

# COMUNE DI BERTIOLO

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE**

**(PERFORMANCE)**

**ANNO 2015**

### 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 2015, redatta ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010, di recepimento dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetto "decreto Brunetta").

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, 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), e 6 dello stesso decreto, deve essere precedentemente 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 norma regionale di riferimento in materia è l'art. 6 della L.R. n. 16/2010.

La relazione è stata predisposta in conformità alle linee guida deliberate dalla ex - CIVIT, ora A.N.AC. (vedi deliberazione n. 5/2012). 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 dell'Associazione Intercomunale "Medio Friuli", composta da 11 comuni della Provincia di Udine. 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 2015 è stato inevitabilmente condizionato dalle conseguenze della crisi economica, nazionale ed internazionale, e dall'impatto dei ripetuti provvedimenti legislativi di contenimento della spesa pubblica messi in campo dal legislatore nazionale.

La crescente rigidità dei parametri di spesa imposti agli enti locali nel corso dell'ultimo esercizio finanziario ha determinato in taluni casi il paradossale effetto di rallentare, se non addirittura bloccare, l'attività dell'Amministrazione anche in presenza di sufficienti risorse finanziarie. Senza contare che 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**

Ai sensi della deliberazione giunta n. 50 del 29.04.2015, relativa alla Programmazione triennale

del fabbisogno di personale per il triennio 2015 – 2017, la pianta organica risultava costituita da n. 15 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 13 in servizio, e dal segretario comunale in regime di convenzione con il Comune di Campoformido. Il costo del lavoro previsto nel bilancio di previsione per l'anno 2015 è stato di € 552.384,96. Tale dato non è raffrontabile con il consuntivo 2014 in quanto quest'ultimo risulta caratterizzato da assenze per malattia, maternità, quiescenza di alcuni dipendenti comunali, nonché dall'assunzione di una nuova figura professionale. Tuttavia si rileva che a decorrere dal 09.10.2014 risulta vacante un posto di cat. B a seguito della cessazione, per quiescenza, di un dipendente assegnato all'Area tecnica.

L'esercizio 2015 si è connotato per l'assenza per tutto l'anno (e tuttora perdurante) del responsabile dell'Area Tecnica, nonché per la mancata copertura del posto di cat. B resosi vacante a seguito della cessazione, per quiescenza, di un dipendente assegnato all'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. Non è stato possibile pianificare una adeguata sostituzione causa l'impossibilità di conoscere la durata dell'assenza. A questa situazione si è cercato di rimediare con gli istituti giuridici a disposizione, caratterizzati, purtroppo, dalla precarietà. Le funzioni di titolare di posizione organizzativa dell'Area tecnica sono state ricoperte fino al 30.09.2015 mediante l'utilizzo, per n. 12 ore settimanali, di personale proveniente da altro Ente Locale, ai sensi dell'istituto di cui all'art. 7 del CCRL 26.11.2004. Dal 6.10.2015 il titolare di posizione organizzativa risulta essere il sindaco, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 30.09.2015.

Alle carenze si è cercato di fare fronte anche tramite una riorganizzazione e redistribuzione dei carichi di lavoro.

Risulta evidente quanto sia stata condizionata l'operatività dell'esercizio 2015, e nonostante ciò si è riusciti, anche grazie alla disponibilità del personale in servizio a garantire i servizi essenziali e a perseguire buona parte degli obiettivi che l'amministrazione si è prefissa.

Va aggiunto che il Comune di Bertiolo aderisce all'associazione Intercomunale "Medio Friuli" che gestisce in forma associata vari servizi, tra i quali la Polizia Locale. A tal fine uno dei due dipendenti comunali di Polizia Locale è stato messo a disposizione dell'Ufficio Unico della Polizia Locale di Codroipo (assente dal lavoro per malattia dal 23.11.2015), mentre l'altro sta svolgendo la propria attività professionale in comando presso il Giudice di Pace di Udine e cesserà l'attività lavorativa per quiescenza il 19.09.2016.

Inoltre, a seguito della costituzione della pianta organica aggiuntiva, con decorrenza 1° gennaio 2008 alcune attività proprie dell'Area Socio-Assistenziale, sono state attribuite in delega all'A.S.P. "Daniele Moro" di Codroipo con trasferimento del relativo personale.

Il personale è così suddiviso, per area e qualifica:

#### 1) AREA TECNICA MANUTENTIVA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2015	NOTE
	<u>EDILIZIA PUBBLICA E AMBIENTE</u>				
D	Istruttore direttivo tecnico	D4	1	1	assente dal 26.03.2014
C	Istruttore tecnico - part time al 50%	C2	1	1	
B	Operaio - autista	B6	1	/	posto vacante 10.10.2014
B	Operaio – autista - messo notificatore	B6	1	1	
B	Operaio, autista, messo notificatore	B1	1	1	

B	Cuoca - part time al 52,08%	B4	1	1	
	<u>EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA</u>				
C	Istruttore tecnico	C4	1	1	
	<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	

## 2) AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE E SOCIO ASSISTENZIALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2015	NOTE
	<u>DEMOGRAFICO</u>				
C	Istruttore amministrativo	C3	1	1	
C	Istruttore amministrativo	C2	1	1	
	<u>SEGRETERIA</u>				
C	Istruttore amministrativo	C1	1	1	
	<u>BIBLIOTECA</u>				
C	Istr.re amministrativo part time 50%	C1	1	1	
	<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	

## 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	D1	1	1	
	<u>TRIBUTI ED ECONOMATO</u>				
C	Istruttore contabile	C4	1	1	
	<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	

## 4) AREA POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI AL 31.12.2015	NOTE
PLA	Agente P.L.	PLA3	1	1	in comando al Giudice di Pace
PLA	Agente P.L.	PLA1	1	1	assente dal 23.11.2015
	<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>POSTI COPERTI AL 31.12.2015</b>
		<b>15</b>	<b>14</b>

### 2.3 - Le criticità e le opportunità

Oltre alle problematiche in tema di personale illustrate al punto precedente, c'è la difficile situazione di contesto (crisi economica, vincoli derivanti dal patto di stabilità, secondo le nuove regole e conseguente necessità di contenimento della spesa) che 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” che ha riguardato il passaggio definitivo avvenuto nel 2015, della contabilità degli EE.LL. in ossequio al dettato del D.Lgs. 118/2011. 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**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 3.06.2015 si è provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione 2015 e quello Pluriennale 2015 – 2017.

Giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 25.06.2015 è stato approvato il piano della performance 2015/2017, l'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali per l'esercizio 2015 e che con deliberazione giunta n. 83 del 29.07.2015 sono stati individuati gli obiettivi di gestione per il 2015.

### **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 o da altri documenti di programmazione) e gli obiettivi operativi (intesi come gli obiettivi specifici assegnati ai singoli servizi con il PRO – cosiddetto “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 2015, secondo una rappresentazione sintetica e una visione di insieme, con indicazione dei risultati raggiunti.

Le aree individuate ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici sono quelle di seguito indicate. Per ciascuna area viene riportato il contenuto delle relazioni predisposte dai rispettivi TPO. Le relazioni debitamente sottoscritte dai TPO sono depositate presso l'ufficio personale del Comune.

## 1. AREA TECNICA MANUTENTIVA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICE DI RISULTATO	INDICAZIONI OPERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE
1	<b><i>Attuazione elenco annuale OO.PP. 2015</i></b>	1. Ristrutturazione, ammodernamento e messa in sicurezza del campo sportivo "J. Dorta" e della pista polisportiva annessa: approvazione progetto esecutivo e indizione di gara; 2. Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio": <i>individuazione professionista per approvazione progetto definitivo /esecutivo</i> ; 3. Sostituzione serramenti esterni scuola primaria "Risultive": <i>aggiudicazione provvisoria</i> .	
2	<b><i>Promozione di iniziative a sostegno del reddito e svolgimento di attività gratuita in favore del comune</i></b>	Numero di persone gestite (LSU – LPU ecc.) >2.	
3	<b><i>Servizi scolastici</i></b>	Presenza presso la scuola dell'infanzia di almeno n. 160 giorni al 31.12.2015.	
4	<b><i>Attività di supporto all'ufficio tecnico comunale per adempimenti formali</i></b>	Svolgimento delle attività entro i termini perentori di legge.	
5	<b><i>Mantenimento del livello di servizio</i></b>	Verifica del numero di provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ecc. ) adottati nel 2015 rispetto al 2014.	
6	<b><i>Attività di controllo</i></b>	Svolgimento di almeno n. 6 sopralluoghi annuali risultanti da appositi verbali o da provvedimenti ricognitori al 31.12.2015.	

### **Obiettivo n. 1 - Attuazione elenco annuale OO.PP. 2015.**

**L'obiettivo è stato raggiunto al 83.33%.**

**Peso 30%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato:**

**1) Ristrutturazione, ammodernamento e messa in sicurezza del campo sportivo "J. Dorta" e della pista polisportiva annessa; approvazione progetto esecutivo e indizione di gara;**

**2) Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio": *individuazione professionista per approvazione progetto definitivo/esecutivo*;**

**3) Sostituzione serramenti esterni scuola primaria "Risultive": *aggiudicazione provvisoria*.**

1) Adeguamento normativo, riorganizzazione, completamento e miglioramento delle strutture dell'impianto sportivo comunale J. Dorta di Bertiole: *approvazione progetto esecutivo ed indizione gara.*

Con deliberazione della G.C. n.101 del 15.10.2014 l'Amministrazione comunale ha aderito alla richiesta dell'attuale ASD Bertiole circa un aggiornamento del progetto esecutivo già approvato con precedente deliberazione G.C. n.78/2014. In data 23.09.2015 è stato quindi riapprovato il progetto esecutivo (del. G.C. n. 101/2015). Tale documentazione è stata inoltrata alla competente Amministrazione provinciale, in allegato alla nota prot. n.7003/VI.05 del 14.10.2015, per la necessaria conferma e devoluzione del contributo già concesso. Al 31.12.2015 risulta in corso il perfezionamento di tale richiesta in quanto necessita dell'approvazione di alcune integrazioni/modifiche al progetto esecutivo trasmesso.

2) Recupero e riqualificazione immobili ex Filanda di Bertiole – 1° stralcio: *individuazione professionista per approvazione progetto definitivo/esecutivo.*

In data 20.05.2015 è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento di suddetti servizi tecnici. Con successiva determinazione n.40 del 22.07.2015 è stato individuato in via provvisoria lo studio RUNCIO ASSOCIATI di Udine, poi confermato definitivamente con determinazione n. 63 del 28.09.2015. In data 21.10.2015 è stato quindi sottoscritto il relativo disciplinare d'incarico relativo anche ai servizi tecnici connessi alla realizzazione dell'opera. Al 31.12.2015 risultano in corso di definizione alcuni aggiornamenti alle iniziali linee guida per la progettazione definitiva.

3) Sostituzione serramenti esterni scuola primaria "Risultive": *aggiudicazione provvisoria.*

In data 08.09.2015 è stata indetta una procedura negoziata per l'affidamento di suddetti lavori. Con successiva determinazione n. 67 del 30.09.2015 è stata individuata in via provvisoria la Ditta IDEAL FENSTER SRL di Vicenza. Al 31.12.2015 si è in attesa di alcune certificazioni da parte di altri Enti e necessarie alla aggiudicazione definitiva.

---

Il perdurare della carenza di personale che ha caratterizzato anche l'anno 2015 ha influito negativamente sulla realizzazione delle opere incluse nell'elenco annuale 2015 che comunque sono state quasi tutte avviate conformemente al loro finanziamento e/o alle disposizioni finanziarie in essere.

**Obiettivo n. 2 - *Promozione di iniziative a sostegno del reddito e svolgimento di attività gratuita in favore del comune.***

**Peso 30%.**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Numero di persone gestite (LSU – LPU ecc.) >2.**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

Nel corso del 2015 sono state promosse varie iniziative volte all'utilizzo di complessivi n. 5 lavoratori, di cui n. 3 socialmente utili (LPU), al fine di dare una risposta lavorativa mediante lo svolgimento di interventi a sostegno del reddito per i disoccupati, cassa integrati e in mobilità e di n. 2 lavoratori di pubblica utilità (LPU) per lo svolgimento di attività gratuita in favore del Comune quale pena sostitutiva ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 28 agosto 2000 n. 274, degli artt. 186 e 187 del D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (codice della strada), dell'art. 73 comma 5 bis del DPR 309/1190, dell'art. 165 del codice penale e dell'articolo 2 del D.M. 26 marzo 2001, consistente nella prestazione di attività non retribuita in favore della collettività in sostituzione delle pene detentive e pecuniarie.

Le attività svolte hanno riguardato in particolar modo la tutela e manutenzione del patrimonio immobiliare, ambientale e culturale.

**Obiettivo n. 3 - *Servizi scolastici.***

**Peso 5%.**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Presenza presso la scuola dell'infanzia di almeno n. 160 giorni al 31.12.2015.**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

Si rileva che nell'annualità 2015 la cuoca comunale oltre a svolgere l'attività di preparazione, cottura e distribuzione dei pasti della scuola dell'infanzia statale, ha prestato assistenza ai bambini nella consumazione dei pasti per 169 giorni.

**Obiettivo n. 4 – *Attività di supporto all'ufficio tecnico comunale per adempimenti formali.***

**Peso 5%.**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato. Svolgimento delle attività entro i termini perentori di legge.**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

Si è provveduto a comunicare entro i termini perentori di legge, all'anagrafe tributaria le concessioni edilizie rilasciate nell'anno 2015 e all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) i dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture svolti nel corso dell'anno 2014. Il tutto nonostante il perdurare della carenza di personale, che ha caratterizzato l'Ufficio tecnico comunale per tutto l'anno 2015.

**Obiettivo n. 5 – *Mantenimento del livello di servizio.***

**Peso 10%.**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Verifica del numero di provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ecc. ) adottati nel 2015 rispetto al 2014.**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

L'Ufficio Tecnico è rimasto privo, per l'intero anno del dipendente comunale Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica. A tale 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 e poi l'affiancamento di personale interinale, seppur per poche ore settimanali, ha consentito di ripristinare, secondo l'indicatore in oggetto, il livello di servizio.

Nel corso del 2015 l'Area Tecnica ha adottato n. 281 determinazioni (n. 110 con impegno – n. 33 di liquidazione – n. 25 determinazioni a contrarre – n. 9 provvedimenti), in aumento di circa il 22% rispetto a quelle del 2014.

**Obiettivo n. 6 – *Attività di controllo.***

**Peso 20%.**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Svolgimento di almeno n. 6 sopralluoghi annuali risultanti da appositi verbali o da provvedimenti ricognitori al 31.12.2015.**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**



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

D'altra parte, così come tutti i nuovi sistemi innovazioni necessitano di un periodo di rodaggio, anche quello sul "Patto di Stabilità" ha determinato un fisiologico rallentamento dell'attività dell'Ente.

## 2. AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE E SOCIO ASSISTENZIALE

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICE DI RISULTATO	INDICAZIONI OPERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE
1	<i>Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile</i>	Pubblicazione sul sito comunale della modulistica	
2	<i>Informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti in materia elettorale</i>	Predisposizione di n. 20 fascicoli elettorali digitali	
3	<i>Attività di promozione alla lettura e avvicinamento all'istituzione bibliotecaria con le classi della scuola primaria "Risultive" di Bertolo, 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 Bertolo</i>	Svolgimento di almeno un incontro per classe	
4	<i>Pasi e conto mensa</i>	Numero di accessi internet e di richieste di accesso al portale CRS mense	
5	<i>Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dell'archivio protocollo</i>	Riproduzione digitale di almeno 15 documenti ricevuti in formato cartaceo	
6	<i>Potenziamento ed aggiornamento del sito web istituzionale</i>	Testi e contenuti aggiunti rispetto all'attuale versione	
7	<i>Conservazione documenti informatici (protocollo, contratti e fatture elettroniche). G.C. 19 del 11.02.2015/ G.C. n. 27 del 18.03.2015</i>	attivazione del servizio di conservazione e attività di controllo	

**Obiettivo n. 1 - Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile**

**Peso 12%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Pubblicazione sul sito comunale della modulistica**

In data 11 dicembre 2014 è entrato in vigore l'articolo 12 della Legge 162/2014 che permette ai coniugi di comparire innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. E' stata predisposta la modulistica necessaria all'avvio del procedimento ed un'informativa completa. I documenti sono stati pubblicati entro il mese di settembre 2015.

L'obiettivo è stato realizzato.

**Obiettivo n. 2 - Informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti in materia elettorale**

**Peso 13%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015**

**Indicatori di risultato: Predisposizione di n. 20 fascicoli elettorali digitali.**

L'adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale, alle direttive ministeriali e all'art. 6 del D.L. 5/2012 "Semplifica Italia" è stata realizzata attraverso la formazione e la trasmissione dei fascicoli elettorali digitali.

Il numero di fascicoli digitali predisposti è pari a 72, pertanto l'obiettivo si ritiene realizzato.

**Obiettivo n. 3 - 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 25%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Svolgimento di almeno un incontro per classe.**

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 la biblioteca, alcune anche più volte. Per l'asilo nido sono stati svolti due cicli di dieci incontri nella prima parte dell'anno gennaio/maggio e poi di nuovo tra novembre/dicembre. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia Statale sono stati organizzati sei incontri tra gennaio/giugno e poi ancora uno a novembre. 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.

**Obiettivo n. 4 – Pasi e conto mensa**

**Peso 10%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015**

**Indicatori di risultato: Numero di accessi internet e di richieste di accesso al portale CRS mense.**

La gestione agli accessi internet gratuiti presso la biblioteca comunale (Progetto Pasi) si è svolta regolarmente senza problematiche legate all'utilizzo delle postazioni; gli accessi sono stati 50.

Il front office per la rendicontazione del conto mensa degli alunni delle scuole di Bertiole è stato puntuale e non ha riscontrato alcuna problematica. Gli accessi sono stati 62.

L'obiettivo si ritiene raggiunto.

**Obiettivo n. 5 - Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dell'Archivio Protocollo.**

**Peso 15%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015**

**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 2015 si è proceduto alla scansione di n. 1.559 documenti cartacei, pari al 65% del flusso documentale pervenuto tramite posta ordinaria.

L'incremento, rispetto al 2014 è del 58%, pertanto l'obiettivo si ritiene largamente raggiunto.

**Obiettivo n. 6 - Potenziamento ed aggiornamento del sito web istituzionale.**

**Peso 10%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015**

**Indicatori di risultato: Testi e contenuti aggiunti rispetto al 2014.**

Il Comune di Bertiole dispone del proprio sito web istituzionale [www.comune.bertiole.ud.it](http://www.comune.bertiole.ud.it) attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo di un sito web costituisce oramai per la p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. "amministrazione digitale" e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.

Nel corso del 2015 si è provveduto alla pubblicazione, nella parte del sito definita "In evidenza" di tutte le attività e di tutti gli avvisi di interesse della cittadinanza, allegando a corredo, se del caso, anche i relativi moduli per le istanze.

In particolare si segnala la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune la modulistica e i relativi prospetti (informativa – orari – tariffe – ecc.) per accedere ai servizi a domanda individuale relativi ai servizi di refezione scolastica, al trasporto scolastico e alla contribuzione comunale per l'acquisto e il comodato di libri di testo per gli alunni frequentanti la scuola secondaria inferiore e il primo biennio di quella superiore.

Il sito internet è stato oggetto di una continua implementazione, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente", nella quale confluiscono le pubblicazioni dei dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in conformità alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, l'ufficio servizi demografici ha provveduto all'inserimento, nell'apposita sezione del sito, della modulistica necessaria all'espletamento delle diverse pratiche inerente il settore demografico (cambio di residenza in tempo reale, carte d'identità, separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive).

A sua volta l'O.I.V. ha provveduto ad attestare la correttezza e la completezza delle pubblicazioni ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 50/2013 e

43/2016.

L'obiettivo è stato raggiunto.

**OBIETTIVO 7: Conservazione documenti informatici (protocollo, contratti e fatture elettroniche).**

**Tempi di realizzazione: Entro il 31/12/2015**

**Peso: 15%**

**Indicatori di risultato: Attivazione del servizio di conservazione e attività di controllo.**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 11.02.2015 è stato approvato il disciplinare con la Regione Friuli Venezia Giulia per affidamento del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 18.03.2015 è stato approvato lo schema di disciplinare per l'affidamento alla Regione Friuli Venezia Giulia, per il tramite della società in house Insiel s.p.a., del servizio per la conservazione dei documenti informatici originali firmati digitalmente.

In data 25.03.2015 la Regione ha trasmesso la documentazione per la sottoscrizione della convenzione in parola e con nota pec del 21.04.2015, iscritta al prot. comunale al n. 2580 di pari data, ha trasmesso un duplicato del disciplinare del Servizio di conservazione debitamente controfirmato.

Con nota pec del 25.08.2015, iscritta al prot. comunale al n. 5632 del 26.08.2015, Insiel s.p.a. ha comunicato l'attivazione del servizio di Conservazione per i documenti relativi alle seguenti classi documentali contratti digitali (classe documentale CONTRATTO 1.0) e corrispondenza elettronica (classe documentale COREL 1.0).

Con riferimento all'attività di controllo, si è potuto rilevare la presenza, relativamente alla classe documentale COREL, di documenti con varie anomalie.

A tal proposito, con nota mail del 9.10.2015 si è chiesto ad Insiel lumi sulla soluzione dei problemi riscontrati.

A tale osservazione, con nota mail del 22.01.2016, iscritta al prot. Comunale al n. 689 del 25.01.2016, Insiel ha comunicato che avrebbe provveduto attraverso la predisposizione di bozze di sanatoria.

L'obiettivo è stato raggiunto.

### 3. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

	OBIETTIVI	INDICATORE DI RISULTATO	INDICAZIONI OPERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE
1	<i>Riforma contabile D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 – armonizzazione contabile</i>	Predisposizione degli atti aventi rilevanza contabile secondo i nuovi principi contabili	
2	<i>Split payment e reverse charge</i>	Configurazione sistema informatico di contabilità e predisposizione F24 nel rispetto della nuova normativa	

3	<b><i>Fatturazione elettronica e conservazione informatica degli atti</i></b>	Attuazione di tutti gli adempimenti operativi richiesti dall'avvio del nuovo sistema	
4	<b><i>Individuazione strumento finanziario per conferire alla liquidità di cassa una maggiore redditività</i></b>	Incasso al 31.12.2015 interessi attivi maggiori rispetto a quelli previsti per il conto corrente di Tesoreria	
5	<b><i>Atti propedeutici all'introduzione delle unioni territoriali intercomunali uti</i></b>	Partecipazione nei percorsi di costituzione delle UTI con supporto alla predisposizione degli atti propedeutici attraverso la messa a disposizione di dati contabili eventualmente necessari e valutazione congiunta degli aspetti che riguarderanno la nuova organizzazione dell'Ente e degli Uffici.	
6	<b><i>Affidamento del servizio di tesoreria</i></b>	Individuazione soggetto aggiudicatario	
7	<b><i>Tasi – invio modello precompilato</i></b>	invio a tutti i contribuenti il modello precompilato TASI sia per il versamento dell'acconto che del saldo.	
8	<b><i>Avvisi di accertamento ici anni 2010 e 2011</i></b>	emissione degli avvisi di accertamento anno 2010 e in proporzione per l'annualità 2011	
9	<b><i>Ruolo coattivo ici</i></b>	elaborazione del ruolo coattivo con inclusione degli avvisi di accertamento ICI non pagati alla data del 30 settembre 2014	

**Obiettivo n. 1 - *Riforma contabile D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 – armonizzazione contabile.***

**Peso 23%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato Predisposizione degli atti aventi rilevanza contabile secondo i nuovi principi contabili.**

Durante tutto l'anno 2015 sono state acquisite informazioni, nozioni, tecniche operative e nuove modalità di redazione degli atti al fine di attivare, seppur in forma conoscitiva, i principi relativi all'armonizzazione contabile. Si è cercato di dare il maggior riscontro possibile 1) ai nuovi principi della competenza finanziaria potenziata per quanto attiene le nuove logiche di gestione del bilancio, 2) al principio della programmazione per quanto attiene la prima redazione del DUP, rinviando all'esercizio 2017, possibilità prevista dalla normativa, la tenuta della contabilità economico patrimoniale e la gestione del piano dei conti integrato.

Gli atti contabili principali (Bilancio di previsione 2015 e Pluriennale 2015 – 2017 sono stati approvati nelle tempistiche definite, così come il Conto Consuntivo 2014, corredato dal riaccertamento straordinario dei residui, verifica degli equilibri al 31 luglio e delibera di assestamento generale entro il 30 novembre).

E' stato fornito il supporto ai colleghi e, per quanto possibile, anche agli amministratori, al fine di condividere i nuovi principi, che hanno richiesto una ristesura degli atti a valenza contabile (determine di impegno e di liquidazione).

Un aspetto di criticità sono le tempistiche che il servizio finanziario riesce a dedicare alla trattazione degli argomenti relativi all'armonizzazione: l'attività d'ufficio non è quotidianamente e costantemente rivolta all'armonizzazione per la specifica strutturazione dell'Area, che comprende

molteplici procedimenti, molto disparati tra loro, richiedendo un modo di lavorare multitasking che, alle volte può ingenerare confusione nella trattazione degli argomenti.

Complessivamente si sono attuati i nuovi principi, tuttavia è necessaria una maggior padronanza delle nuove logiche e sistemi di funzionamento, da parte di tutti gli operatori dell'ente, dagli amministratori ai funzionari a tutti i dipendenti.

Un aspetto da non sottovalutare in questo “nuovo mondo dell'armonizzazione” riguarda l'aspetto informatico ed in particolare il software per la gestione della contabilità, fornito da INSIEL. Il sistema Ascotweb, per adeguarsi ai nuovi principi contabili, nel corso dell'anno 2015 ha rilasciato numerosi aggiornamenti alle versioni in uso, che hanno richiesto l'acquisizione di nuove tecniche informatiche per l'attuazione dei principi contabili, in alcuni casi anche con dispendio di tempi in quanto il programma non era sempre correttamente funzionante e in fase di prima elaborazione dei procedimenti era facile incorrere in errori procedurali, per i quali è stato necessario il supporto dell'assistenza INSIEL, oberata di richieste di intervento e pertanto non sempre tempestiva.

Percentuale di realizzazione: 85% in quanto gli aspetti relativi alla gestione del fondo pluriennale vincolato e la condivisione dei principi alla base dello stesso sono stati affrontati solo al termine dell'esercizio, rinviando al riaccertamento ordinario del consuntivo 2015 alcune delle operazioni di re imputazione.

Si ritiene, inoltre, che la condivisione dei principi debba essere il più possibile estesa anche agli amministratori, affinché possano gestire la programmazione dell'attuazione delle linee di mandato in coerenza con gli strumenti finanziari vigenti.

Nel corso dell'anno 2016 sarà necessario addentrarsi maggiormente in tali dinamiche per acquisire sempre più conoscenze e competenze per un'approfondita gestione contabile

## **Obiettivo n. 2 - *Split payment e reverse charge.***

**Peso 13%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Configurazione sistema informatico di contabilità e predisposizione F24 nel rispetto della nuova normativa.**

Novità sulla gestione dell'IVA che è piombata sui servizi finanziari ad inizio 2015.

Attività connesse all'acquisizione delle nuove disposizioni, apprendimento delle stesse per successiva gestione dello “**split payment**”, in base al quale l'IVA delle fatture soggette alla disciplina ed emette da fornitori dell'Ente viene trattenuta da quest'ultimo al momento del pagamento al creditore e riversata allo Stato; questo ha comportato una moltiplicazione di produzione di reversali di incasso, mandati di pagamento, produzione mensile F24 per il versamento oltre, in alcuni casi, a dover gestire manualmente le quadrature tra pagamenti e trattenute.

Sono serviti degli adeguamenti organizzativi sia nella strutturazione del Bilancio con l'aggiunta di capitoli dedicati, sia nelle impostazione del programma della contabilità per inserire le modalità operative ed i codici di raccordo da attivare in presenza di un mandato di pagamento, con contestuale trattenuta dell'IVA, quantificazione mensile delle ritenute operate, per il successivo riversamento allo Stato a mezzo F24, che per quanto attiene al tempo lavoro da ripartire tra i diversi adempimenti.

Particolare difficoltà è stata riscontrata nella contabilizzazione delle fatture che presentavano arrotondamenti o voci gestite fuori campo IVA (ad es. Telecom e Soenergy).

E' da rilevare che a fronte di tale sistema, finalizzato soprattutto a garantire un gettito sicuro alle casse dello Stato, non si sono avuti riscontri circa la bontà dello stesso; vale a dire un'ulteriore aggravio del sistema dell'ente locale, a favore di altri soggetti.

Percentuale di realizzazione 100%: sono stati effettuate puntuali trattenute sulle fatture soggette al regime, con contestuale impegno a favore dello Stato; mensilmente sono state elaborati i versamenti all'erario, a mezzo F24, nei termini previsti dalla normativa.

**Obiettivo n. 3 - *Fatturazione elettronica e conservazione informatica degli atti.***

**Peso 13%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Attuazione di tutti gli adempimenti operativi richiesti dall'avvio del nuovo sistema.**

Dal 1° marzo 2015 è entrata in vigore la **FATTURAZIONE ELETTRONICA**. Questo ha richiesto un'ulteriore sforzo per l'acquisizione delle nozioni concernenti tale nuova modalità operativa, la predisposizione degli atti propedeutici all'avvio (delibera di convenzionamento con lo snodo regionale, partecipazione ad incontri ad illustrazione del portale, comunicazione ai creditori del codice univoco di fatturazione,) oltre a richiedere una riorganizzazione interna per la circolarità delle fatture (ricezione a portale, smistamento per verifiche, imputazioni contabili propedeutiche all'acquisizione sul programma della contabilità). La circolarità interna adottata, pur necessitando di tanto in tanto di un sollecito per la restituzione dei documenti da parte dell'Ufficio tecnico, ha raggiunto un buon grado organizzativo.

Uno degli aspetti rivoluzionati riguarda l'inserimento delle fatture elettroniche nel programma di contabilità dell'Ente, in quanto rappresenta l'ultimo step a seguito di una serie di controlli che devono essere effettuati entro 10 giorni dal ricevimento dall'ufficio di riferimento (principalmente indicazione del CIG/CUP, indicazione del regime IVA applicato, correttezza della fattura), oltre a dover indicare il riferimento dell'imputazione contabile. Grazie ad una precisa gestione dei passaggi da parte del personale preposto si è riusciti a rispettare le tempistiche per l'acquisizione delle fatture con il successivo smistamento agli uffici per la liquidazione.

E' da segnalare che questi nuovi procedimenti vanno a ridurre le tempistiche per la liquidazione, definite in 30 giorni dal ricevimento, entro i quali gli uffici devono provvedere alla liquidazione delle fatture e l'ufficio finanziario ad emettere i mandati per la successiva trasmissione al Tesoriere per il pagamento.

Percentuale di realizzazione: 95% in quanto le fatture, nonostante il percorso di de-materializzazione degli atti continuano ad essere stampate e, al momento di importazione della fattura nel programma della contabilità, non viene dato rilievo alle segnalazioni SDI (ad esempio creazione nuova anagrafica intestatario), tali aspetti non pregiudicano la bontà dell'operatività, vogliono solo rilevare alcuni aspetti che possono essere oggetto di ulteriore modifica gestionale.

Si deve inoltre attivare il processo di conservazione informatica degli atti.

**Obiettivo n. 4 - *Individuazione strumento finanziario per conferire alla liquidità di cassa una maggiore redditività.***

**Peso 15%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Incasso al 31.12.2015 interessi attivi maggiori rispetto a quelli previsti per il conto corrente di Tesoreria.**

Un'attività richiesta in più occasioni da parte dell'Amministrazione Comunale è stato lo studio per l'impiego della **LIQUIDITA' DI CASSA** in uno strumento finanziario che garantisca al capitale a disposizione dell'Ente una redditività superiore rispetto alla giacenza del conto di tesoreria. Operazione non consueta per gli enti locali, motivo per cui è stato difficoltoso elaborare il quadro normativo di riferimento; il primo aspetto da considerare era l'approvazione del Bilancio di Previsione 2015. Una volta definite le modalità operative è stata formulata una richiesta a diversi Istituti per valutare la disponibilità di questi, per la scelta del soggetto che garantisca un maggior tasso di interesse attivo. Solo in questa fase avanzata delle trattative (fine giugno 2015, i primi contatti erano stati presi a novembre 2014), il Tesoriere Comunale ha fatto valere la clausola contrattuale in base alla quale la giacenza di cassa doveva essere impiegata esclusivamente presso lo stesso. In applicazione di questo vincolo l'investimento è stato effettuato presso la banca Monte dei Paschi.

Operazione effettuata per un periodo di cinque mesi (dal 10.07.2015 al 10.12.2015), in quanto al 31.12.2015 si è concluso il contratto per la gestione della tesoreria comunale con la banca Monte dei Paschi di Siena.

L'operazione ha consentito di avere un introito a favore delle casse dell'Ente di ca. € 3.500,00 (al netto della trattenuta del 26%) ed ha comportato una spesa per imposta di bollo di € 840,00.

Percentuale di raggiungimento 100%.

**Obiettivo n. 5 - *Atti propedeutici all'introduzione delle unioni territoriali intercomunali uti.***

**Peso 3%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Partecipazione nei percorsi di costituzione delle UTI con supporto alla predisposizione degli atti propedeutici attraverso la messa a disposizione di dati contabili eventualmente necessari e valutazione congiunta degli aspetti che riguarderanno la nuova organizzazione dell'Ente e degli Uffici.**

La L.R. 26/2014, come successivamente integrata e modificata, nel corso del 2015 è stata presa in considerazione per gli atti di competenza dell'Ente per quanto riguarda: affidamento incarico Revisore del Conto, affidamento servizio di tesoreria Comunale.

E' stato convocato, ad inizio estate 2015, dai referenti del Comune di Codroipo, un unico incontro finalizzato alla formulazione di alcune ipotesi normative, ma che si è concluso con un nulla di fatto in assenza di indicazioni operative più precise.

Inoltre a fine 2015 lo slittamento di 120 dell'avvio delle UTI ha rimandato la necessità di affrontare le problematiche relative all'oggetto nell'anno successivo.

Percentuale di raggiungimento: 100% in relazione alle situazioni che si sono concretamente poste.

**Obiettivo n. 6 - *Affidamento del servizio di tesoreria.***

**Peso 3%**

**Tempi di realizzazione entro il 30/11/2015.**

**Indicatori di risultato: Individuazione soggetto aggiudicatario.**

Procedimento che si svolge ogni cinque anni; pertanto, seppur prendendo spunto dagli atti elaborati precedentemente, è stato necessario reimpostare la Convenzione, gli atti per la procedura di gara, nonché le successive comunicazioni e le verifiche per l'affidamento del servizio e la sottoscrizione del contratto.

Procedura particolarmente delicata, in quanto sempre più spesso negli ultimi anni le gare per l'affidamento del servizio di cui trattasi vanno deserte, con un notevole aggravio dei procedimenti in capo ai Servizi Finanziari (vedasi indagine conoscitiva del Ministero dell'Interno).

Inoltre un aspetto di rilevante interesse per l'Amministrazione è stato quello relativo all'ubicazione della filiale di riferimento, fortemente voluta nel territorio comunale. Tuttavia secondo le disposizioni dell'ANAC non è possibile indicare dei vincoli territoriali, che restringono la concorrenza. Tale restringimento si sarebbe operato in maniera assoluta se si tiene conto che nel territorio del comune di Bertolino è presente un unico istituto bancario che svolge servizio di tesoreria.

Pertanto, in considerazione dell'effettiva affluenza presso lo sportello bancario ed in considerazione della tipologia di versamenti (soprattutto servizio mensa e scuolabus effettuati da genitori di alunni frequentanti le scuole nel territorio comunale), è stata formulata una graduazione che offriva maggior punteggio all'istituto che garantiva una filiale nel territorio comunale, ovvero presso la stessa sede comunale.

E' da segnalare che il Tesoriere Monte Paschi non ha presentato offerta. Unico istituto offerente è stata Unicredit S.p.A., con filiale di riferimento Codroipo.



Di tale avvicendamento è stata data ampia notizia, soprattutto alla classe di contribuenti maggiormente interessati (comunicazione scritta ai genitori degli alunni frequentanti le scuole) ed è stato incentivato l'utilizzo del denaro elettronico, attivabile attraverso bonifici on line (in presenza di addebito costi, l'utente viene motivato portandolo a considerare la riduzione delle tempistiche del versamento e la praticità dello stesso).

All'ufficio non sono giunte segnalazioni dirette di utenti non soddisfatti.

Il servizio è regolarmente partito con data 01.01.2016, con un necessario periodo di adattamento per allineare tutte le procedure.

Inoltre il Servizio Finanziario ha autonomamente effettuato i controlli propedeutici alla sottoscrizione del contratto.

Percentuale di raggiungimento: 100%

#### **Obiettivo n. 7 - *Tasi – invio modello precompilato.***

**Peso 15%**

**Tempi di realizzazione entro il 30/04/2015.**

**Indicatori di risultato: Invio a tutti i contribuenti il modello precompilato TASI sia per il versamento dell'acconto che del saldo.**

L'ufficio tributi ha provveduto ad aggiornare la banca dati presente nel software di gestione dei tributi. A tal fine è stato effettuato un confronto puntuale di ogni singolo immobile presente nella banca dati per la categoria A (abitazioni) e C2, C6 e C7 (depositi, garage e tetterie in quanto possibili pertinenze) con i dati delle medesime categorie scaricati dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio. Tale attività ha permesso di rilevare eventuali discordanze ed effettuare i relativi aggiornamenti (iscrizione / cessazione / aggiornamento proprietario / modifica dei requisiti di prima casa e pertinenza) dovuti ad es. a nuovi accatastamenti, decessi, cambi di residenza con perdita dei requisiti di prima abitazione di residenza, variazioni delle quote di proprietà, delle rendite per nuovi accatastamenti o rettifica rendita effettuata dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio. Detto aggiornamento **massivo** è stato concluso entro il 30.04.2015. L'attività è comunque proseguita nel corso dell'anno, mensilmente, per aggiornare le posizioni dei deceduti monitorati tramite l'anagrafe comunale (cessazione dei requisiti di prima casa o trasferimento degli stessi in capo al coniuge superstite) e per monitorare ed effettuare l'inserimento dei nuovi accatastamenti per gli immobili aventi il requisito di prima casa nonché l'aggiornamento delle rendite per accorpamenti ovvero rettifiche di rendite effettuate dall'Agenzia dell'Entrate – Ufficio del Territorio tramite i dati richiesti periodicamente a quest'ultimo ufficio. Si è provveduto quindi alla stampa ed invio dell'informativa TASI contenente le indicazioni normative ed il dettaglio dei conteggi effettuati, nonché il modello F24 semplificato per procedere al relativo pagamento, in data **06/05/2015** per l'acconto (n. 1155 contribuenti) ed in data **11/09/2015** per il saldo (n. 1020 contribuenti – numero inferiore rispetto all'invio dell'acconto in quanto alcuni contribuenti hanno pagato in unica soluzione a giugno). Si è optato per l'invio anticipato del saldo, rispetto alla scadenza del 16.12.2015, nonché rispetto all'obiettivo dell'invio entro il 31.10.2015, per consegnare contestualmente ai contribuenti gli avvisi TARI aventi scadenza al 31.10.2015, effettuando un'unica distribuzione porta a porta da parte dei volontari. Questo evidenzia la programmazione e relativa organizzazione dell'attività dell'ufficio tributi ai fini dell'ottimizzazione dei processi e dell'utilizzo delle risorse umane. L'attività di monitoraggio delle variazioni è proseguita anche successivamente all'invio della TASI a saldo, procedendo all'eventuale rideterminazione del dovuto a seguito di variazioni / decessi, dandone informazione al contribuente.

L'attività svolta, a supporto del contribuente, come richiesto dall'Amministrazione si può dire che ha sollevato i cittadini dall'onere di formulare in autonomia i conteggi e, d'altro canto, ha ridotto l'afflusso allo sportello dell'utenza, in quanto la stessa ha ricevuto al domicilio i conteggi.

Tuttavia è da rilevare che l'invio dei modelli F24 prestampati ha, in alcuni casi, ingenerato dei malintesi con alcuni contribuenti che beneficiano di un servizio di assistenza fiscale privato; questi

hanno ricevuto sia dall'Amministrazione comunale che dal centro di riferimento il modello precompilato ed hanno versato il tributo due volte.

Questo comporta un maggior gettito per TASI rispetto le previsioni, ma anche una necessità di prevedere un capitolo di spesa a rimborso dei doppi versamenti.

Percentuale di raggiungimento: 100%

**Obiettivo n. 8 - *Avvisi di accertamento ICI anni 2010 e 2011.***

**Peso 10%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Emissione degli avvisi di accertamento anno 2010 e in proporzione per l'annualità 2011.**

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 31.12.2015 scadeva il termine per l'effettuazione degli accertamenti dell'ICI anno di imposta 2010. L'obiettivo, per l'anno 2015, era di anticipare i controlli e procedere alla verifica anche dell'annualità 2011 entro il 31.12.2015 al fine di attribuire al Bilancio di Previsione 2015 maggiori risorse in quanto altre fonti di finanziamento erano state notevolmente decurtate, oltre a consentire all'ufficio di anticipare, per quanto possibile almeno i procedimenti il cui iter era noto.

L'ufficio tributi ha effettuato detta attività sino agli inizi del mese di novembre ove, per intervenute modifiche normative, ha dovuto sospendere i controlli al fine di comprendere ed applicare correttamente dette nuove disposizioni di legge, da riportarsi sugli avvisi di accertamento emessi già dal mese di novembre. Ci si riferisce alle novità introdotte dall'articolo 9 comma 1 lettera l) del D. Lgs.vo 24 settembre 2015, n. 156 che ha sostituito l'articolo 17-bis del D. Lgs.vo n. 546/92 introducendo gli istituti del reclamo e della mediazione nel processo tributario, aventi efficacia dal 01.01.2016, ma già potenzialmente applicabili agli atti notificati in data successiva al 01.11.2015 in quanto il relativo termine per il pagamento/ricorso (60 giorni) trova scadenza nell'anno 2016. Avvisi emessi: dal n. 6416 al n. 6592 entro il 31.10.2015 e dal n. 6593 al n. 6601 entro il 31.12.2015 per un totale di n. 186 avvisi di accertamento per entrambe le annualità (anno 2010 n. 91; avvisi 2011 n. 95). Incassi per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2015 € 20.549,00 al lordo di sanzioni ed interessi (vedi relazione dell'ufficio tributi del 22 gennaio 2016 prot. 659).

Percentuale di realizzazione 100% per quanto attiene l'anno 2010, in scadenza al 31.12.2015 come possibilità di produzione avvisi di accertamento. L'annualità 2011 è stata quasi completamente accertata, l'interruzione è stata operata nell'interesse dell'Amministrazione al fine di acquisire maggiori informazioni in merito alla mediazione tributaria.

Pertanto l'attività procederà nell'anno 2016 a conclusione dell'accertabile ICI.

**Obiettivo n. 9 - *Ruolo coattivo ICI.***

**Peso 5%**

**Tempi di realizzazione entro il 31/12/2015.**

**Indicatori di risultato: Elaborazione del ruolo coattivo con inclusione degli avvisi di accertamento ICI non pagati alla data del 30 settembre 2014.**

Come da obiettivo previsto, l'ufficio tributi ha provveduto ad iscrivere a ruolo coattivo gli avvisi di accertamento ICI notificati nell'ultimo quadrimestre dell'anno 2013 e fino al 31 luglio 2014, risultanti non pagati, mediante l'utilizzo della procedura on-line messa a disposizione da Equitalia S.p.A (avvisi ICI non pagati nell'intervallo dal n. 5813 al n. 6177 – n. 36 posizioni). Oltre a questo sono stati iscritti a ruolo gli avvisi di accertamento ICI non pagati nell'intervallo dal n. 6178 al n. 6415 emessi fino al 31.12.2014 (n. 21 posizioni). I relativi ruoli sono stati formati rispettivamente in data 11.05.2015 ed in data 23.07.2015.

Percentuale di realizzazione 100%

#### 4. POLIZIA LOCALE

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICE DI RISULTATO	INDICAZIONI OPERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE
1	<i>Controllo ambientale</i>	Numero di accertamenti svolti rispetto al numero di autori identificati. Valore atteso >2%.	

##### **Obiettivo 1 - *Controllo ambientale* .**

**Peso 100%**

**Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2015**

**Indicatori di risultato:** Numero di accertamenti svolti rispetto al numero di autori identificati. Valore atteso >2%.

Nel corso del 2015 il personale comunale in forza all'Ufficio Unico della Polizia Locale di Codroipo ha svolto, sul territorio del Comune di Bertolo, più di quaranta interventi in materia di rifiuti, redigendo n. 20 verbali di accertamento di violazioni della vigente normativa di settore per sanzioni pari ad € 1.495,00.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

Ad ogni buon conto, si evidenzia che il dipendente assegnato all'ufficio Comune di Codroipo della Polizia Locale, è soggetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Corpo e pertanto lo stesso rientra nella valutazione delle prestazioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Corpo di Polizia Locale.

#### **4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Nel 2015 l'Amministrazione Comunale ha proceduto nella ricognizione finalizzata all'individuazione di aree di contenimento della spesa.

Con deliberazione della giunta comunale n. 85 del 5.08.2015 si è provveduto ad adottare il piano triennale 2015/2017 di razionalizzazione delle spese e con deliberazione di giunta comunale n. 49 del 29.04.2015 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 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.

Nel corso dell'anno 2015 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. Sindaco valuta il Segretario Comunale;
2. Segretario Comunale valuta i T.P.O. e predisponde la relazione complessiva da sottoporre alla validazione dell'OIV, sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
3. Posizione Organizzativa: predisponde la relazione sulla prestazione della propria area/unità organizzativa da sottoporre alla validazione dell'OIV;
4. OIV: 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 al comma 6 dell'articolo 6 della LR 16/2010 ed esercita le attività di controllo strategico (comma 4 dell'art. 6). L'OIV, 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 dell'art. 6, comma 2, lettera b) della L.R. n. 16/2010.

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

La principale criticità derivante dalla metodologia di valutazione è che implica un carico di lavoro aggiuntivo per la misurazione e la valutazione effettiva della prestazione, al fine di consentire la liquidazione al personale dipendente del premio incentivante peraltro, sempre più esiguo.

La principale opportunità è rappresentata sicuramente dallo stimolo all'acquisizione di maggiore consapevolezza da parte del personale dipendente circa la rilevanza della propria attività lavorativa all'interno di un sistema, con conseguente incentivazione all'autoanalisi dei processi lavorativi, funzionale al miglioramento dell'attività in generale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Di Bert dott. Mauro

13.04.2016