono state realizzate ampiamente le attività denominate “Ora del racconto” sulla base delle direttive del progetto nazionale Nati per leggere, legato alla promozione del libro nella fascia 0/6 anni, progetto al quale la biblioteca di Bertiole aderisce ormai da anni. Sono state create

appositamente delle attività per i bambini in base alle varie fasce di età coinvolte, e sono state promosse, la lettura ad alta voce, il prestito e il ruolo della biblioteca nella nostra comunità. Sono stati svolti 14 incontri nell'arco dell'intero anno. L'obiettivo si ritiene raggiunto
Il progetto sarà portato avanti anche nel 2017.

OBIETTIVO 6: Attività di promozione alla lettura e avvicinamento all'Istituzione bibliotecaria con le classi della Scuola Primaria 'Risultive' di Bertiole, per i bambini della Scuola dell'Infanzia Statale e della Scuola dell'Infanzia paritaria 'Sacro Cuore' e dell'Asilo Nido 'Il Paese dei balocchi' di Bertiole.

Peso 15%

Tempi di realizzazione entro il 31/12/2016

Indicatori di risultato: 1 incontro per classe

Come previsto dal progetto Scuola/Biblioteca presentato dalla bibliotecaria, considerata la disponibilità e le richieste dell'insegnanti di ciascuna scuola sono state svolte tutte le attività previste per i bambini delle scuole del Comune di Bertiole. Tutte le classi della scuola primaria "Risultive", hanno visitato almeno una volta la biblioteca, alcune anche più volte. Per l'asilo Nido si è svolto un ciclo di dieci incontri nella prima parte dell'anno gennaio/maggio. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia Statale sono stati organizzati 5 incontri tra gennaio/ottobre. Con la scuola dell'infanzia Sacro Cuore è stato organizzato un incontro per ciascuna classe compresa la sezione primavera. E infine, oltre allo specifico argomento trattato, durante ogni attività, è stato dato il giusto valore alla lettura, ed anche alla lettura dialogica, portando a conoscenza dei bambini il valore dell'istituzione bibliotecaria e delle modalità del prestito. Inoltre in molti casi, con l'accordo di insegnanti e genitori sono state donate ai piccoli nuovi utenti le tessere della biblioteca. Ovviamente ogni singolo percorso è stato rispettoso dell'età degli utenti coinvolti e la collaborazione con le insegnanti è sempre stata proficua.

L'obiettivo è stato realizzato.

Il progetto sarà ripreso anche nel 2017.

OBIETTIVO 7: Rilascio quietanze pagamenti conto mensa degli alunni che hanno usufruito nell'anno 2015 della mensa scolastica per ottenere, mediante la presentazione della dichiarazione dei redditi, apposita detrazione fiscale su tale importo.

Descrizione: La legge n. 107/2015 ha modificato l'art. 15, comma 1, lettera e) del T.U.I.R. (D.P.R. 917/1986) ed ha inserito nel medesimo articolo 15 la nuova lettera e-bis). Tale comma prevede la detrazione fiscale delle spese per la frequenza alle scuole dell'infanzia, del primo ciclo di istruzione e della scuola secondaria di secondo grado del sistema nazionale di istruzione di cui all'art. 1 della legge n. 62/2000 e successive modificazioni con possibilità per il contribuente, per l'anno 2015, di detrarre fiscalmente le spese sostenute per la mensa scolastica per un massimo di Euro 400,00 per alunno/studente. In considerazione di ciò si è provveduto ad esaminare la normativa di settore, predisponendo apposita modulistica per la presentazione delle istanze, nonché al rilascio della relativa documentazione fiscale nei confronti di tutti i richiedenti.

Sono pervenute n. 83 istanze. La maggior parte delle richieste sono pervenute in un arco temporale circoscritto, ovvero tra la seconda metà di aprile e la prima metà di maggio, in concomitanza con il periodo di presentazione delle dichiarazioni dei redditi. I termini di conclusione del procedimento sono stati ampiamente rispettati e in molti casi si è provveduto ad evadere le istanze in termini brevissimi, sulla base di specifiche richieste dei richiedenti che avevano già prenotato l'appuntamento con il C.A.F. o lo studio commercialista per la presentazione della citata documentazione.

In due casi la data del rilascio è stata l'ultimo giorno utile.

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2016

Peso: 20 %

Indicatori di risultato: Si è provveduto a predisporre e pubblicare sul sito istituzionale del Comune la modulistica per la presentazione delle istanze, si è provveduto a svolgere l'istruttoria mediante esame delle singole posizioni degli utenti ed infine al rilascio, nei termini di legge e nella percentuale del 100% le 83 delle richieste pervenute, della documentazione comprovante la spesa sostenuta.

L'obiettivo è stato realizzato.

OBIETTIVO 8: D.P.C.M. 13.11.2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni. Codice dell'amministrazione digitale.

Descrizione: L' art. 17, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014 ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di

completare il processo di digitalizzazione dei documenti e di procedere alla revisione dei processi amministrativi.

Inizialmente la data di adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti era prevista per la data di entrata in vigore del citato DPCM, ovvero il 12.08.2017.

L'art. 61 del D.Lgs. 26.08.2016 n. 179 ha tuttavia disposto la sospensione dell'obbligo demandando ad un successivo decreto ministeriale, da adottare entro il 12.12.2016, l'aggiornamento e coordinamento delle regole tecniche di cui al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. [7 marzo 2005, n. 82](#)).

Il termine del 12.12.2016 è decorso infruttuosamente ed il ministero competente non ha approvato le regole tecniche in argomento, tra cui quelle relative alla sottoscrizione digitale dei documenti amministrativi.

Venuto meno l'obbligo di attivare la procedura di digitalizzazione informatica dei documenti amministrativi, si è ritenuto di non procedere in tal senso in quanto l'attivazione della sottoscrizione digitale degli atti avrebbe determinato notevoli problematiche gestionali e un rilevante ritardo nell'adozione/sottoscrizione delle delibere, delle determine di impegno di spesa e a contrarre, nonché degli atti di liquidazione e delle ordinanze.

Questo in quanto dal 1.12.2016 il Comune ha dovuto far fronte al trasferimento del segretario comunale che rivestiva, altresì, le funzioni di TPO dell'Area Amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale.

Ciò ha determinato una serie di conseguenze, ovvero:

- le funzioni di segretario comunale sono state assegnate ad altro segretario ricorrendo all'istituto della reggenza in convenzione con altri due Enti;
- le funzioni di TPO dell'Area Amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale, sono state assegnate al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 338/2000, che consente alle Amministrazioni comunali con meno di 5.000 abitanti di nominare responsabile di servizio un amministratore.

Anche il Responsabile dell'area tecnica, stante l'assenza di figure professionali di cat. D, era stato da tempo individuato nell'Assessore ai Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata.

Ne consegue che nel mese di dicembre 2016 solamente la responsabile dell'area economico finanziaria risultava essere dipendente del Comune, mentre le altre figure chiave dell'Amministrazione, ovvero i responsabili dell'area tecnica ed amministrativa, così come il segretario comunale, non garantivano la loro costante presenza in ufficio per la sottoscrizione digitale degli atti amministrativi

Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2016

Peso: 5%

Indicatori di risultato: Adozione degli atti amministrativi, compresi quelli oggetto di pubblicazione all'albo pretorio on line (quali ad es. deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze) in formato elettronico sottoscritti digitalmente.

L'obiettivo non è stato realizzato.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L'anno 2016 è stato un ulteriore anno denso di adempimenti, che hanno richiesto un maggior costante impegno da parte della responsabile del Servizio Finanziario e dell'unità di cat. C assegnata all'Area, sia nell'acquisire nuove conoscenze, che nell'attuare nuove disposizioni normative e comprendere nuovi procedimenti, dovendo anche necessariamente dividerli con i colleghi che operano all'interno della realtà comunale, nonché con gli amministratori.

Alla luce di un tanto, gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione sono stati attuati, cercando di massimizzare le risorse a disposizione per raggiungere i risultati attesi. Si consideri, tuttavia, che in un contesto di proliferazione normativa e di difficile gestione non è più possibile parlare di gestione ordinaria e di obiettivi che portano un miglioramento della prestazione, in quanto molto poco può essere definito appunto "ordinario" e mutuato dalle annualità precedenti, mentre la maggior parte delle attività potenzialmente possono rientrare in progetti di miglioramento ed efficientamento del Servizio e dell'Attività svolta a favore dell'intero Ente.

Tale vortice operativo si concretizza in numerosi obiettivi che di anno in anno vengono formulati anche in considerazione di nuovi adempimenti, diversi e distanti da quanto attuato negli esercizi precedenti; il restare al passo con la normativa in evoluzione e dar seguito a tutti gli adempimenti previsti è una continua lotta contro il tempo.

Il raggiungimento totale o parziale degli obiettivi assegnati è stato pertanto influenzato dal complessivo carico di lavoro in capo al Servizio, che negli ultimi anni risente delle numerose novità introdotte che non consentono economie di apprendimento nell'attuazione di diversi procedimenti, nonché della molteplicità di materie in carico all'Area di appartenenza, non sempre riconducibili ad aspetti omogenei da trattare.

Il Servizio conta solamente su due unità a tempo pieno, che se pensati in correlazione alla classe demografica del comune possono apparire adeguate, ma se si considerano effettivamente tutti gli adempimenti assegnati, il tempo lavoro è inferiore alle necessità; ne è evidenza le ore straordinarie effettuate dal personale (nel caso della TPO anche eccedenti alle 120 ore previste da contratto e con notevoli disagi nel fruire di periodi di congedo ordinario), nonché la presenza di ferie arretrate. Inoltre la molteplicità e specificità di adempimenti assegnati all'Area non consente, se non per adempimenti circoscritti, di effettuare una sostituzione ed una rotazione interna.

Per quanto concerne gli obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria, nel seguito si riportano le azioni poste in essere e gli obiettivi raggiunti, come da relazione depositata agli atti:

OBIETTIVO 1: CONTABILITA' ARMONIZZATA. Introduzione principi contabili con valenza autorizzatoria.

L'anno 2016 è stato caratterizzato dall'introduzione della valenza autorizzatoria degli schemi di bilancio così come approvati dalla contabilità armonizzata sulla base del D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014. Questo ha previsto la predisposizione del bilancio di previsione 2016/2018 sulla base dei nuovi principi contabili, attraverso l'utilizzo di nuovi schemi di bilancio e di nuovi allegati, con la quantificazione del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti dubbia esigibilità. E' stata inoltre redatta per la prima volta la nota integrativa, con la declinazione degli aspetti di maggior rilievo nella stesura del bilancio di previsione.

Un ulteriore aspetto di novità è stata l'approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato 2017/2019 entro il termine previsto per legge e fissato nel 31 luglio di ciascun anno.

Quest'operazione non è stata agevole in quanto con l'insediamento nel mese di giugno della nuova Amministrazione, la programmazione ha trovato effettiva esplicazione solamente a ridosso della scadenza per l'approvazione del DUPs, attraverso la trasposizione nel documento dei primi tre anni del programma di mandato.

Inoltre in sede di predisposizione del rendiconto 2015, in particolare nella definizione delle operazioni correlate al riaccertamento dei residui, sono state acquisite in maniera compiuta le nozioni relative alle reimputazioni contabili, con creazione del fondo pluriennale vincolato, dividerle con gli uffici per la verifica dei residui attivi e passivi, nonché acquisire le nuove operatività del programma della contabilità, non sempre allineato, come tempistiche, agli adempimenti da implementare. Pertanto il rilascio di nuove versioni e adeguamenti delle stesse alla normativa notevolmente complessa ha creato, alle volte, lo slittamento nella produzione degli atti, con accumulo delle scadenze.

Inoltre durante tutto l'esercizio sono state predisposte ed inviate e_mail periodiche per fornire a colleghi e amministratori gli aggiornamenti e le indicazioni per una gestione degli atti aventi rilevanza contabile il più possibile conforme ai principi contabili dell'armonizzazione; quantificazione ed imputazione delle entrate e della spesa con valorizzazione dell'esigibilità, valorizzazione delle movimentazioni della cassa, mantenimento a residui delle sole voci corrispondenti ad obbligazioni giuridiche perfezionate, margini di finanza pubblica per possibilità di applicazione avanzo, indicazione per quantificazioni necessità spazi finanziari, ...).

Nell'arco dell'esercizio non è stato possibile monitorare puntualmente le voci di bilancio dell'intero Ente, in considerazione del carico di lavoro nel complesso. Questo anche in considerazione del fatto che, con l'assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa ai diversi responsabili, sono gli stessi a dover monitorare l'andamento delle previsioni. A supporto è sempre stata fornita la necessaria assistenza ai colleghi ed amministratori che hanno formulato richieste di chiarimenti.

Altro importante elemento di novità legato all'introduzione delle nuove regole contabili è costituito dallo sviluppo della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) prevista dall'art. 13 della l. n. 196/2009, che ha iniziato a raccogliere un flusso articolato di dati concernenti le informazioni necessarie alle analisi finanziarie ed economico-patrimoniali delle gestioni degli enti territoriali.

Peso: 20%

Raggiungimento obiettivo: 90% in considerazione della puntuale evasione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dei principi contabili dell'armonizzazione, pur considerando la possibilità di acquisire maggior dimestichezza con le norme e le prassi contabili, possibilità che richiede dei tempi di acquisizione e metabolizzazione delle nuove logiche e dei nuovi sistemi. L'invio dei dati alla BDAP relativa al bilancio di previsione 2016, pur non essendo l'Ente non formalmente sanzionato in caso mancato adempimento, è stato attuato entro il termine, anche se con rilievo di alcuni dati difformi.

OBIETTIVO 2: PAREGGIO DI BILANCIO E VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

La Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (Legge di stabilità 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, con il conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza (pertanto non considerando la cassa, come inizialmente prospettato).

Le disposizioni della Legge di stabilità 2016, nelle more dell'entrata in vigore della L. 243/20125, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali.

Per la comprensione del nuovo vincolo sono state acquisite le informazioni di cui alla Circolare n. 5 del 10.02.2016 del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed al Decreto Ministeriale del

20.06.2016 che fornivano le indicazioni per una corretta valorizzazione delle voci rilevanti e per la compilazione dei prospetti dei monitoraggi, certificazioni e attestazioni relative alla disciplina statale.

Nel completo rispetto della normativa, sono stati predisposti ed inviati entro la scadenza i monitoraggi alle date del 30.06, 30.09 e 31.12, utili per una graduale acquisizione dei meccanismi sottostanti.

Ad ogni variazione di bilancio è stato predisposto il “prospetto verifica rispetto dei vincoli di finanza pubblica” di cui all’art. 1, comma 712 della Legge di Stabilità 2016, nel rispetto dell’obbligo previsto dalla normativa.

Inoltre entro il 20 marzo è stato predisposto ed inviato il modello relativo alla certificazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con riferimento all’esercizio 2016. Per rilevare un dato il più corrispondente possibile al prospetto da predisporre in sede di rendiconto, propedeuticamente sono stati elaborati i conteggi relativi al riaccertamento dei residui, che incide nei saldi per quanto riguarda la reimputazione delle voci e nella valorizzazione delle economie della competenza.

Peso: 20%

Raggiungimento obiettivo: 100% in considerazione della puntualità nell’invio di tutti i monitoraggi, delle certificazioni e delle comunicazioni relative alla cessione di spazi, nonché del supporto fornito a colleghi ed amministratori nell’indicare le logiche sottese dalla normativa, anche in corrispondenza della formulazione di richieste/cessioni di spazi regionali e nella programmazione di lungo periodo.

OBIETTIVO 3: PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2016/2018 prima della conclusione del mandato elettorale.

L’impegno profuso ed il monte ore lavoro dedicato per consentire l’approvazione del bilancio di previsione entro la conclusione del mandato elettorale è stato notevole; rispetto al termine fissato per legge al 30 giugno – slittato al 31 luglio per i comuni coinvolti dalla tornata elettorale delle amministrative, è stato di gran lunga anticipato, vedendo l’approvazione del bilancio al 30 maggio 2016.

Il lavoro per la definizione del documento che consente il pieno avvio alla gestione dell’Ente è stato avviato già nel mese di gennaio, con la predisposizione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato, che ha definito una prima quantificazione delle poste contabili, che sono andate ad affiancarsi alla stesura iniziale del DUPs, approvata a fine 2015 da parte della Giunta Comunale ed entro il 31 gennaio 2016 dal Consiglio Comunale.

Anche a seguito dell’approvazione del Rendiconto della Gestione 2015 prima del bilancio di previsione 2016/2018, è stato possibile applicare la quota di avanzo vincolato relativo all’opera di riqualificazione del campo sportivo J. Dorta, al fine di dare visibilità ad uno degli aspetti di maggior interesse dell’Amministrazione.

La definizione del bilancio di previsione 2016/2018 tra la metà di aprile ed i primi di maggio ha consentito di disporre di dati contabili relativi ai soggetti con cui collabora l’Amministrazione (Servizio Finanza Locale regionale, A&T 2000 gestore servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, Uffici unici per le gestioni associate) consentendo così una miglior allocazione di risorse all’interno del bilancio.

L’approvazione del bilancio 2016/2018 prima dell’avvio della nuova amministrazione, ha anche consentito a quest’ultima un insediamento con una scadenza in meno da dover considerare, consentendo così di concentrarsi, in fase di verifica degli equilibri e di assestamento generale approvati entro la fine di luglio 2016, alla definizione di un numero più contenuto di variabili.

Peso 20%

Raggiungimento obiettivo: 100% in considerazione della presentazione del Bilancio da parte dell’Amministrazione Battistuta, come da indicazioni, a breve distanza dall’approvazione del

rendiconto della gestione 2015, che ha voluto valorizzare la conclusione di un'epoca di gestione, anche attraverso la realizzazione della relazione di fine mandato.

OBIETTIVO 4: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI E GESTIONE PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI.

In applicazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 9.11.2012, n. 192 (di recepimento della direttiva 2011/7/UE del 16.02.2011 sui tempi di pagamento) l'Ente deve procedere al pagamento delle fatture pervenute al protocollo entro trenta giorni (fatti salvi diversi accordi contrattuali che devono essere valorizzati in sede di liquidazione).

Il servizio finanziario, al fine di mettere tempestivamente a disposizione dei diversi uffici le fatture pervenute in formato elettronico, accede quasi quotidianamente al portale sdi – fvg per monitorare il flusso di documenti in arrivo, procedendo simultaneamente all'inoltro al servizio di riferimento affinché entro 10 giorni proceda all'accettazione ovvero al respingimento di ciascuna fattura.

A seguito di accettazione, l'addetta procede inoltre alla contabilizzazione delle fatture, segnalando eventuali anomalie al servizio di riferimento affinché fornisca le indicazioni per una corretta imputazione, ovvero predisponga le eventuali regolarizzazioni.

Un'implementazione delle procedure interne concerne, in presenza di addebito di fatture a mezzo SDD, la produzione mediante la procedura della contabilità, di un documento riepilogativo delle fatture da allegare alle determinate di liquidazione, con ottimizzazione dei tempi di elaborazione delle stesse.

Per monitorare la situazione dei pagamenti, viene inoltre estrapolato periodicamente un prospetto delle fatture pervenute in attesa di liquidazione, che viene inoltrato agli uffici a memoria dello stato dell'arte, a memoria per la definizione della determina di liquidazione.

In considerazione inoltre del rilievo che è assegnato dalla normativa alle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione, in considerazione che si tratta di un dato aggregato per trimestre, il Servizio Finanziario procede alla liquidazione delle fatture afferenti agli affidamenti di competenza anche con tempistiche di molto anticipate rispetto alla scadenza, portando così un beneficio all'intero Ente generando una contrazione dei tempi di pagamento.

L'ulteriore impegno consiste nel caricamento manuale di tutte le operazioni riferite a ricevimento, contabilizzazione e pagamento delle fatture nel portale della Certificazione dei Crediti, con un impegno notevole.

Il dato medio delle tempistiche di pagamento, definito per l'anno 2016 a -0,56 giorni ha visto un miglioramento rispetto al dato aggregato del 2015.

Peso 12%

Raggiungimento obiettivo: 100% in considerazione della puntuale elaborazione e pubblicazione trimestrale ed annuale dell'indicatore previsto dalla normativa, del supporto fornito ai colleghi attraverso la tempestiva messa a disposizione delle fatture pervenute, attuato anche attraverso la formulare dei pro memoria periodici a valorizzazione delle fatture pervenute e non pagate.

Tali operazioni hanno consentito di evidenziare un miglioramento dell'indice di tempestività, passato da 31,94 giorni medi a 29,44 giorni medi.

E' stata inoltre adempiuta la disposizione normativa per cui entro il giorno quindici del mese successivo alla scadenza, devono essere valorizzate in PCC le fatture dell'Ente.

OBIETTIVO 5: GESTIONE INFORMATIZZATA ATTI.

A gennaio 2016 ha preso avvio il contratto di gestione del servizio di tesoreria con la Banca Unicredit S.p.A., aggiudicataria della procedura ad evidenza pubblica bandita negli ultimi mesi del 2015.

In linea con la digitalizzazione della pubblica amministrazione fin dalle prime operazioni è stato implementato e attuato il sistema di ordinativo informatico con sottoscrizione digitale di mandati e reversali. Questo ha preso avvio con una giornata formativa e con l'accreditamento a due portali on line (uno per il contratto di tesoreria ed un altro per la gestione dell'ordinativo informatico).

Tale sistema ha richiesto del tempo per la configurazione dei sistemi informatici e la definizione di "linguaggi" condivisi, con il settaggio del programma della contabilità sulla base delle logiche richieste dal tesoriere (operazione necessaria ad ogni cambio di tesoriere).

Tale impiego di tempo e risorse ha trovato però il suo vantaggio nella conseguente razionalizzazione della procedura di sottoscrizione dei mandati e dei tempi di evasione da parte della Tesoreria, non richiedendo più il trasferimento di documenti cartacei, se non in casi isolati e corrispondenti a pagamenti di conti correnti postali o di MAV/RAV.

Ci sono ulteriori aspetti implementabili, quali la trasmissione dei bilanci, delle variazioni e del rendiconto a mezzo portale informatico; ma per questo tipo di operatività è necessario attendere l'avvio delle procedure da parte del tesoriere.

Inoltre nel corso dell'anno è stato necessario monitorare l'operatività del Tesoriere in quanto, affidandosi completamente a meccanismi automatizzati, non effettua i controlli sulle posizioni sospese, demandando interamente ai referenti del comune i controlli in merito.

Ulteriori procedimenti di digitalizzazione delle attività hanno riguardato la gestione degli atti (delibere e determine) con il software AdWeb fornito da Insiel, in sostituzione del precedente fornito da altro gestore. L'avvio ha richiesto il coordinamento dei flussi operativi dei diversi atti, soprattutto in presenza di provvedimenti per i quali è richiesto il visto/parere di regolarità contabile. Sono stati inoltre implementati altri portali on line per la rendicontazione e la trasmissione dei dati ai diversi soggetti con i quali l'ente territoriale deve interfacciarsi: portali SoLe della Corte dei Conti (SIRTEL, SIQUEL, SIRECO).

L'utilizzo del protocollo per la posta in partenza, soprattutto nel caso di utilizzo della Posta Elettronica Certificata con firma digitale

Peso 10%

Raggiungimento obiettivo: 100%: In considerazione della propensione all'utilizzo dell'informatica e delle procedure che riguardano nel complesso la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tutte le attività di implementazione digitale sono state portate a buon fine. Già dal mese di gennaio sono stati elaborati mandati e reversali in formato elettronico, con risparmio di carta e tempo nell'attuazione dell'operazione di sottoscrizione e di consegna alla tesoreria. L'attivazione dei c.d. "pagamenti massivi" ha facilitato anche le liquidazioni a multi beneficiari. L'invio dei rendiconti e delle comunicazioni obbligatorie mediante nuovi applicativi sono state puntualmente adempiute (Siquel, BDAP,).

OBIETTIVO 6: AVVIO DELL'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE "MEDIO FRIULI".

In applicazione di quanto previsto dalla L.R. 26/2014, con decorrenza 1° luglio 2016 hanno preso avvio le Unioni Territoriali Intercomunali, di cui il Comune di Bertolo è parte avendo approvato l'ingresso nell'UTI Medio Friuli, e alla quale fa riferimento per le funzioni ad essa trasferite sulla base della previsione normativa e statutaria.

L'incontro di avvio nel mese di aprile presso la Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione FVG, la presa in carico dei rapporti giuridici con la società esterna che gestisce gli adempimenti connessi alla gestione economica degli stipendi e degli adempimenti connessi gli incontri fissati dal mese di luglio presso il Comune di Basiliano, nonché la produzione di atti propedeutici alla definizione del bilancio di previsione dell'UTI, degli spazi assunzionali in termini di personale, nonché dei dati da inviarsi alla Regione per la valorizzazione dei rapporti economici tra i soggetti

aderenti, in considerazione delle funzioni trasferite e delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, ha rilevato al completa partecipazione alle attività connesse all'avvio del nuovo Ente..

Le giornate di incontro sono state

Aprile: il 20 in Regione, 4 ore ca

Maggio: 12, 18 e 20 a Basiliano, 8 ore ca

Giugno: 13, 20, 23, a basiliano 18 per ore ca

Luglio: 19 a Basiliano per 4 ore ca

Settembre: 14 a Basiliano per 4 ore ca, e nelle giornate del 21, 27, con la partecipazione della collega dell'Area Sig.ra Ivana Virgili per ca 9,50 ore

Ottobre: 6 e 13 a Basiliano, per circa 8 ore.

Peso 7%

Raggiungimento obiettivo: 95% in considerazione della partecipazione a tutti gli incontri che hanno coinvolto il Servizio Finanziario, con la presenza da parte della TPO, ovvero dell'unica addetta all'area, in caso di impedimento della Responsabile.

Si evidenziano, tuttavia, margini di miglioramento nell'acquisizione e nella comprensione della normativa di riferimento.

OBIETTIVO 7: Aggiornamento della banca dati ICI anno 2011 – avvisi di accertamento IMU anno 2012.

A fronte di tributi comunali non pagati, l'Amministrazione deve di emettere avvisi di accertamento, entro il 31.12 del quinto anno successivo a quello cui il tributo si riferisce. Al 31.12.2016 scadeva il termine per l'effettuazione degli accertamenti dell'ICI anno di imposta 2011, controlli già posti in essere con l'emissione dei relativi avvisi di accertamento nell'anno 2015 e precedenti. L'obiettivo, per l'anno 2016, era di completare la parte residua dei controlli relativi all'annualità 2011 entro il 31.12.2016 e procedere all'avvio anticipato dei controlli IMU per l'anno di imposta 2012, il cui termine decadenziale scade al 31.12.2017.

Nell'annualità 2016 si è conclusa l'attività residuale accertativa ICI per l'anno di imposta 2011 ed inviato in anticipo il relativo ruolo coattivo al Concessionario della Riscossione Equitalia Spa: il termine decadenziale infatti scade al 31.12 del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo - Legge del 27 dicembre 2006, n. 296, comma 163).

Compatibilmente con la gestione dell'ordinaria attività dell'ufficio tributi, nel mese di ottobre si è dato inizio all'effettuazione dei controlli IMU per l'anno di imposta 2012 il cui termine decadenziale scade il 31.12.2017. Tale attività ha permesso di coprire lo stanziamento di entrata iscritto a bilancio per l'anno 2016. Si evidenzia la complessità normativa di applicazione dell'IMU e l'evoluzione della stessa anche nel corso del medesimo anno di applicazione (nell'anno 2012 il Comune ha predisposto cinque informative al contribuente per tali motivazioni). Nello specifico si ricorda che nell'annualità 2012 il gettito era suddiviso fra Stato e Comune con diversi codici di versamento dell'imposta e che tale anno è l'unico in cui sono state oggetto di tassazione anche le abitazioni principali con l'applicazione di una ulteriore detrazione prevista qualora nel nucleo familiare fossero presenti figli entro il 26° anno di età. Le verifiche quindi si estendono anche allo stato di famiglia del contribuente (presenza o meno di figli, verifica del requisito dell'età, eventuali immigrazioni/emigrazioni in corso d'anno o cessazioni/iscrizioni per nascite/perdita del requisito per superamento dell'età). Sono state poi definite le pertinenze con una rivisitazione di quelle presenti in banca dati (beneficio dell'esenzione solo per un immobile per singola tipologia C2, C6 e C7) e l'implementazione delle stesse (C2 prevista per l'ICI solo in presenza di determinati requisiti e C7 non prevista), come pure per i fabbricati rurali strumentali oggetto di tassazione ai fini IMU (esenti ai fini ICI). Si è dato avvio alla codifica tutti gli immobili assimilati per legge all'abitazione principale. Si evidenzia inoltre che l'imposta di che trattasi ha comportato l'utilizzo di un nuovo software di gestione della banca dati e la conseguente impostazione di base di tutta l'attività relativa alla nuova imposta (inserimento tabelle aliquote, detrazioni, sanzioni, testi base per l'accertamento).

A tal fine l'addetta all'ufficio tributi ha partecipato ad un corso di aggiornamento per l'utilizzo nuova della procedura e gestito la risoluzione delle problematiche in teleassistenza con la software house.

Tempi: 31.12.2016 termine controlli ICI anno 2011 – Avvisi emessi n. 33.

Tempi: 31.12.2016 anticipo attività accertativa IMU – Avvisi emessi n. 43.

Peso: 5%

Raggiungimento obiettivo: 100% in considerazione della notifica entro il termine del 31.12.2017 degli atti di accertamento delle posizioni debitorie per ICI, nonché dell'impostazione ed emissione dei primi avvisi relativi ai mancati versamenti IMU dell'anno 2012.

OBIETTIVO 8: PORTALE FEDERALISMO FISCALE – INSERIMENTO DATI.

Con Decreto interministeriale del 24.02.2016 e successiva circolare n. 1/DF/2016 dello stesso Ministero, sono state disposte le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali (art. 1 commi da 722 a 727 della legge 27.12.2013, n. 147 e art. 1, comma 4 del D.L. 6.03.2014, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 02.05.2014, n. 68). L'ufficio tributi ha provveduto ad accreditarsi al portale e ad inserire i dati dei rimborsi IMU effettuati dal 2012 alla data del 28.04.2016 (ciascun rimborso deve essere caricato manualmente e, per ciascun anno e codice tributo oggetto di rimborso, indicati tutti i dati anagrafici del contribuente, residenza, codice fiscale, codice Iban, data del versamento, codice tributo, anno di imposta, importo versato ecc.. con l'aggiunta di una certificazione di rimborso firmata digitalmente). Oltre ai rimborsi vi è l'obbligo di inserire le regolazioni contabili per indicazione di: a) codici tributo errati; b) codici catastali errati del Comune beneficiario (versamento a ente locale incompetente) oppure nel caso di versamento sia allo stato che al Comune di quota spettante al Comune o di versamento allo stato di quota spettante al Comune. Tale attività in sede di prima applicazione doveva essere effettuata dal 28.04.2016 ed entro il 27.06.2016, scadenza più volte poi prorogata fino al 31.01.2017. L'ufficio ha provveduto a inserire tutti i dati entro il termine iniziale previsto.

Tempi: dal 28.04.2016 al 27.06.2016 in fase di avvio per i rimborsi IMU effettuati alla data odierna e a regime entro 60 gg. dall'effettuazione del rimborso.

Pratiche inserite a portale: n. 76 inserimenti per n. 12 contribuenti (rimborso di competenza dello Stato)

n. 18 pratiche di rimborso di competenza del Comune

Peso: 3%

Raggiungimento dell'obiettivo: 100% - adempimento portato a termine alla prima scadenza e successivamente adempiuto entro i 60 giorni da ciascun atto di rimborso, come previsto per legge.

OBIETTIVO 9: Solleciti TARES.

L'ufficio tributi ha provveduto nel corso dell'anno a esperire i dovuti controlli relativi ai mancati pagamenti della TARI come di seguito evidenziato per ciascun anno di imposta:

- Anno 2015 (ultima rata scadenza 29.02.2016): sono stati inviati i solleciti bonari ai contribuenti morosi;
- Anno 2014 - già sollecitato in via bonaria: è stata inviata notifica di richiesta di pagamento a mezzo raccomandata A.R.;
- Anno 2013: sono stati emessi i relativi avvisi di accertamento.

Solleciti di pagamento bonari anno 2015: n. 109

Notifiche per sollecito pagamento annualità 2014: n. 39

Avvisi di accertamento annualità 2013: n. 29

Peso: 3%

Raggiungimento dell'obiettivo: 95% in considerazione del costante monitoraggio delle entrate e degli atti posti in essere; si rileva, tuttavia, il rinvio ad annualità successive l'attività accertativa sulla TARI 2014, in considerazione dell'attuazione di altri procedimenti in scadenza nell'anno.

POLIZIA LOCALE

I dipendenti assegnati al settore Polizia Locale, servizio gestito in forma associata con il Comune di Codroipo, sono soggetti al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Corpo di Polizia Locale di Codroipo.

Inoltre, si precisa che una delle due unità assegnate all'Area è stata assente durante tutto il 2016 per malattia, mentre la seconda, in quiescenza dal 18 settembre 2016, era precedentemente in Comando presso il Giudice di Pace di Udine.

Pertanto per il 2016 non sono stati assegnati obiettivi, pur venendo il Servizio regolarmente svolto.

4. RISORSE, EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ

Nel 2016 l'Amministrazione Comunale, in continuità con le annualità precedenti, ha posto in essere, per quanto possibile, azioni finalizzate all'individuazione di aree di contenimento della spesa.

Con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 16.03.2016 si è provveduto ad adottare il piano triennale 2016/2018 di razionalizzazione delle spese e con deliberazione di giunta comunale n. 25 del 16.03.2016 alla rilevazione annuale delle situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.

La progressiva informatizzazione degli uffici e delle procedure e l'utilizzo della posta elettronica hanno permesso di snellire gran parte delle comunicazioni interne/esterne.

Il personale è sensibilizzato ed accorto nel riciclo della carta, nell'utilizzo dell'illuminazione e del riscaldamento/raffrescamento e, in generale, sulla fruizione corretta ed efficace di tutte le risorse e attrezzature in dotazione al comune.

5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Sebbene l'Amministrazione comunale non abbia introdotto a livello generalizzato la prospettiva di genere tra le sue priorità strategiche, negli ultimi anni si è registrata una sempre maggiore sensibilità verso la tematica, come anche valorizzato all'interno del "Piano triennale delle azioni positive".

Nel corso dell'anno 2016 non si sono registrate segnalazioni e/o aperture di vertenze per discriminazioni di genere nell'ambito dell'Amministrazione.

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1. - Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

La relazione viene condivisa con i vertici dell'Amministrazione e con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente.

In sintesi il processo di redazione è stato articolato come segue:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale (fattispecie che non interessa questo Ente);
2. Il Segretario Comunale supporta l'O.I.V. nella redazione della valutazione dei T.P.O. da sottoporre all'organo esecutivo;
3. la Posizione Organizzativa: predispone la relazione sulla prestazione della propria area/unità

organizzativa da sottoporre alla validazione dell'O.I.V.;

4. l'O.I.V. è garante del corretto svolgimento di tutto il processo di misurazione e valutazione delle prestazioni. In particolare osserverà la corretta differenziazione delle valutazioni individuali, il rispetto della tempistica, la corretta identificazione degli indicatori degli obiettivi. Compie le attività di cui all'articolo 42 della LR 18/2016.

L'O.I.V., sulla base delle relazioni sulla prestazione delle diverse aree/unità organizzative predisposte dalle singole P.O., valida la relazione sulle prestazioni individuali e dell'ente.

5. Giunta Comunale: approva la relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. n. 18/2016.

6.2. - Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

Il ciclo della performance, la sua strutturazione e il suo monitoraggio costituiscono e forniscono l'opportunità di avere un'indicazione chiara di quanto viene programmato e atteso dalla struttura amministrativa in ragione del programma di mandato che l'Amministrazione ha approvato al momento del suo insediamento.

Punto di forza del ciclo della performance risulta sicuramente essere lo stimolo continuo sia del singolo dipendente, sia del gruppo di lavoro di cui fa parte al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, acquisendo maggiore consapevolezza del proprio apporto lavorativo e migliorando la programmazione e la razionalizzazione delle prestazioni.

In riferimento alle criticità prodotte dalla redazione, misurazione e rendicontazione della Performance dell'Ente, nonché della correlata metodologia di valutazione, si conferma quanto quanto già evidenziato nelle precedenti relazioni, ovvero che il carico di lavoro, al fine della liquidazione del premio al personale (premio peraltro sempre più esiguo), implica per gli uffici un aggravio notevole delle già impegnative incombenze quotidiane e periodiche.

In ultima analisi, si rileva, tuttavia, che ciò favorisce la creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e sereno, il quale permette un miglioramento generalizzato dei servizi offerti all'utenza.

**F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MAURO DI BERT**