



Città di Vignola

COMUNE DI VIGNOLA

(Provincia di Modena)

SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO RELAZIONE del Dirigente



**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SERVIZIO FINANZIARIO COMUNE DI VIGNOLA

RESPONSABILE: STEFANO CHINI

Anno di riferimento: 2016

Il Servizio Ragioneria, Programmazione e Bilancio del Comune di Vignola è gestito in forma associata con il corrispondente Servizio dell'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "Giorgio Gasparini".

Il Servizio gestisce altresì la contabilità della Vignola Patrimonio S.r.l., società in house del comune di Vignola.

Il progetto di gestione unitaria di questi tre servizi finanziari prevede:

- la designazione del Dirigente unico dei servizi medesimi, individuato nel dr. Stefano Chini, già Dirigente dell'Unione Terre di Castelli, la cui nomina è resa effettiva con apposito decreto del Sindaco del Comune di Vignola;
- l'individuazione di un Responsabile, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vignola, preposto al Servizio Programmazione e Bilancio, individuato nella persona di Federica Michellini, profilo professionale "Specialista cat. giuridica D1 e posizione economica D3, titolare presso l'Ente di provenienza di posizione organizzativa;
- il mantenimento alle dipendenze di ciascun Ente di provenienza del personale attribuito all'ufficio unico, come dettagliato in seguito.

Dal 1/6/2016 alla Direzione è stato assegnato il servizio Provveditorato, sia del comune di Vignola che dell'Unione Terre di Castelli.

COMUNE DI VIGNOLA

- Giusti Patrizia, Specialista, cat. D2, Economo
- Donini Angela, Collaboratore Amministrativo, cat. B7
- De Meo Angela, Istruttore Amministrativo, cat. C1

UNIONE TERRE DI CASTELLI

- Bonetti Elena, Specialista, cat. D1
- Ansaloni Barbara, Istruttore Amministrativo, cat. C3
- Bergamini Elisa, Istruttore Amministrativo, cat. C1
- Cavazzuti Anna, Collaboratore Amministrativo, cat. B3
- Moretti Valentina, Collaboratore Amministrativo, cat. B3, tempo determinato

A.S.P. GIORGIO GASPARINI

- Belloi Deanna, Istruttore Amministrativo, cat. C1 (in comando al 100% all'Unione)
- Manzini Giuliana, Istruttore Amministrativo, cat. C2 (in comando al 100% all'Unione)

Per quanto riguarda il Servizio Entrate il servizio è gestito in gestione associata con il Comune di Savignano. Il Responsabile dell'ufficio è il dott. Damiano Drusiani, dipendente del Comune di Savignano.

E' stato anche attivato un accordo con il Comune di Marano sul Panaro con la finalità di ampliare la gestione associata entro il 2017,



SERVIZIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3	1	1	0	
C	1	1	0	
D1	3	2	1	
D3	1	0	1	
TOTALI	6	4	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
De Meo Angela	Istruttore	C	1	
Donini Angela	Collaboratore Professionale	B3	7	
Giusti Patrizia	Specialista	D1	2	
Michelini Federica	Specialista	D1	3	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note



CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

SERVIZIO ENTRATE/TRIBUTI**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016**

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3	1	1	0	
C	3	3	0	
D1				
D3	1	0	1	
TOTALI	5	4	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Boschi Giovanna	Istruttore	C	3	
Catalano Dora	Collaboratore Professionale	B3	3	
Rossi Paola	Istruttore	C	4	
Suppini Stefania	Istruttore	C	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Raiola Alessandro	Collaboratore professionale	B3	rimborsato dal M.M.

			comune di Marano

COLLABORAZIONI ATTIVATE			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
	D3 - Funzionario	

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016



PEG FINANZIARIO A CONSUNTIVO

Direzione Servizi Finanziari

ENTRATA E SPESA

E/S	E
Direzione	SERVIZI FINANZIARI

Somma di Impegni 2016	Titolo				
CDC	01 - Entrate Correnti	02 - Trasferimenti Correnti	03 - Entrate Extratributarie	09 - Partite di giro	Totale complessivo
CDC 130 - POLIZIA MUNICIPALE			296.438,62		296.438,62
CDC 310 - RAGIONERIA	4.357.351,69	127.652,02	213.469,14	978.228,29	5.676.701,14
CDC 320 - ECONOMATO				855,00	855,00
CDC 440 - POLITICHE SOCIALI			0,00		0,00
CDC 550 - TRIBUTI	11.056.798,40		29.500,00		11.086.298,40
Totale complessivo	15.414.150,09	127.652,02	539.407,76	979.083,29	17.060.293,16

E/S	S
Direzione	SERVIZI FINANZIARI

Somma di Impegni 2016	Titolo				
CDC	01 - Spese Correnti	02 - Spese in conto capitale	04 - Rimborso di prestiti	07 - Partite di Giro	Totale complessivo
CDC 130 - POLIZIA MUNICIPALE	855.839,50				855.839,50
CDC 310 - RAGIONERIA	933.594,97		634.086,49	978.228,29	2.545.909,75
CDC 320 - ECONOMATO				855,00	855,00
CDC 431 - SERVIZI PRIMA INFANZIA	7.800,00				7.800,00
CDC 432 - SCUOLE MATERNE	16.795,86	43.209,09			60.004,95
CDC 433 - SCUOLE ELEMENTARI	75.240,21	0,00			75.240,21
CDC 434 - SCUOLE MEDIE	21.686,37	0,00			21.686,37
CDC 437 - ASSISTENZA SCOLASTICA	3.300.500,00				3.300.500,00
CDC 440 - POLITICHE SOCIALI	1.300,00	30,00			1.330,00
CDC 441 - ASSISTENZA SOCIALE	1.525.000,00				1.525.000,00
CDC 550 - TRIBUTI	372.304,94				372.304,94
Totale complessivo	7.110.061,85	43.239,09	634.086,49	979.083,29	8.766.470,72

**INDICATORI DI ATTIVITA' COMUNE DI VIGNOLA: SERVIZIO RAGIONERIA,
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Totale spesa corrente valore	17.513.424,93	17.186.927,18	17.718.223,31
Totale spesa conto capitale valore	1.304.654,39	3.312.104,07	3.173.894,29
N. impegni di spesa	1367	1473	1420
N. obbligazioni di spesa	0	300	59
N. determinazioni di impegno/buoni ordine registrati	776	654	704
N. accertamenti di entrata	787	974	1135
N. Mandati di pagamento	4336	3943	4162
N. Reversali di incasso	2451	3310	3835
N. Fatture fornitori registrate	2549	2322	2699
N. Fatture clienti emesse	74	52	59
N. variazioni di bilancio/peg	383	1321	806
N. registrazioni iva	220	214	234
N. soggetti con ritenuta d'acconto	63	78	55
N. buoni economali	209	329	389
N. registrazioni inventariali	93	174	135



DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E SERVIZIO PROVVEDITORATO

Il Servizio ragioneria comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio.

Sulla base di un accordo tra Comune di Vignola, Unione Terre di Castelli e Asp G.Gasparini, è stato costituito un ufficio unico di ragioneria con lo scopo di gestire in forma unitaria il servizio finanziario dei tre enti e della Vignola Patrimonio Srl, società in house del comune di Vignola.

Le attività svolte per i tre enti ricomprendono quindi la programmazione e l'assegnazione delle risorse, l'approvazione e la gestione del bilancio, fino alla consuntivazione dello stesso.

Comprende inoltre la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, l'inventario dei beni mobili, la gestione finanziaria degli investimenti, l'eventuale accesso ai mercati finanziari, tutti gli adempimenti programmatori, gestionali collegati al patto di stabilità.

Collegio dei Revisori

Servizio di Tesoreria

Provvede inoltre alla tenuta della cassa economale e alle pratiche relative agli oggetti smarriti.

Dal 1/6/2016 è stato assegnato alla Direzione il Servizio Provveditorato, da gestire anch'esso in forma unitaria (Vignola+Unione).

Tale servizio si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli enti, in particolare:

- servizio di pulizie
- cancelleria, stampati, toner ecc...
- noleggio fotocopiatori
- abbonamenti (solo Unione)
- materiale igienico sanitario
- ticket pasto dipendenti
- telefonia fissa (solo Vignola)

LINEE DI ATTIVITÀ: SERVIZIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E SERVIZIO PROVVEDITORATO

1. Predisposizione documenti programmatori (DUP, bilanci, Peg)
2. Gestione delle variazioni, salvaguardia equilibri, assestamento generale
3. Elaborazione e trasmissione certificazioni Ministeriali e Corte dei Conti
4. Gestione contabile delle determinazioni di impegno, assunzione impegni di spesa e variazioni
5. Gestione contabile degli accertamenti di entrata e successive variazioni
6. Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento
7. Gestione degli incassi
8. Registrazione e smistamento fatture fornitori e adempimenti connessi (piattaforma ministeriale)
9. Emissione e registrazione fatture clienti
10. Gestione contabile stipendi personale dipendente e gestione fornitori con ritenuta



(sostituto di imposta)
11. Gestione della cassa economale
12. Gestione dell'inventario beni mobili
13. Gestione pratiche oggetti smarriti
14. Gestione fiscale dell'ente (iva e irap)
15. Gestione approvvigionamenti beni e servizi (pulizie, cancelleria, telefonia, materiale igienico sanitario, ticket pasto, noleggi fotocopiatori...)



SETTORE/AREA/SERVIZIO SERVIZIO FINANZIARIO/RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
RESPONSABILE posizione organizzativa Federica Michelini
ANNO DI RIFERIMENTO 2016

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		Indicatore temporale		
1	Gestione contabile del bilancio: impegni di spesa	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno e buoni d'ordine sono stati regolarmente contabilizzati entro i 5 giorni lavorativi.	95%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Federica Michelini - Patrizia Giusti - Angela De Meo

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		Indicatore temporale		
2	Gestione contabile del bilancio: accertamenti di entrata	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Tutti gli accertamenti sono stati regolarmente contabilizzati entro il 31/12. Sono stati inoltre trasmessi periodicamente ai vari servizi gli accertamenti non riscossi al fine delle necessarie verifiche.	95%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
	Federica Michelini - Angela Donini

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		Indicatore temporale		
3	Tempestività dei pagamenti	Indicatore sulla tempestività inferiore	L'indicatore sulla tempestività registrato sul 2016 è stato pari a gg. 9,72	90%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
	Angela De Meo - Angela Donini

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2015	% Cons.to
		Indicatore temporale		
4	Monitoraggio spese di personale	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Con delibera di Giunta Unione n. 85 del 1/9/2016 si è proceduto alla ricognizione complessiva delle spese di personale di tutto il comparto (Comuni, Unione, Asp)	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 4	Dipendenti
	Federica Michelini, Patrizia Giusti

SETTORE/AREA/SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE-TRIBUTI
RESPONSABILE: DRUSIANI DAMIANO
ANNO DI RIFERIMENTO 2016

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZI ENTRATE/TRIBUTI:

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
N. contribuenti TARSU	11.334	11526	13.593
N. versamenti IMU	18.191	18.377	18.637
N. versamenti TASI	17.607	10.731	65
N. unità immobiliari	35.276	35413	35.535
Superficie imponibile domestica (al 30/12)	1.157.177	1.167.335	1.303.408
<i>Di cui Immobili a disposizione</i>	5.690	4.979	54.159
Superficie di immobili domestici senza utenze	0	0	49.677
Superficie imponibile non domestica (al 31/12)*	491.713	499.218	503.915
TOSAP permanente mq. occupati	3.621	In concessione	In concessione

**dato comprensivo delle cessazioni in corso d'anno.*

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO ENTRATE/TRIBUTI

Gestione diretta e completa dei tributi locali ivi compresa la riscossione e l'eventuale contenzioso: ICI, IMU, TASI, TARI,.

Gestione attraverso il concessionario della riscossione dei tributi TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

De tributi gestiti direttamente l'ufficio cura le attività di liquidazione, gestione, controllo accertamento oltre alle eventuali fasi di accertamento e riscossione coattiva.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1.Reperimento delle denunce di attivazione, cessazione o modifica delle posizioni tributarie sia attraverso una attività di denuncia da parte del contribuente sia attraverso una attività di sistemazione delle banche dati d'ufficio (attraverso dati dell'agenzia entrate, catasto, notai, dell'anagrafe comunale della camera di commercio e sportello suap).

2.Aggiornamento e bonifica banche dati

3.Emissione avvisi di pagamento TARI - liquidazione semestrale ed emissione conguagli

4.Acquisizione dei flussi di pagamento gestiti dall'agenzia delle entrate tramite modello F24

(complessivamente i versamenti gestiti sono stati 48.432) e successivo inserimento sul gestionale TARI, TASI e IMU. Attività di ricerca e bonifica dati dei versamenti privi o mancanti di riferimenti.

5. Sollecito mancato versamento dei tributi in liquidazione – messa in mora per TARI

6. Controlli ed emissione accertamenti in rettifica e d'ufficio per tutti i tributi.

7. Gestione del contenzioso e delle fasi che lo precedono così come le attività finalizzate tax compliance (accertamento con adesione, annullamento in autotutela, ecc)

8. Gestione della procedure fallimentari che attengono ai tributi locali (insinuazione al passivo, collaborazione con il curatore fallimentare).

9. Consulenza ai contribuenti per i tributi locali

10. Verifica e liquidazione richieste di rimborso

**SETTORE/AREA/SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE-TRIBUTI
RESPONSABILE: DRUSIANI DAMIANO**

ANNO DI RIFERIMENTO 2016

1 - GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione ordinaria di tutti i tributi locali. Reperimento delle denunce di occupazione, acquisto, variazione, cessazione ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati Emissione avvisi di pagamento TARI Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016		
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 90% (indicare come è stato raggiunto) Il mancato pieno raggiungimento è connesso alla complessità delle attività legate alla bonifica della banca dati. Uno degli aspetti sui quali l'ufficio deve ancora trovare una soluzione convincente è l'aggiornamento anagrafico della banca dati. In collaborazione con il CED sarà necessario trovare una soluzione che sollevi un dipendente dal reinserire i dati anagrafici nel gestionale della tassa rifiuti.		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania - Catalano Dora		

2 - RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario. Accertamenti e recuperi IMU anni 2012/2013/2014 Verifica posizioni ICI 2011 disallineate (imposta dovuta diversa da imposta versata)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016		
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 90% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Matematicamente le attività di accertamento “tendono all’infinito”. L’ufficio ha seguito i criteri stabiliti per tale attività nelle linee guida anti corruzione recuperando l’ICI 2011 e promuovendo un recupero generalizzato sull’IMU 2012.</p> <p>Sono stati emessi 115 avvisi di accertamento ma i contribuenti apparentemente a debito superano i 2.500 tra questi molti sono esposti per meno di 15 € (600 contribuenti) e quindi non recuperabili altri sono così considerati a causa di errori (pagamenti errati, mancati aggiornamenti catastali, deceduti, ecc). Altri ancora sono riconducibili a debitori coinvolti in procedure di fallimento e quindi non accertabili.</p> <p>E opportuno evidenziare che gli avvisi vengono emessi in ordine decrescente di debito e che complessivamente la somma accertata è di circa €300.000 € su un ipotetico debito complessivo di 537.596 €</p>		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture)</p> <p>Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania</p>		

3 - GESTIONE CONVENZIONE PER RISCOSSIONE COATTIVA

STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	Gestione della convenzione Intercent per la riscossione coattiva. L'adesione alla convenzione è avvenuta nel corso del 2015.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attivazione conto corrente postale e acquisizione software per la gestione delle pratiche. Trasmissione pratiche per la riscossione coattiva
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania- Catalano Dora

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio RAGIONERIA (ufficio associato)

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	95%
Obiettivo 2	95%
Obiettivo 3	90%
Obiettivo 4	100%
Totale Servizio Ragioneria	95%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio ENTRATE/TRIBUTI

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	90%
Obiettivo 2	90%
Obiettivo 3	100%
Totale Servizio Entrate/Tributi	93,33%

% di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura SERVIZI FINANZIARI

Servizi	% conseguimento
RAGIONERIA	95%
ENTRATE/TRIBUTI	93,33%
Totale Struttura	94,17%

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Dirigente **Stefano Chini**
 Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio **Federica Michelini**
 Responsabile del Servizio Entrate **Damiano Drusiani**

Servizio Ragioneria, Programmazione e Bilancio

Obiettivo 1

1- ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Continua sul 2016 l'introduzione della nuova contabilità "armonizzata". In particolare trova prima applicazione il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio riclassificato per missioni, programmi e macroaggregati, l'utilizzo del Piano integrato dei conti, l'avvio della contabilità economico patrimoniale e il consolidamento del gruppo "amministrazione pubblica".
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2016 al 31/12/2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale: gennaio - dicembre 2016 • elaborazione del primo DUP per l'ente: dicembre 2015 - febbraio 2016 • elaborazione del primo bilancio di previsione armonizzato: gennaio - febbraio 2016 • riaccertamento ordinario dei residui e primo rendiconto armonizzato: marzo - aprile 2016 • avvio della contabilità economico patrimoniale: aprile - dicembre 2016 • riclassificazione armonizzata dello stato patrimoniale: maggio - dicembre 2016 • definizione gruppo pubblico allargato al fine del bilancio consolidato
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata in buona parte RISPETTATA. Le attività relative alla riclassificazione e rivalutazione dello stato

patrimoniale iniziale, al fine di riprendere in contabilità generale le scritture effettuate in corso d'anno e l'individuazione del gruppo pubblico allargato al fine di redarre nel 2017 il primo bilancio consolidato sono state prorogate ai primi mesi del 2017.

Indicatori di Risultato programmati	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 90%. Le attività previste ai primi quattro punti sono state regolarmente effettuate. Le altre attività sono in fase di realizzazione, in vista del rendiconto dell'esercizio 2016.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: TUTTE LE STRUTTURE Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

2 - MIGLIORARE I PROCESSI INTERNI E LA COMUNICAZIONE TRA SERVIZI AL FINE DI RENDERE PERFORMANTE LA GESTIONE DELLA SPESA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO -- MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	L'introduzione nel corso del 2015 della fatturazione elettronica e i nuovi adempimenti collegati all'armonizzazione contabile, ha richiesto una rivisitazione dell'intero processo della spesa. L'obiettivo è quello di migliorare i processi interni (iter della spesa dall'impegno al pagamento) al fine di rendere efficace ed efficiente la gestione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ implementazione del sistema di registrazione della fattura in contabilità: entro aprile ○ perfezionamento iter della liquidazione: gennaio - dicembre 2016 ○ report periodici ai servizi sull'andamento entrate e spese: report trimestrale ○ circolari e incontri formativi sulla competenza potenziata, liquidazioni ○ monitoraggio trimestrale tempi di pagamento
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata sostanzialmente RISPETTATA.
Indicatori di Risultato programmati	MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 100% - Indicatore annuale + 9,72 Il monitoraggio trimestrale ha evidenziato i seguenti indicatori: 1^ trimestre: + 25,00 2^ trimestre: + 6,58 3^ trimestre: + 16,00 4^ trimestre: - 4,98

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

Servizio Entrate/Tributi

Obiettivo 3

3 - ARMONIZZAZIONE REGOLAMENTI GESTIONE ASSOCIATA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANO DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Aggiornamento e armonizzazione dei regolamenti relativi alle entrate tributarie. L'efficienza della gestione associata presuppone la condivisione di regole comuni o quantomeno la riduzione progressiva delle differenze regolamentari tra i comuni aderenti.</p> <p>E' opportuno dotare l'ufficio associato di un regolamento generale delle entrate tributarie (più direttamente ed immediatamente armonizzabile) in cui far confluire la normativa comune ai diversi tributi (rateazioni, accertamento con adesione, modalità di riscossione) e una modifica all'attuale regolamento IUC per tendere ad una armonizzazione progressiva del tributo tra i comuni di Savignano e Vignola.</p> <p>Le categorie economiche ed i contribuenti chiedono alle amministrazione una semplificazione degli adempimenti che può essere tradotta anche nella omogeneizzazione delle procedure, delle scadenze e degli adempimenti.</p> <p>In particolare le scadenze di pagamento e le modalità di rateazione sono elementi primari di armonizzazione della materia.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/03/2016 al 30/04/2016 salvo ulteriori proroghe per l'approvazione dei bilanci di previsione 2016</p> <p>Marzo/Aprile analisi dei regolamenti vigenti, elaborazione di una proposta armonizzata, predisposizione atti per l'approvazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>L'obiettivo si è concluso positivamente: entrambe le amministrazioni hanno adottato il medesimo regolamento per la gestione della IUC (quindi di tutti i tributi comunali gestiti direttamente) ed il medesimo regolamento per la gestione delle entrate tributarie recependo le importate novità introdotte dal legislatore in tema di riduzione del contenzioso ed estensione ai comuni di istituti quali la mediazione ed il reclamo.</p>
Indicatori di Risultato programmati	<p>Approvazione dei due regolamenti entro il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2016. - Rispettato</p>
Indicatori di Risultato	Obiettivo raggiunto al 100% al 31/12/2016

raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi, Dora Catalano

Obiettivo 4

4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE – INCREMENTARE LA VELOCITA' DI RISCOSSIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANO DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>La perdurante crisi economica ha determinato un progressivo incremento dei tempi di riscossione delle entrate tributarie. La situazione è aggravata dal disimpegno di Equitalia che si occupa delle entrate dei comuni solo residualmente e marginalmente (in tal senso si stanno susseguendo le proroghe che scongiurano il definitivo disimpegno di Equitalia dalla riscossione coattiva delle entrate comunali).</p> <p>E' opportuno seguire tre diversi indirizzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ridurre i tempi di sollecito delle entrate non pagate; 2) standardizzare le procedure di rateazione del debito; 3) migliorare il servizi odi riscossione coattiva; <p>Per il punto n. 1 è necessario che la messa in mora avvenga entro l'anno successivo alla scadenza naturale del versamento e che la successiva fase di accertamento e riscossione coattiva avvenga entro ulteriori 12 mesi (l'intera procedura deve durare ordinariamente 24 mesi).</p> <p>Per la rateazione è opportuno prevedere dei criteri oggettivi e delle procedure che consentano, con la massima snellezza, di favorire il pagamento rateale,</p>

	<p>sgravando il contribuente da tutti gli obblighi formali non strettamente necessario e mettendolo il contribuente nella migliore condizione per onorare il suo debito.</p> <p>Per il terzo punto favorire l'interscambio di dati e implementare la collaborazione con ICA SRL, aggiudicatario del servizio di supporto alla riscossione coattiva.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/03/2016 al 30/04/2016 inviare tutti i solleciti di pagamento (messa in mora) della tassa rifiuti 2014 e 2015. Predisporre le linee guida (ad uso degli addetti allo sportello per lo snellimento delle procedure di rateazione che riducano gli adempimenti a carico dell'ente e dei contribuenti.</p>
	<p>Dal 10/03 al 15/05 - rafforzare lo sportello tributi per gestire il flusso eccezionale di contribuenti (i solleciti sono oltre 3.000) che si presenteranno allo sportello per rateizzare il debito o per fornire gli elementi necessari a chiarire la loro posizione. Avviare a riscossione coattiva la tassa rifiuti 2013 (accertamenti e trasmissione al concessionario).</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>Al 31/12/2016 sono stati avviati a riscossione coattiva le annualità TARES 2011 e 2012, sono stati messe in mora le annualità 2014 e 2016 sono stati notificati gli avvisi di accertamento 2013 ed avviati alla notifica gli avvisi di accertamento 2014 e 2015.</p>
Indicatori di Risultato programmati	<p>Invio dei solleciti entro il 30/04. N. di rateazioni concesse</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 95 % AL 31.11.2016 Posizioni (debiti) trasmessi a riscossione coattiva (Tares 2011 e 2012): 1.507 Solleciti inviati (messa in mora 2014 e 2015): 2.499 Rateazione su solleciti: 60 Avvisi di accertamento 2013: 234 Avvisi di accertamento 2014: 764 Avvisi di accertamento 2015: 995</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Entrate</p> <p>Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi, Dora Catalano</p>

RELAZIONE ESPLICATIVA

La posizione della pubblica amministrazione nei confronti dei debitori inadempienti sta assumendo un carattere di crescente strategicità.

Per comprendere appieno il valore di tale affermazione è sufficiente evidenziare che l'attività (ancorché parziale) di recupero di tributi non pagati, nel solo anno 2016, ha portato alla emissione di avvisi di accertamento per oltre 1.320.000,00 € (tares 2013/2015 e Imu 2012). La gestione degli insoluti, inoltre, ha dimostrato che più i tempi tra il sorgere del debito e l'attivazione di azioni coercitive di riscossione sono brevi più aumentano le probabilità che il debitore paghi il suo debito.

Questo perché:

- il debito mantiene un valore "contenuto" (non è la somma di diverse annualità, è minore il peso degli interessi);
- il debitore è più facilmente rintracciabile per la notifica degli atti (si riducono i casi di irreperibilità);
- si anticipano le eventuali procedure fallimentari;
- si raggiunge il debitore prima di altri creditori;

Nel corso del 2016, secondo quanto schematicamente previsto dall'obiettivo, sono state poste in essere diverse attività:

A) Ridotti di tempi di messa in mora, emissione e notifica degli avvisi di accertamento e attivazione della riscossione coattiva.

In questo ambito l'ufficio ha cercato di recuperare il ritardo accumulato negli anni passati:

1. Sono stati trasmessi al concessionario gli avvisi non pagati della tassa rifiuti del 2011.
2. Sono stati trasmessi al concessionario i debiti della tassa rifiuti 2012 per l'emissione degli avvisi e l'attivazione della riscossione coattiva.
3. Sono stati messi in mora gli anni Tares 2014 e 2015
4. Sono stati emessi gli avvisi di accertamento Tares 2013
5. Sono stati emessi gli avvisi di accertamento 2014 e 2015 (molti dei quali notificati nel gennaio 2017).
6. Sono stati emessi gli avvisi ICI 2011 prossimi alla prescrizione e sono stati emessi gli avvisi IMU 2012 (guadagnando un anno sulla prescrizione quinquennale).

Nel 2017 l'ufficio è conseguentemente pronto per l'attivazione della riscossione coattiva per la tassa rifiuti non pagata 2013 2014 e 2015, per la messa in mora dell'annualità 2016 e per la successiva emissione degli avvisi di accertamento.

Il che significa che a regime, nel 2018, l'ufficio si dovrà preoccupare di attivare le procedure di riscossione coatta (messa in mora, accertamento e riscossione coattiva) della sola annualità precedente Tares. Un risultato sorprendente se si considera che all'1/1/2016 l'ufficio aveva un ritardo di 5 anni (doveva essere messa in riscossione coattiva l'annualità 2011, dovevano essere emessi gli avvisi di accertamento 2012). Per l'IMU i tempi saranno un po' più lunghi non essendo una imposta liquidata dall'ente (per cui i controlli richiedono molto più tempo).

B) Omogeneizzazione delle procedure di rateazione.

In questo ambito l'armonizzazione dei regolamenti (delle entrate tributarie) e la definizione di linee guida (prot. 957/2016 e 41126/2016) per tutti gli operatori ha consentito di concentrare le attività di rateazione definendo dei tempi standard con scadenze omogenee di pagamento e fissare un termine generale dei piani di rateazione per singola annualità. Anche questo ha consentito di fissare dei momenti di verifica e avviare alla riscossione coattiva i mancati pagamenti.

C) Migliorare il servizi odi riscossione coattiva.

In questo ambito si è data piena attuazione alla convenzione INTERCENTER per i servizi di riscossione coattiva aprendo uno sportello del concessionario all'interno della sede comunale. Questa iniziativa, poco diffusa negli altri comuni, evita ai debitori di recarsi a Modena per le pratiche connesse alla riscossione coattiva (rateazioni, pignoramenti, ecc) ma di essere serviti presso la sede municipale per altro a fianco dell'ufficio (tributi) che ha generato il debito iscritto a riscossione coattiva.

Anche per la riscossione coattiva l'ufficio ha provveduto a formalizzare le linee guida per la rateizzazione (prot. 12237/2016)

CONCLUSIONE:

L'obiettivo è stato sostanzialmente raggiunto per quanto riguarda le indicazioni fornite in sede di programmazione. Oggettivamente i tempi si sono significativamente ridotti e l'attivazione delle procedure è molto più rapido rispetto al passato. Durante la gestione dell'obiettivo sono state proposte e portate a termine molte altre attività (l'emissione degli avvisi di accertamento 2014 e 2015 non era tra gli obiettivi da raggiungere) ma in sede operativa si è optato per accelerare i tempi e portare l'ufficio a regime nel 2018.

Questo grazie anche all'attivazione del servizio H2H che ha consentito di rendere massiva la spedizione di raccomandate con ricevuta di ritorno e la gestione della loro notifica.

Un servizio fondamentale per superare i limiti dell'ufficio protocollo (che non riesce a spedire quantitativi significativi di raccomandate in poco tempo) la necessità di procurarsi materiale di spedizione (buste, carta, cartoline di ricevimento) e la gestione manuale delle notifiche (quotidianamente da registrare nel programma).

Organizzate, coordinate e portate a termine tante diverse attività (in un contesto di ufficio appena associato con sensibilità, modi e tempi di lavoro diversi tra i diversi operatori) sarebbe stato ottimale provvedere alla notifica degli avvisi 2014 e 2015 entro il 31/12/2016 anziché portarsi nel mese di gennaio 2017. Un piccolo ritardo che ha tolto la perfezione ad un sforzo complesso ma anche di grande soddisfazione.

5 - ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	DIREZIONE SERVIZIO FINANZIARIO		
Centro di Costo	310- 550 RAGIONERIA - ENTRATE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Servizio Finanziario sono:</p> <p>1) Pagamento fatture fornitori</p> <p>2) Controlli/Accertamenti sui tributi/entrate pagate</p> <p>Misura 1) Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione</p> <p>Misura 2) Definizione di un ordine di priorità per i controlli e formalizzazione di linee guida per i controlli</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Misura 1) Da gennaio 2016 a dicembre 2016 . Entro giugno 2016 stabilire una procedura condivisa</p> <p>Misura 2) Da gennaio 2016 a dicembre 2016 (attività già in essere)</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>Misura 1) <i>La dematerializzazione completa del ciclo della fattura è entrata completamente a regime. Entro il 31/12 sono state aggiornate le misure organizzative finalizzate al fine di stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione. Tali misure sono state deliberate con atto di Giunta n. 161 del 28/12/2016.</i></p> <p>Misura 2) <i>E' stato predisposto l'ordine di priorità per i controlli e formalizzazione di linee guida per i controlli (18 dicembre 2015, prima dell'inizio dell'attività del 2016) e con prot. n .35294 del 30/09/2016 sono state fornita agli uffici le linee guida per il trattamento dei dati sensibili.</i></p> <p>-</p>
Indicatori di Risultato	- Indicatori Misura 1): Procedura condivisa

programmati	- Indicatori Misura 2): Monitoraggio annuale
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 100% Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate. Misura 1) 100% Misura 2) 100%
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Servizi Finanziari Dipendenti: _____

VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della *performance* della propria Direzione.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) individuati dall'Ente. In quest'ultimo caso i Dirigenti/Responsabili di riferimento, previa ripartizione del budget assegnato a ciascun progetto selettivo di miglioramento della performance degli uffici e servizi, riconoscono premi incentivanti correlati all'intensità e alla rilevanza del contributo atteso da ogni dipendente coinvolto, come previsto dall'art. 16 del dell'Accordo Unionale sottoscritto il 2/12/2016, dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalla delegazione di parte sindacale, e decorrente dal 1/1/2016 e con effetti sino alla stipulazione in sede unionale di nuove disposizioni decentrate modificative o integrative dello stesso.

Le schede individuali dei dipendenti sono trattenute agli atti della Direzione Servizi Finanziari.