



Comune di S. Agata Militello

98076

PROVINCIA DI MESSINA

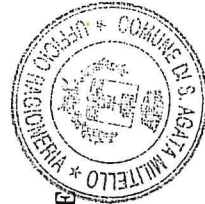
PROGRAMMAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE
AREA III SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - PERSONALE

PERIODO 2020 - 2021 – 2022

- RELAZIONE MISSIONI E PROGRAMMI;
- QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA PROGRAMMARE;
- QUADRO GENERALE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO OCCORRENTE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI (SPESE DI FUNZIONAMENTO – PERSONALE E MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO).

L'ASSESSORE AL BILANCIO
(Dott. Antonio Scurria)

L'ASSESSORE AL PERSONALE
(Avv. Achille Bèfumo)



IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Dott.ssa Giuseppina Smiriglia)

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - PERSONALE

PROGRAMMA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Descrizione del programma: Il programma comprende la programmazione economico-finanziaria, la gestione contabile di tutte le attività dell'Ente, il controllo finanziario ed economico patrimoniale e la tenuta della contabilità I.V.A.

Il programma è attuato con il coordinamento e la direzione tecnica del Responsabile di Area e l'indirizzo dell'Assessore di riferimento al servizio bilancio e risorse finanziarie. L'attività di passaggio completo e definitivo alla nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n. 118/2011 è stata effettuata nel 2016 e nel corso del corrente esercizio verranno effettuati tutti gli adeguamenti che i principi contabili armonizzati, in continua modifica, richiedono.

Vista l'approvazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale a norma dell'art. 243bis TUEL come da deliberazione consigliare n. 2 del 27/01/2019, il programma prevede tutte le attività connesse all'attuazione del piano.

L'emergenza sanitaria Covid_19 che ha contraddistinto l'anno 2020 ha condizionato l'intera gestione dell'ente e, dunque, la programmazione è stata effettuata tenendo conto di tutte le misure normative in materia di Covid_19 sia nazionali che regionali; Le attività proprie del presente programma si possono sinteticamente evidenziare:

- predisposizione dei documenti di programmazione (bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione sezione operativa SEO, Piano Esecutivo di Gestione) nei tempi e con le modalità più opportune al conseguimento degli obiettivi complessivi dell'ente seppur subordinati alla presentazione degli atti dovuti da parte delle altre aree nonché agli indirizzi dell'organo politico;
- allineamento dei documenti di programmazione al Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale;
- adeguamento dei documenti di programmazione alle misure legislative a sostegno dell'emergenza sanitaria Covid_19;
- previsione triennale dei mutui e prestiti in ammortamento a seguito della rinegoziazione 2020;
- variazioni ed assestamento generale del bilancio di previsione;
- attività di supporto costante a favore dei servizi sulla gestione del bilancio, per facilitare e migliorare la conoscenza e l'utilizzo dei dati finanziari a disposizione anche al fine di un utilizzo delle risorse più efficace da parte dei vari servizi.
- analisi periodiche sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo sugli equilibri di bilancio;
- verifica sullo stato di attuazione dei programmi, nonché per fornire all'Amministrazione Comunale e ai Responsabili i report necessari sull'andamento della gestione finanziaria ed apportare eventuali modifiche di strategia;

- verifica sullo stato di attuazione delle misure previste nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'Ente al fine di evidenziare i risultati della gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e gli scostamenti rispetto alle previsioni e valutare i dati e servirsene per proiezioni future (conto consuntivo, Conto Economico - Patrimonio e relazione sulla gestione), certificazioni ministeriali bilancio di previsione e rendiconto;
- attività preparatoria per la redazione obbligatoria del bilancio consolidato che consenta la visione unitaria del "gruppo" Comune e aziende e predisposizione del bilancio consolidato in attuazione dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011;
- trasmissione del rendiconto finanziario e relativi allegati alla BDAP;
- determinazione degli obiettivi programmatici di equilibrio di bilancio a norma dell'articolo 1, commi da 819 a 830, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019);
- tenuta ed aggiornamento della contabilità I.V.A., ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. n. 633/72, dei servizi commerciali (*Servizio idrico Integrato, Mensa Scolastica, Attività Teatrale, Impianti Sportivi, Parcheggi a pagamento e servizio lampade votive*), registri acquisti, registro delle fatture emesse, registro dei corrispettivi e registro di riepilogo liquidazioni, comunicazioni per variazioni dati, emissione documenti fiscali, liquidazioni periodiche I.V.A., elaborazione dichiarazione annuale I.V.A. e dichiarazione annuale I.R.A.P., e relativa trasmissione telematica. Invio telematico delle dichiarazioni trimestrali e semestrali IVA previste dalla normativa in materia.
- predisposizione del rendiconto concorso spese impianto depurazione fognie Comune di Acquedolci;
- determinazione delle somme non ammesse a procedure di esecuzione forzata;
- attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, Attività di supporto alla IV Commissione Consiliare Permanente, Attività di supporto agli OO. IL, Gestione Anticipazione di Cassa, rapporti con il Servizio di Tesoreria e rapporti esterni, attività di formazione del personale, predisposizione atti vari.
- pagamenti e riscossioni generali dell'Ente, controllo gestione pagamenti fornitori, emissione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso; liquidazione indennità di carica degli Amministratori ed indennità di presenza dei Consiglieri Comunali; gestione delle rate di Mutui e Prestiti in ammortamento; pagamenti delle spese annuali delle utenze telefoniche ed elettriche (*utenze locali ed uffici, servizi e pubblica illuminazione*); operazioni contabili di chiusura e riapertura esercizio finanziario; registrazione di dati contabili (*impegni ed accertamenti*);
- predisposizione rendiconti contributi finalizzati, tenuta registri e gestione contabile dei conti correnti postali intestati all'Ente;

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del Servizio Finanziario ed al corretto impiego delle risorse. Nel periodo di riferimento della presente s'intende continuare nel lavoro di razionalizzazione delle spese e di monitoraggio continuo delle poste rilevanti ai fini del nuovo vincolo del pareggio di bilancio (ex Patto di Stabilità Interno) nonché nel mantenimento dell'equilibrio di cassa visti i miglioramenti già conseguiti nell'anno precedente

nell'ottica di arrivare ad un saldo di cassa di fine anno non negativo. Al riguardo si evidenzia che è stata attivata l'anticipazione di liquidità prevista dall'art. 116 del D.L. 34/2020 per la somma complessiva di € 3.261.314,39 consentendo all'ente il pagamento delle fatture giacenti al 31.12.2019 con un consistente miglioramento del risultato di cassa.

Obiettivo prioritario sarà quello del risanamento dell'ente attraverso tutte le misure correttive individuate nel piano di riequilibrio con particolare attenzione alle misure tese a ridurre l'accantonamento al F.C.D.E., oggi ancora molto elevato a causa del basso grado di riscossione di talune entrate comunali per le quali si dovrà puntare alla massimizzazione con tutte le procedure consentite. La riscossione coattiva diretta mediante le ingiunzioni di pagamento ha già in parte contribuito in questa direzione ma lo stato di emergenza sanitaria che ha contraddistinto il corrente esercizio purtroppo a bloccato molte delle attività previste per il miglioramento della riscossione.

Ulteriore obiettivo è ovviamente quello di applicare tutte le misure finanziarie a sostegno degli enti locali per l'emergenza sanitaria e l'aiuto ai cittadini e contribuenti.

Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato di cui al D. Lgs. n. 118/2011. Coerenza ed osservanza delle norme di cui al D. Lgs. 118/2011 e 267/2000 e delle norme statutarie e regolamentari, rispetto delle scadenze di legge.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Di Maria Salvatore	C/4	Istruttore Ragioniere
Vasi Salvatore	C/5	Istruttore Ragioniere
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Piscitello Rita	C/1	Istruttore Amministrativo
Stazzone Fernando	C/1	Istruttore Amministrativo
Personale ASU		Qualifica
Ricciardi Angelina		Operatore Generico
Caviglia Maria Giovanna		Collaboratore amministrativo
Consolo Rosa Maria		Istruttore amministrativo

Risorse strumentali in dotazione: n. 8 personals computers, n. 8 stampanti, n. 2 fax, n. 3 climatizzatori, n. 9 scrivanie, n. 5 porta personal computer, n.1 porta fax, n. 7 calcolatrici olivetti, n. 10 poltroncine, n. 15 armadi.

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - PERSONALE

PROGRAMMA SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Economo Comunale : Dott.ssa Grazia Alessandrino

Descrizione del programma: Il programma comprende l'espletamento delle funzioni relative all'approvvigionamento, le forniture, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per l'efficienza ed il funzionamento di tutti i servizi comunali.

Le attività proprie del presente programma si possono sinteticamente evidenziare:

- organizzazione ed allestimento di manifestazioni, convegni, riunioni e ricorrenze (compatibilmente con lo stato di emergenza sanitaria);
- coordinamento con i Responsabili di Area per la programmazione e predisposizione delle previsioni di fabbisogno dei beni di uso e di consumo e degli interventi programmabili di manutenzione di mobili, arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature da eseguirsi nell'anno successivo;
- acquisizione di beni e servizi per lavori in economia, giusto quanto previsto dal vigente regolamento dei contratti;
- predisposizione di procedure di gare per l'acquisizione di forniture e servizi, nel rispetto del vigente Regolamento dei Contratti e delle vigenti norme in materia;
- acquisizione di beni e servizi mediante emissione di buoni d'ordine e relativa emissione di buoni di pagamento, previa verifica di rispondenza in quantità, qualità ed osservanza delle disposizioni fiscali in materia delle fatture, ricevute o altro presentate dai fornitori, liquidazione diretta delle stesse o con versamenti in c.c.p. e bonifici bancari;
- predisposizione ed aggiornamento del catalogo generale dei materiali informatici, cancelleria, stampati, e altro materiale d'uso e di consumo, oggetto di approvvigionamento e relativo listino prezzi, predisposto sulla base di ricerche di mercato;
- riscossione delle entrate derivanti da proventi dei servizi pubblici a domanda individuale quali, diritti di segreteria, proventi da impianti sportivi, proventi da rassegne teatrali, proventi da buoni parcheggio a pagamento, emissione di bollette di riscossione ed ove previsto, emissione di fatture e di ricevute fiscali, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972, e successivo versamento dei proventi in Tesoreria previa emissione della relativa ordinativo d'incasso;

- gestione della Cassa Economale mediante anticipazione annuale ordinaria, rendiconti trimestrali con rimborsi da parte dei Responsabili delle somme anticipate, versamento in tesoreria dell'anticipazione a fine esercizio; anticipazioni straordinarie con rendiconto a fine esercizio; caricamento ed aggiornamento degli impegni per funzione, servizio, intervento e capitoli assunti dai Responsabili nel software per la gestione della cassa economale ordinaria e straordinaria; predisposizione degli atti per la verifica trimestrale di cassa da parte dei Revisori dei Conti; resa del conto giudiziale quale Agente Contabile, da trasmettere alla Corte dei Conti, ai sensi degli art. 93 e 233 del TUEL n. 267/2000;
- gestione dei buoni pasto mediante predisposizione e trasmissione telematica della richiesta di approvvigionamento della fornitura dei buoni, determinazione delle ritenute da operare sulle retribuzioni del personale e distribuzione dei buoni;
- gestione depositi spese contrattuali mediante registrazione, contabilizzazione, emissione dei buoni e pagamento delle spese;
- tenuta, aggiornamento e gestione degli inventari dei beni mobili; impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili sulla base dei provvedimenti di acquisto, modificativi ed alienazione trasmessi all'Economo dal consegnatario dei beni stessi a cui compete la gestione, nonché della valutazione dei beni determinato dal competente Ufficio Tecnico; redazione dei verbali di carico e scarico dei beni inventariati; elaborazione e redazione della consistenza patrimoniale e determinazione degli ammortamenti economici dei beni mobili ed immobili al 31 dicembre di ogni anno.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del servizio economato e inventari patrimoniali. In particolare si continuerà nell'operazione di razionalizzazione delle minute spese, nonché nell'attivazione di procedure di gara per l'acquisto di beni di consumo necessari al funzionamento degli uffici al fine di ottenere ulteriori risparmi. Per quanto attiene gli inventari patrimoniali il loro aggiornamento passerà dal trasferimento dei dati su nuovo applicativo compatibile con la nuova contabilità armonizzata.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Zingales Pierina	D/6	Specialista Attività Amministrative
Bruno Annibale Salvatore	B/5	Collaboratore Professionale
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica

Risorse strumentali in dotazione: n. 3 personals computers, n. 3 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 server, n. 1 masterizzatore, n. 1 modem, n. 4 calcolatrici olivetti, n. 3 scrivanie, n. 2 porta p.c., n. 1 dattilo, n. 8 armadi, n. 1 cassaforte, n. 1 climatizzatore, n. 1 gruppo di continuità, n. 1 porta stampante, n. 7 poltroncine, software Argo gestione economato.

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10: Risorse umane

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - PERSONALE

PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Descrizione del programma: Pianificazione e gestione delle risorse umane, gestione giuridica con applicazione di norme e regolamenti al personale in servizio presso l'ente. Elaborazione ed erogazione trattamento economico al personale in servizio e contabilizzazione contributi previdenziali ed assistenziali e relativi imposte.

Le attività proprie del presente programma si possono sinteticamente evidenziare:

- pianificazione delle risorse umane ed organizzazione degli uffici e dei servizi, predisposizione e revisione dotazione organica e strutture organizzative dell'Ente, predisposizione regolamenti di organizzazione con produzione di norme, procedure concorsuali, reclutamento del personale, mobilità, assunzioni temporanee, collocamento obbligatorio (Legge n. 68/99) - Relazioni con U.P.L.M.O.- relazioni e rappresentanza per Collegi di Conciliazione, contenzioso del lavoro, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali e consulenza e supporto specialistico alle aree, organizzazione del personale in servizio: (dato rilevato al 31.12.2019):
 - n. 69 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato
 - n. 88 lavoratori con contratto a tempo determinato a 24 ore settimanali L.R. 85/95 e L.R. 16/06
 - n. 53 lavoratori A.S.U.
- gestione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente in servizio, svolgimento di tutti gli atti relativi allo status di dipendenti, progetti L.S.U., predisposizione atti con richieste di finanziamento, rendicontazione, rispetto di scadenze di legge nazionali e regionali, stabilizzazioni personale contrattista, gestione previdenziale e pensionistica, relazioni con I.N.P.S., Medico competente D. Lgs. n. 626/94 e D. Lgs. n. 81/2008, delegazione trattante, applicazione istituti contratto decentrato, gestione fondo salario accessorio, gestione fondo lavoro straordinario, gestione fondo per l'occupazione e per il miglioramento dei servizi, erogazione benefici previsti da norme nazionali e regionali a favore del personale dipendente, gestione sistema elettronico rilevazione presenze del personale dipendente, gestione orario di lavoro, assenze, permessi, malattia, maternità e paternità, ferie, aspettativa, infortuni sul lavoro, denuncia e rapporti con I.N.A.I.L. e autorità competenti, tenuta archivio e fascicolazione-aggiornamento fascicoli del personale in attività di servizio oltre personale in quiescenza, statistiche, relazioni sulla gestione del personale, conto annuale.

- applicazione istituti contrattuali in particolare secondo le previsioni del nuovo rinnovo C.C.N.L.-EE.LL. 21 maggio 2018 finalizzata alla valorizzazione del personale in sintonia con le norme finanziarie, applicazione puntuale e corretta della normativa nazionale e regionale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane, aggiornamento del personale, miglioramento dei rapporti con l'utenza, interscambio di esperienza amministrativa, contabile e gestionale con altri Enti, collaborazione con altri Enti e Comuni, puntuale applicazione delle norme contrattuali al personale dipendente, reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, stagionale ecc.
- gestione paghe, trattamento accessorio, versamenti per contributi previdenziali e fiscali; gestione 5° dello stipendio e rilascio attestati di stipendio per concessioni prestiti; caricamento dati e variazioni mensili; caricamento ed aggiornamento dati ai fini IRPEF; pignoramenti; elaborazioni e predisposizione delle C.U., gestione contabile dell'assistenza fiscale dei lavoratori; autoliquidazione I.N.A.I.L. per rata premio a saldo ed anticipo annuale per singola posizione assicurativa, denunce e trasmissione telematica dell'autoliquidazione a mezzo di procedura "Alpi" e versamenti premi I.N.A.I.L.; gestione con procedura telematica delle rate mensili dei crediti ex I.N.P.D.A.P.; elaborazione e trasmissione telematica ENTRATEL D.M.A./2 e UNIEMENS; predisposizione e trasmissione telematica del Modello 770 quale Sostituto d'Imposta; rapporti con gli Istituti Assicurativi, Previdenziali ed Assistenziali; predisposizione e trasmissione telematica del conto annuale e relazione al conto annuale; predisposizione atti e comunicazioni varie.
- Pratiche pensionistiche oltre che per limiti di età e di servizio nel rispetto della normativa c.d. "quota 100" sulla base delle richieste presentate.
- Questionario SOSE - Conto annuale e relativa relazione - Piano performance e Piano pari opportunità.

In particolare per l'anno 2020, si precisa:

- Lo stato di emergenza sanitaria COVID_19 ha comportato la necessità e l'obbligo di prevedere forme di lavoro flessibili a tutela dei lavoratori. In primo luogo sono state approntate tutte le procedure previste dalle linee guida statali e regionali e disposte dal servizio di sorveglianza sanitaria con l'attivazione del "Lavoro Agile" per tutti quei servizi non indifferibili e la programmazione dello stesso nel corso dell'anno secondo i dettami legislativi e da ultimo secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. 34/2020 assicurando la tempistica ed il rispetto dei procedimenti amministrativi;
- che ai sensi della l.r. N. 8/2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2018 sono state avviate le procedure di stabilizzazione per n. 88 unità di personale a tempo determinato specificando che il legislatore siciliano, con la legge regionale n. 8 dell'8 maggio 2018 ed in particolare con l'art. 26 "Norme sulla stabilizzazione dei precari delle autonomie locali" ha inteso sanare una vicenda straordinaria propria della Regione Siciliana. All'art. 26, infatti, il comma 7 stabilisce che "Le procedure di stabilizzazione di cui al comma 6, a totale ed esclusivo carico delle risorse regionali gravanti sui capitoli 191310, 191301 e 191320, non sono soggette ai vincoli e ai limiti della spesa del personale propria dei singoli enti". Ed ancora, la recente legge regionale n. 1 del 22 febbraio 2019, recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019. Legge di stabilità regionale", ad ulteriore conferma del carattere derogatorio delle disposizioni sulla stabilizzazione dei precari delle autonomie locali siciliane, all'art. 22, comma 2, chiarisce che "le disposizioni di cui all'art. 3 della legge regionale n. 27/2016 e di cui all'art. 26, comma 6, della legge regionale 8 maggio 2018, n. 8 sono da intendersi relative a procedure di reclutamento straordinario volte al superamento del precariato storico, che prescindono dalle procedure rivolte all'esterno e sono interamente riservate ai soggetti richiamati nel medesimo articolo 26", mentre

- applicazione istituti contrattuali in particolare secondo le previsioni del nuovo rinnovo C.C.N.L.-EE.L.L. 21 maggio 2018 finalizzata alla valorizzazione del personale in sintonia con le norme finanziarie, applicazione puntuale e corretta della normativa nazionale e regionale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane, aggiornamento del personale, miglioramento dei rapporti con l'utenza, interscambio di esperienza amministrativa, contabile e gestionale con altri Enti, collaborazione con altri Enti e Comuni, puntuale applicazione delle norme contrattuali al personale dipendente, reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, stagionale ecc.
- gestione paghe, trattamento accessorio, versamenti per contributi previdenziali e fiscali; gestione 5° dello stipendio e rilascio attestati di stipendio per concessioni prestiti; caricamento dati e variazioni mensili; caricamento ed aggiornamento dati ai fini IRPEF; pignoramenti; elaborazioni e predisposizione delle C.U., gestione contabile dell'assistenza fiscale dei lavoratori; autoliquidazione I.N.A.I.L. per rata premio a saldo ed anticipo annuale per singola posizione assicurativa, denunce e trasmissione telematica dell'autoliquidazione a mezzo di procedura "Alpi" e versamenti premi I.N.A.I.L.; gestione con procedura telematica delle rate mensili dei crediti ex I.N.P.D.A.P.; elaborazione e trasmissione telematica ENTRATEL D.M.A./2 e UNIEMENS; predisposizione e trasmissione telematica del Modello 770 quale Sostituto d'Imposta; rapporti con gli Istituti Assicurativi, Previdenziali ed Assistenziali; predisposizione e trasmissione telematica del conto annuale e relazione al conto annuale; predisposizione atti e comunicazioni varie.
- Pratiche pensionistiche oltre che per limiti di età e di servizio nel rispetto della normativa c.d. "quota 100" sulla base delle richieste presentate.
- Questionario SOSE - Conto annuale e relativa relazione - Piano performance e Piano pari opportunità.

In particolare per l'anno 2020, si precisa:

- Lo stato di emergenza sanitaria COVID_19 ha comportato la necessità e l'obbligo di prevedere forme di lavoro flessibili a tutela dei lavoratori. In primo luogo sono state approntate tutte le procedure previste dalle linee guida statali e regionali e disposte dal servizio di sorveglianza sanitaria con l'attivazione del "Lavoro Agile" per tutti quei servizi non indifferibili e la programmazione dello stesso nel corso dell'anno secondo i dettami legislativi e da ultimo secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. 34/2020 assicurando la tempistica ed il rispetto dei procedimenti amministrativi;
- che ai sensi della l.r. N. 8/2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2018 sono state avviate le procedure di stabilizzazione per n. 88 unità di personale a tempo determinato specificando che il legislatore siciliano, con la legge regionale n. 8 dell'8 maggio 2018 ed in particolare con l'art. 26 "Norme sulla stabilizzazione dei precari delle autonomie locali" ha inteso sanare una vicenda straordinaria propria della Regione Siciliana. All'art. 26, infatti, il comma 7 stabilisce che "Le procedure di stabilizzazione di cui al comma 6, a totale ed esclusivo carico delle risorse regionali gravanti sui capitoli 191310, 191301 e 191320, non sono soggette ai vincoli e ai limiti della spesa del personale propria dei singoli enti". Ed ancora, la recente legge regionale n. 1 del 22 febbraio 2019, recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019. Legge di stabilità regionale", ad ulteriore conferma del carattere derogatorio delle disposizioni sulla stabilizzazione dei precari delle autonomie locali siciliane, all'art. 22, comma 2, chiarisce che "le disposizioni di cui all'art. 3 della legge regionale n. 27/2016 e di cui all'art. 26, comma 6, della legge regionale 8 maggio 2018, n. 8 sono da intendersi relative a procedure di reclutamento straordinario volte al superamento del precariato storico, che prescindono dalle procedure rivolte all'esterno e sono interamente riservate ai soggetti richiamati nel medesimo articolo 26", mentre

il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "il reclutamento con le procedure di cui alla legge regionale 21 dicembre 1995 n. 85, alla legge regionale 14 aprile 2006 n. 16, alla legge regionale 29 dicembre 2003, n. 21 e alla legge regionale 31 dicembre 2007 n. 27 è requisito utile ai fini dell'applicazione dell'art. 20, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75". In virtù del suddetto quadro normativo derogatorio il totale ed esclusivo finanziamento di dette procedure a carico della regione esclude gli enti dai limiti della spesa del personale e, dunque, anche nella rideterminazione della dotazione organica rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica giusta D.M. del 10.04.2017, occorre tenere conto del combinato disposto delle norme statali e regionali in quanto compatibili. Per tali motivazioni con deliberazione di Giunta Comunale n. 77/2019 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica dell'ente nel rispetto dell'art. 259 c. 6 Tuel e art. 243 bis comma 8 lett. d) e g) e con l'indicazione del personale da stabilizzare ad esclusivo carico della regione siciliana e, dunque, nel rispetto dell'obiettivo del contenimento dei costi richiesto dalla procedura di riequilibrio finanziario in corso.

Pertanto, nel corrente esercizio, si procederà a concludere il processo di stabilizzazione in coerenza, ovviamente, alle determinazioni ministeriali in merito. Nelle more i suddetti 88 contratti sono stati prorogati fino al 31.12.2020 giusta deliberazione di G.C. n. 187 del 31.12.2019;

- che a seguito delle necessità verificatesi nell'area tecnica è stata stipulata apposita convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2002/2005 con il Comune di Brolo per l'utilizzo di tecnico di cat. D4 per 6 ore settimanali fino al 31.12.2020.
 - è stata disposta l'integrazione di ore 6 settimanali al personale contrattista per l'anno 2020 assegnato all'ufficio ambiente e di cui piano A.R.O., decreto assessoriale n.1921 del 13.11.2014, da porre a carico del piano finanziario TARI;
 - che in esecuzione del decreto della Direzione generale per l'inclusione e le Politiche sociali n. 239 del 28.06.2017 nell'ambito del programma operativo nazionale "inclusione" FSE 2014-2020 e della relativa convenzione di Sovvenzione AV3-2016-SIC_35 si è disposto di integrare 6 ore settimanali (26 mensili), l'orario di servizio in atto di 24 ore settimanali, per complessive 30 ore settimanali, a n. 2 unità personale contrattista di cat. C in servizio presso l'area Politiche Sociali Area V e l'integrazione di ore 10 settimanali oltre il normale orario di servizio pari a 20 ore settimanali per n. 1 unità ASU cat. B in servizio presso l'area V autorizzando, altresì, lo svolgimento di lavoro straordinario per n. 80 ore a n. 1 cat. D a tempo indeterminato, in servizio presso l'Area politiche sociali area V. L'integrazione oraria è stata prevista, altresì, per il personale ASU (n. 1 unità cat. D) impegnato nel progetto PIPPI a carico del finanziamento.
- L'integrazione oraria è stata programmata, inoltre, per il personale contrattista impegnato nei servizi esterni di scuolabus, acquedotto e asilo nido.

-La programmazione 2020 contiene, inoltre, la ricostituzione del fondo per le risorse decentrate personale non dirigente dall'anno 2013 al 2019 secondo le linee guida fornite dalla RGS nei rilievi emersi a seguito dell'ispezione nonché la costituzione del fondo 2020 in linea con le norme contrattuali di riferimento. Tale programmazione consentirà di completare le procedure di contrattazione decentrata entro il corrente anno.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del servizio, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla pianificazione e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto del contenimento della spesa del personale e nel rispetto delle misure relative allo stato di emergenza sanitaria. Il programma è, altresì, finalizzato alla puntuale applicazione della normativa nazionale e regionale relativa al personale dipendente EE. LL., con particolare riferimento alle normative relative alla stabilizzazione del personale precario.

Risorse umane da impiegare:

Gestione Giuridica

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Candido Zaira	C/4	Istruttore Amministrativo
Giuffrida Nasonte Santa Grazia	C/5	Istruttore Amministrativo
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Iraci Alfredo	C/1	Istruttore Amministrativo
Marchese Palma	B/1	Collaboratore Amministrativo
Personale ASU		Qualifica
Roma Giovanna		Collaboratore Amministrativo
Spatafora Nunzia		Operatore Generico

Gestione Economica

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Di Maria Salvatore	C/4	Istruttore Ragioniere
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Piscitello Rita	C/1	Istruttore Amministrativo
Consolo Rosa Maria	C/1	Istruttore Amministrativo
Personale ASU		Qualifica
Ricciardi Angelina		Operatore Generico

Risorse strumentali in dotazione: n. 4 personals computers, n. 4 stampanti, n. 3 modem, n. 1 fax, n. 6 scrivanie, n. 11 armadi, n. 4 climatizzatore, n. 6 poltroncine e n. 4 sedie.

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE

PROGRAMMA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Descrizione del programma: Il programma comprende, la gestione delle entrate tributarie (ICI – IMU – TARSU/TARES/TARI – TOSAP – Imposta comunale sulla pubblicità e affissioni).

A decorrere dall'anno 2020, le disposizioni che disciplinavano IMU e TASI, quali componenti della IUC, istituita con la L. n. 147/2013, sono state abrogate e l'IMU è oggi disciplinata dalla L. n. 160/2019. Pertanto la programmazione 2020 ha comportato la necessità di approvare il regolamento della nuova IMU (già approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 29/09/2020) oltre alla determinazione delle aliquote cui deliberazione consiliare n. 48 del 29/09/2020. Le aliquote sono state determinate necessariamente nella misura massima stante il rispetto delle disposizioni sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale. Per quanto attiene i terreni agricoli il Comune di Sant'Agata di Militello rientra tra i Comuni montani di cui alla circolare giugno/1993 e, dunque, tra i Comuni esenti.

La tassa sui rifiuti, TARI, disciplinata dall'art.1, commi 641 e ss L. n.147/2013, deve assicurare con il proprio gettito la copertura integrale dei costi del servizio (art.1, comma 654, L. 147/2013). L'art. 1, c. 738, L. 27 dicembre 2019, n. 160 ha disposto, a decorrere dall'anno 2020, l'abolizione della IUC, a eccezione delle disposizioni relative alla tassa rifiuti (TARI);

Ai sensi dell'art. 107, comma 5, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge 24 aprile 2020, n. 27, i comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021. In conseguenza con deliberazione consiliare n. 45 del 28/09/2020 sono state confermate le tariffe 2019 in attesa del piano finanziario 2020 da approvarsi entro il 31/12/2020. Con la stessa deliberazione sono state previste esenzioni per le utenze non domestiche chiuse per l'emergenza sanitaria per la somma complessiva di € 320.000,00 da compensarsi con la quota di fondo perequativo di cui all'art. 11 comma 2 della Legge Regionale n. 9/2020.

Le attività proprie del presente programma si possono sinteticamente evidenziare:

Per l'I.C.I. - Imposta Comunale sugli Immobili - soppressa, con decorrenza dall'1.01.2012, e sostituita dall'I.M.U. - Imposta Municipale Propria - (art. 13, c. 1, del D.L. 201/2011, convertito in legge n. 214/2011) l'attività riguarda il recupero annualità pregresse sulla base degli avvisi di accertamento e dei ruoli emessi, fino all'anno d'imposta 2011 e in riscossione da parte del Concessionario Serit Sicilia. La gestione del contenzioso in corso attraverso la predisposizione e costituzione in giudizio presso la Commissione Tributaria Provinciale. Per talune posizioni definizione di apposite transazioni con i contribuenti favorevoli per l'Ente.

Per quanto riguarda l'Imposta Municipale Propria (I.M.U.) è stata completato il trasferimento dei dati I.C.I. sul nuovo applicativo informatico nel quale partendo dai dati catastali è stata rigenerata tutta la banca dati a beneficio di nuove posizioni da sottoporre a verifica. La rigenerazione consente di gestire tutte le annualità IMU/TASI fino a quella corrente anche per meglio supportare i contribuenti. Dal punto di vista degli accertamenti sono in corso le verifiche dei versamenti dell'anno 2016 al fine di predisporre gli avvisi da notificare, entro il corrente esercizio. L'attività di accertamento I.M.U. rappresenta una misura del piano di riequilibrio. La previsione I.M.U. ordinaria tiene conto della quota di alimentazione del fondo di solidarietà dovendo effettuare l'iscrizione in bilancio al netto, calcolata sulla base del dato storico di incasso e degli accertamenti eseguiti che dovrebbero anche incrementare il carico ordinario dell'imposta. Si è tenuto conto, inoltre, della nuova aliquota essendo stata soppressa la Tasi. La previsione è stata poi corretta tenendo conto del gettito del mese di giugno nella considerazione che l'emergenza sanitaria ha senz'altro ridotto la capacità di spesa dei contribuenti. A compensazione è stato previsto il fondo per le funzioni fondamentali di cui all'art. 106 del D.L. 34/2020. L'attività dell'ufficio riguarda anche la definizione di avvisi di accertamento IMU già notificati per l'anno 2014/2015 e la gestione delle ingiunzioni IMU per gli anni 2012/2013 le cui procedure a causa dell'emergenza sanitaria sono state bloccate fino al 31 agosto. La gestione delle ingiunzioni comporta la gestione dei procedimenti di rateizzazione richiesti oltre che dei procedimenti di riscossione coattiva per coloro che non pagheranno entro i termini stabiliti e prorogati con l'emergenza sanitaria.

Tassa raccolta rifiuti solidi urbani anni pregressi: provvedimenti di sgravio, rateizzazione tributi, regolarizzazione compenso al concessionario, verifica, discarico e sistemazione delle distinte relative ai versamenti periodici da parte della Riscossione Sicilia S.p.A.

TARES anno 2013: rateizzazione, variazioni e nuove iscrizioni da accertamento, predisposizione avvisi di liquidazione e rendicontazione somme incamerate. Gestione ingiunzioni di pagamento già notificate nel mese di dicembre 2019.

TARI: predisposizione di tutti gli atti propedeutici (piano finanziario, tariffe), aggiornamento banca dati mediante incrocio atti anagrafici, dati catastali, contratti di fornitura idrica e di fornitura elettrica con relativa emissione di avvisi di iscrizione d'ufficio, inserimento nuove iscrizioni, denunce di variazione e cessazione; inserimento e/o variazioni da SCIA per le attività commerciali, emissione avvisi di pagamento relativi alle liste di carico di conto e saldo, emissione di solleciti di pagamento relativi agli anni pregressi, rendicontazione somme incassate, front-office per tutte le molteplici problematiche relative al tributo. La previsione TARI

2020 tiene conto della deliberazione di C.C. n. 45 del 28/09/2020 con la quale sono state confermate le tariffe 2019 e definite le esenzioni per le utenze non domestiche che a causa dell'emergenza sanitaria sono rimaste chiuse. TARI: sono in corso di notifica gli avvisi di accertamento per l'anno 2014. La lista degli avvisi di accertamento ha un importo considerevole e la parte più consistente è rappresentata da utenze non domestiche.

TOSAP anni pregressi: scarichi amministrativi e rendicontazione somme incamerate da ruoli coattivi.

Imposta Comunale sulla pubblicità: L'Ufficio opera tutte le denunce iniziali, di variazione di cessazione, inserisce le nuove autorizzazioni trasmesse dagli uffici comunali competenti; elabora le liste di carico annuali, avvisi bonari di pagamento; inserisce i pagamenti ed elabora ed emette i solleciti di pagamento per gli utenti morosi. L'Ufficio ha in corso tutte le verifiche necessarie per implementare le liste di carico rispetto a quelle che sono le reali occupazioni e pubblicità esposte e sta, inoltre, procedendo alla predisposizione delle procedure di riscossione coattiva per gli anni pregressi. Nel corso dell'esercizio 2019 è stato avviato un censimento delle insegne e dell'impiantistica pubblicitaria che risulta tuttora in corso stante le problematiche legate all'emergenza sanitaria.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del Servizio Tributi. La gestione diretta, costituisce un importante punto di forza del servizio oltre che per i vantaggi finanziari (a seguito del risparmio sull'aggio del concessionario) anche per le efficienze che si realizzano nella gestione delle banche dati ai fini della determinazione, consultazione o accertamento del tributo, continuerà ad essere il sistema su cui si baserà l'attività del triennio e sarà oggetto di valutazione anche l'ampliamento dei servizi gestiti con tale modalità. Si utilizzerà il supporto esterno solo per le attività di ingiunzione da porre in essere per le annualità pregresse e per le diverse attività necessarie per implementare la riscossione coattiva diretta. Le attività che precedono nell'obiettivo primario di incrementare le riscossioni e, conseguentemente, ridurre l'accantonamento al F.C.D.E. oltre che consentire il miglioramento del saldo di cassa nel rispetto del piano di risanamento dell'Ente di cui alla deliberazione consiliare n. 2/2019.

L'Ufficio tributi ormai da diversi anni è impegnato in diverse attività per l'incremento delle entrate e per la lotta all'evasione.

Tra le misure di efficientamento già attivate e sempre in corso occorre evidenziare l'istituto della "compensazione" previsto dall'art. 19 del vigente Regolamento comunale sulle entrate che ha consentito il recupero di crediti dell'Ente per tributi e altre entrate patrimoniali a fronte del pagamento di debiti per lavori e forniture. Attraverso tale istituto, sono state recuperate somme considerevoli per tributi che, seppur non rappresentando nuove entrate ma riscossioni su residui attivi, agiscono positivamente oltre che sul saldo di cassa anche in relazione alla riduzione prospettica del Fcde.

Anche l'istituto dell'ingiunzione fiscale sperimentato in via diretta con le liste di carico del servizio idrico 2009/2010 e per l'IMU 2012/2013 - TARES 2013 e COSAP 2014 ha portato all'incremento degli incassi in misura nettamente superiore alle percentuali riscosse tramite concessionario dei ruoli degli anni precedenti che raggiungono percentuali comparativamente irrisorie; in proposito risulta per l'Ente necessario attivarsi tempestivamente con procedure da individuare nei confronti dello stesso soggetto concessionario più

volte messo in mora dall'Ente. Tra le altre misure di riscossione forzata si prevede anche il conferimento di incarichi legali per l'emissione di decreti ingiuntivi per il recupero di morosità relative a entrate tributarie e patrimoniali per avvisi di accertamento scaduti superiori ad Euro 10.000,00.

Tutti gli obiettivi posti e le misure messe in atto ad incremento delle entrate hanno subito un rallentamento notevole a causa dell'emergenza sanitaria COVID_19 e delle disposizioni in materia che hanno prorogato termini e procedure.

Oltre al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- il rispetto dei principi di perequazione fiscale e l'attuazione di una efficace lotta all'evasione tributaria attraverso l'attuazione di un controllo del territorio e la gestione di una rigorosa attività di accertamento;
- la salvaguardia delle entrate, attraverso il controllo delle riscossioni, il recupero dei crediti in sofferenza, l'attuazione di una sistemica mappatura tributaria dei contribuenti;
- il supporto e l'accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello con assistenza e consulenza degli utenti attraverso l'illustrazione dei contenuti delle leggi, la compilazione della modulistica, la definizione del tributo dovuto, l'attivazione di canali on-line.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Di Blasi Rosa	C/5	Istruttore Ragioniere
Sanfilippo Rosetta	C/5	Istruttore Ragioniere
Iraci Giuseppe	B/5	Collaboratore Professionale
Naro Biagio	A/5	Operatore Servizi Ausiliari
Rizzo Vincenzo	A/5	Operatore Servizi Ausiliari
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Aliquò Andrea	B/1	Collaboratore Professionale
Franchina Roberto	C/1	Istruttore Amministrativo
Stancampiano Vincenzo	B/1	Collaboratore Professionale
Personale ASU		Qualifica
Corrao Maria Grazia		Operatore Generico
Mistretta Carolina		Operatore Generico

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI - PERSONALE

PROGRAMMA GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Descrizione del programma: Il programma comprende, la gestione delle entrate patrimoniali riguardanti il servizio idrico integrato (acquedotto, fogna e depurazione) e canone occupazione suolo pubblico (permanente, temporaneo e fiere e mercati). Le attività proprie del presente programma si possono sinteticamente evidenziare:

Gestione delle entrate acquedotto, canone fognatura e depurazione: inserimento letture, variazioni, cancellazioni, bollettini di pagamento, approvazione ruoli, accertamento per singola entrata, contabilizzazione, discarico delle partite introitate rispetto ai ruoli o liste, istruttoria tariffe, gestione ingiunzioni di pagamento anno 2009/2010, predisposizione determine di approvazione liste di carico, verifica pagamenti utenze morose ed avvisi di pagamento, predisposizione avvisi di distacco, rateizzazioni pagamenti morosi, verifica e contabilità dei versamenti. La previsione di entrata tiene conto delle procedure per completare la sostituzione dei contatori idrici non funzionanti e non sostituiti dall'utente nonostante i continui avvisi annuali. Si fa, inoltre, presente che dal corrente esercizio sono stati messi in uso dei lettori tablet al fine di poter registrare automaticamente le letture rilevate e con la contestuale foto evitare contenziosi con gli utenti.

Sono in corso le procedure per l'aggiornamento normativo alle deliberazioni dell'autorità.

La risoluzione contrattuale per morosità delle utenze non domestiche avviata nel 2019 secondo gli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 30 del 27/02/2019 è stata sospesa a causa dell'emergenza sanitaria.

L'attività di ingiunzione sarà potenziata prendendo spunto dai risultati degli atti ingiuntivi notificati nel precedente anno.

Canone occupazione suolo pubblico: inserimento variazioni, nuove iscrizioni e cancellazioni, nuove autorizzazioni, elaborazione lista di carico e relativa emissione di avvisi bonari di pagamento (permanente e mercato settimanale), predisposizione solleciti di pagamento anni pregressi e avvisi di liquidazione e ingiunzioni.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 03 giugno 2020 e n. 86 del 24.09.2020 è stato stabilito di esonerare, in deroga al vigente Regolamento Comunale COSAP, dal pagamento del canone per l'occupazione del suolo pubblico, nel periodo compreso tra l'8 marzo 2020 ed il 31 dicembre 2020, salvo ulteriori proroghe correlate a limitazioni a causa dell'emergenza Covid-19, le attività "di bar, ristoranti ed attività turistiche" individuate dalla legge regionale n. 9/2020 all'art. 11 comma 2 lett a) secondo periodo nonché "le imprese di pubblico esercizio di cui all'articolo 5 della legge 25 agosto 1991, n. 287, titolari di concessioni o di autorizzazioni concernenti l'utilizzazione del suolo pubblico" indicate dall'art. 181 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34.

Con gli stessi provvedimenti si è stabilito di concedere gratuitamente, fino al 31/12/2020 e salvo ulteriori proroghe correlate a limitazioni per le attività a causa dell'emergenza Covid-19, ai titolari di concessioni per l'occupazione di suolo pubblico un aumento pari al 50% della superficie autorizzata, al fine di consentire il rispetto delle distanze derivante dalle misure di contenimento dell'emergenza Covid-19. La minore entrata relativa a tali esenzioni pari ad € 96.060,00 sarà compensata dalla quota di fondo perequativo di cui all'art. 11 della L.R. 12 maggio 2020, n. 9 nonché dalla quota di pertinenza sul fondo istituito nello stato di previsione del Ministero dell'Interno di cui al comma 5 dell'art. 181 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34. Anche per la COSAP relativa al mercato settimanale e alla fiera storica è stata prevista una minore entrata di € 79.251,00 compensata dalla quota di fondo perequativo di cui all'art. 11 della L.R. 12 maggio 2020, n. 9.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento della gestione delle entrate patrimoniali oltre che a realizzare gli obiettivi di risanamento espressi nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale. La gestione diretta, costituisce un importante punto di forza del servizio oltre che per i vantaggi finanziari (a seguito del risparmio sull'aggio del concessionario) anche per le efficienze che si realizzano nella gestione delle banche dati ai fini della determinazione, consultazione o accertamento del tributo, continuerà ad essere il sistema su cui si baserà l'attività del triennio e sarà oggetto di valutazione anche l'ampliamento dei servizi gestiti con tale modalità. Si utilizzerà il supporto esterno solo per le attività di ingiunzione da porre in essere per le annualità pregresse. Le attività che precedono nell'obiettivo primario di incrementare le riscossioni e, conseguentemente, ridurre l'accantonamento al F.C.D.E. oltre che consentire il miglioramento del saldo di cassa nel rispetto degli obiettivi del piano di riequilibrio. Si ripete che l'emergenza sanitaria ha notevolmente rallentato tali attività per cui gli obiettivi posti saranno condizionati dagli interventi COVID.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Sanfilippo Rosetta	C/5	Istruttore Ragioniere
Iraci Giuseppe	B/5	Collaboratore Professionale
Naro Biagio	A/5	Operatore Servizi Ausiliari
Rizzo Vincenzo	A/5	Operatore Servizi Ausiliari
Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Aliquò Andrea	B/1	Collaboratore Professionale
Personale ASU		Qualifica
Corrao Maria Grazia		Operatore Generico

Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

AREA III – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE

PROGRAMMA GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Responsabile di Area: Dott.ssa Giuseppina Smiriglia

Descrizione del programma: Predisposizione della costituzione in giudizio per ricorsi tributari, difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario in sede trattazione in Commissione Provinciale Tributaria e Regionale.

Predisposizione della costituzione in giudizio per ricorsi per entrate patrimoniali, difesa dell'Ente in sede di trattazione davanti al Giudice di Pace. Predisposizione atti e comunicazioni varie.

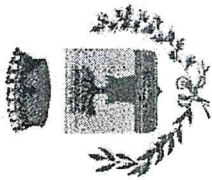
Motivazione delle scelte – OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento delle attività poste in essere per la gestione del contenzioso. Inoltre, sarà valutata l'ipotesi di incarichi legali per l'emissione di decreti ingiuntivi nei confronti di utenti maggiormente morosi.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Di Blasi Rosa	C/5	Istruttore Ragioniere
Sanfilippo Rosetta	C/5	Istruttore Ragioniere

Risorse strumentali in dotazione al Servizio Tributi: n. 9 Personals Computers, n. 5 Stampanti, n. 1 Videoterminale IBM, n. 1 Stampante ad aghi, n. 4 Climatizzatori, n. 6 Calcolatrici olivetti, n. 7 Scrivanie, n. 1 Porta p.c., n. 3 Porta stampante, n. 5 Armadi, n. 1 Schedario, n. 1 Fotoproduttore, n. 1 Porta Fotoproduttore, n. 12 Poltroncine operative girevoli e fisse.

Fabbisogno finanziario: Per i programmi afferenti il servizio tributi la previsione delle spese riguarda oltre a quelle di funzionamento e a quelle necessarie per la bollettazione e postalizzazione quelle relative all'adeguamento normativo per il servizio idrico nonché all'attività di censimento e sostituzione contatori idrici guasti.



Comune di Sant'Agata di Militello

Città Metropolitana di Messina

PROGRAMMAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

AREA IV° – CULTURA -TURISMO- SPORT –

SERVIZI ENERGETICI E TELEFONICI – UNIONE DEI NEBRODI

PERIODO 2020 - 2021 – 2022

- RELAZIONE MISSIONI E PROGRAMMI;
- QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA PROGRAMMARE;
- QUADRO GENERALE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO OCCORRENTE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI (SPESE DI FUNZIONAMENTO).

L'ASSESSORE

(Dott. Antonio Scarpia)

IL RESPONSABILE DELL'AREA

(Dott.ssa Adriana Scaglione)



GESTIONE CENTRALIZZATA SERVIZI ENERGETICI

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma:

Per ciò che concerne il servizio posto in essere da CITY GREEN LIGHT S.r.l. (subentrata alla Gemmo S.p.A. per il ramo d'azienda del Servizio Luce e dei servizi connessi con le Pubbliche Amministrazioni) l'importo stimato per l'anno 2020 per la gestione del servizio canone ed extra canone ammonta a circa €. 457.710,00 incluso IVA, atteso che è necessaria un'integrazione di € 38.462,45 IVA inclusa per l'extra canone, con un'imposizione IVA che passa dal 10% al 22%.

Il servizio di Manutenzione degli impianti è attualmente gestito da ENEL SO.LE. S.p.A: l'impegno di spesa presunto per l'anno 2020 per tale servizio ammonta ad €. 47.033,00 incluso IVA (aumentato con l'adeguamento)

Per quanto concerne, invece, la fornitura di energia elettrica, l'Ufficio, ai fini di una riduzione dei costi, ha aderito nel mese di marzo 2019 per mesi 18, alla Convenzione Consip denominata Energia Elettrica 16 - lotto 16 Sicilia - Fornitore ENEL ENERGIA S.P.A, che presumeva un risparmio di circa il 30% rispetto al precedente servizio di salvaguardia.

Il costo annuo per la fornitura di energia elettrica da parte del gestore ENEL ENERGIA S.P.A. è previsto, però, in misura maggiore rispetto a quanto preventivato in quanto è stato appurato un aumento rispetto al precedente servizio di salvaguardia delle spese fisse relative agli oneri di sistema, al servizio di trasporto dell'energia e gestione del contatore nonché al dispacciamento: per l'anno 2020 il costo presunto preventivato risulta quindi di € 416.000,00 IVA inclusa, stante anche la necessità di attivare n. 4 nuovi POD (n. 3 per i pozzi e n. 1 per l'eliperforazione in C/da Pianetta) ed un subentro per il contatore della sede di Via Amari. Va comunque evidenziato che solo il costo di energia del CCR presso l'impianto Rosmarino è di circa €. 7.000,00/mese e quello relativo alla pompa di sollevamento di C/da Papa prevede un costo medio mensile di circa € 14.000,00.

Relativamente al Cap.23941 l'importo complessivo stimato per l'anno 2020 risulta €. 509.404,00, così distribuito: € 47.032,00 per Enel Sole, € 75.676,00 per Enel Energia P.I. ed € 386.696,00 per City Green canone.

Rientra tra gli obiettivi la razionalizzazione delle forniture ed il recupero delle spese e/o volta per gli immobili affidati in concessione a terzi.

Nello specifico, l'Ufficio in atto ha personale INSUFFICIENTE all'attività da espletare e per un numero di ore limitato, visto che l'unica unità è utilizzata ad interim con l'Area V, si rende necessario quindi l'assegnazione di personale adeguatamente formato.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al monitoraggio ed all'ottimizzazione della gestione dei servizi energetici, prevedendo un miglioramento delle attività poste in essere, tenendo comunque come priorità una riduzione di costi ed un contenimento della spesa.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo determinato ad interim Area V	P/E	Qualifica
Sergio Marinaro	C	Istruttore tecnico

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio sono strettamente limitate alla spese necessarie e regolarmente iscritte in bilancio nelle varie Missioni/Programmi.

GESTIONE CENTRALIZZATA SERVIZI TELEFONICI

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma:

Per ciò che concerne la telefonia mobile (profili prepagati Convenzione Consip TIM 7), considerata l'attuazione della riduzione del numero delle SIM di circa 20 unità, il costo complessivo annuo previsto per le 24 SIM rimaste attive è di € 1.507,00 IVA inclusa.

Per il servizio dati nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC2) è stata attivata per anni 2 la convenzione Consip mediante il gestore Vodafone Italia SPA. L'impegno di spesa annuo previsto è nella misura di € 55.255,00 Iva inclusa

Per il servizio di telefonia fissa degli edifici comunali, la soluzione più economica risulta essere un sistema di fonia voipe attuata tramite Vodafone, l'attuale gestore del servizio dati, per una durata di 21 mesi ed un costo annuo presuntivo di circa € 9.838,00 IVA inclusa.

Nello specifico, l'Ufficio, in atto ha personale INSUFFICIENTE all'attività da espletare, si rende necessario quindi l'assegnazione di personale adeguatamente formato.

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio sono strettamente limitate alla spesa per il funzionamento dell'Ufficio.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al monitoraggio ed all'ottimizzazione della gestione dei servizi di telefonia e dati, prevedendo un miglioramento delle attività poste in essere, tenendo comunque come priorità una riduzione di costi ed un contenimento della spesa.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo indeterminato	P/E	Qualifica
Naso Antonino	C	Istruttore tecnico

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio sono strettamente limitate alla spesa necessarie e regolarmente iscritte in bilancio nelle varie Missioni/Programmi.

Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PROGRAMMA: BIBLIOTECA

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma:

L'attività è volta a promuovere la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti multimediali, svolgere iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni, tutelare, conservare, rendere fruibile e valorizzare il patrimonio storico archivistico. A tale scopo:

- Elabora programmi e gestione delle attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza.
- Esegue catalogazione, inventariazione e collocazione del materiale librario attraverso il sistema SBN/Client Server.
- Organizza e promuove incontri su argomenti di attualità (Es. presentazione di libri alla presenza degli autori).
- Fornisce assistenza agli utenti per le ricerche da eseguire, attività didattica per le scuole. Fornisce supporto per tutte le iniziative del Comune riguardanti mostre, eventi, rappresentazioni e più in generale legate all'immagine del Comune.

Si sta continuando ad inventariare il patrimonio librario donato dalla Signora Pilenga, vedova dello scrittore santagatese Vincenzo Consolo, al fine di realizzare la Casa Letteraria " Vincenzo Consolo".

Si intende continuare a dare la possibilità agli studenti di praticare il tirocinio e l'orientamento presso la Biblioteca, nonché progetti di alternanza scuola lavoro.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento e potenziamento del Servizio Biblioteca al pubblico.

Risorse strumentali in dotazione: n. 2 Personal Computers, n. 1 Stampante, n.9 scrivanie, n. 14 Poltroncine girevoli, n. 4 cassette

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Pidalà Silvana	C	Istruttore Amministrativo
Personale ASU	P/E	Qualifica
Anastasia Provvidenza	B	Collaboratore amministrativo

Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PROGRAMMA: MUSEO ETNO-ANTROPOLOGICO DEI NEBRODI

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma: Il programma comprende il servizio all'utenza in orario antimeridiano e pomeridiano, mediante l'esposizione dei reperti del Museo Etnoantropologico nei locali piano terra del Castello Gallego.

Si prevede di ottenere un introito presuntivo per l'anno 2020 di circa €. 500,00, anche se condizionato dall'emergenza COVID19.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del Servizio all'utenza.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Pidalà Silvana	C	Istruttore Amministrativo

Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PROGRAMMA: PINACOTECA

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma: Il programma comprende il servizio all'utenza in orario antimeridiano e pomeridiano, mediante l'esposizione delle opere della pinacoteca al primo piano del Castello Gallego, nel Salone dei Principi e in altri locali, ivi incluse le torri.

La prestigiosa collezione costituita da opere di pittura, grafica, scultura, annovera nomi illustri come: Emilio Greco, Totò Bonanno, Mario Bardi, Piero Gaudi, Giovanni Frangi, Giancarlo Ossola, Togo, solo per citare i nominativi degli artisti più conosciuti a livello internazionale.

All'interno della Pinacoteca sono custodite parecchie opere pittoriche ed incisorie del Maestro Tano Santoro.

La Pinacoteca potrà essere incrementata da altre opere di artisti che esponendo all'interno delle sale le proprie opere ne donano almeno una al Comune.

La realizzazione di mostre personali e collettive rientra tra gli obiettivi del settore.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento del Servizio all'utenza ed all'organizzazione delle attività legate alla pinacoteca comunale.

Risorse umane da impiegare:

Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Pidalà Silvana	C	Istruttore Amministrativo

Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PROGRAMMA: ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE.

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma:

Promuovere la cultura riconoscendole un ruolo determinante nella promozione della competitività del territorio (politica di sviluppo economico e sociale). Si tratta di individuare, attorno a progetti strategici per il futuro della città, modalità di coinvolgimento delle diverse associazioni operanti sul territorio e di valorizzazione dell'apporto di risorse intellettuali ed economiche della città.

In particolare:

- Promuove la cultura attraverso la programmazione di iniziative nuove e la valorizzazione di iniziative e manifestazioni già esistenti
- Assicura sostegno agli Enti impegnati nella cultura e nelle manifestazioni
- Gestisce le strutture e i servizi di spettacolo, programma e gestisce le attività di spettacolo, collabora con la Pro-loco e con le associazioni culturali, turistiche e del tempo libero per iniziative di valorizzazione e diffusione della cultura dello spettacolo.
- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili necessari a consentire lo svolgimento delle manifestazioni programmate in tutti gli spazi e i locali adatti ad attività e manifestazioni culturali.
- Sviluppa sinergie su azioni specifiche fra cultura, sport, turismo.

Relativamente alla promozione turistica, si intende attivare apposita convenzione con la Pro-Loco, le cui risorse necessarie risultano programmate.

- *Utilizzo sale del Castello Gallego:*

Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate dal Consiglio Comunale, si intendono continuare le attività comunali d'interesse culturale e sociale, che hanno riscontrato, in passato, grande interesse di pubblico [rassegna teatrale, rassegna teatrale per bambini, rassegna jazz].

I locali del Castello Gallego, limitatamente alle giornate in cui non si svolgono le attività istituzionali di Consiglio, Commissioni, etc.... attualmente svolte in tale sede a causa dei lavori di ristrutturazione del Palazzo Municipale, potranno continuare ad essere utilizzati da Enti pubblici e Associazioni private per la realizzazione di iniziative culturali, artistiche, scolastiche e di promozione turistica ed anche con il patrocinio dell'Amministrazione, compatibilmente anche con l'emergenza COVID19 e, per tutte, sarà garantita la collaborazione dell'Ufficio.

Il personale continuerà ad assicurare per ogni manifestazione la pulizia delle sale, il funzionamento dell'impianto d'amplificazione e quant'altro necessario.

Sarà garantita l'apertura al pubblico del Castello e dell'annessa Chiesa nei giorni feriali.

Le unità in servizio presso il castello continueranno ad assicurare la collaborazione e le attività a sostegno delle iniziative comunali, pubbliche e private ivi svolte, sotto la direzione del Responsabile dell'Area.

Si prevede di ottenere un introito presunto per l'anno 2020 di circa €. 1.500,00, anche se condizionato dall'emergenza COVID19.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento dell'organizzazione delle iniziative legate allo sviluppo culturale.

Risorse umane da impiegare: la dipendente contrattista Borgia Rita ha presentato le dimissioni con decorrenza 21 settembre 2020 in quanto fuoriuscita dal bacino dei lavoratori

Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Pidalà Silvana	C	Istruttore amministrativo
Gentile Maria Domenica	A	Operatore generico
Fazio Loredana	A	Operatore generico
Borgia Rita	A	Operatore generico
Astone Maria Rosa	A	Operatore generico
Personale ASU	P/E	Qualifica
Anastasia Provvidenza	B	Collaboratore amministrativo
Latteri Maria Rosa	B	Collaboratore amministrativo

Risorse strumentali in dotazione: n. 2 Personal Computers, n. 2 Stampanti, n. 2 proiettori, n. 2 casse computers, n. 1 mixer esterno, n. 1 cassa esterna, n. 4 microfoni, n. 1 gelato microfono, n. 1 mixer di sala, n. 5 poltroncine bianche girevoli, n. 8 poltroncine grigie girevoli, n. 5 mobili bassi, n. 5 scrivanie, n. 9 librerie, n. 83 poltroncine bianche, n. 2 casse da sala fisse, n.1 asta per microfono n. 1 amplificazione n. 21 cavalletti da disegno. n. 8 piantane grigie, n. 4 faretti gialli, n. 2 teste di moro in ceramica.

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio su dettagliate e relative alla Missione 05 Programma 02 sono strettamente limitate alla spese per il funzionamento dell'Ufficio.

Missione 06 : POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA: SPORT E TEMPO LIBERO.

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

L'ufficio persegue la finalità di sviluppare la capacità dell'Ente di offrire servizi, privilegiando il rapporto con i protagonisti dell'attività sportiva nel territorio, le scuole, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanili, anche mediante la costituzione dell'Albo Comunale delle Associazioni.

Nel merito:

1) Collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da Enti, Associazioni e soggetti diversi anche finalizzate allo sviluppo del turismo.

2) E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la condizione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

Si prevede di ottenere un introito presuntivo per l'anno 2020 di circa €. 500,00, anche se condizionato dall'emergenza COVID19.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata al miglioramento dell'organizzazione delle attività legate alle strutture sportive.

Risorse umane da impiegare:

Personale ASU		
Mezzopane Giuseppe	A	Operatore generico

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio sono strettamente limitate alla spese necessarie per il funzionamento dell'Ufficio.

Missione 07 : TURISMO

Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

PROGRAMMA: TURISMO

Responsabile di Area: Dott.ssa Adriana Scaglione

Descrizione del programma:

L'ufficio persegue l'obiettivo di realizzare azioni di coinvolgimento degli attori nel mondo economico e sociale del territorio nella promozione della città. In particolare:

- Svolge azioni di stimolo alla collaborazione tra operatori pubblici e privati, al fine di integrare le offerte turistiche ed elevare la qualità dell'offerta.
- Programma eventi, la promozione di un turismo d'affari e congressuale, sportivo, assicurando una stretta correlazione tra turismo ed attività economiche.
- Promuove la programmazione delle iniziative commerciali, artistiche, culturali e turistiche con la fattiva partecipazione delle associazioni di categoria.

Motivazione delle scelte - OBIETTIVO DEL PROGRAMMA: L'attuazione del presente programma è finalizzata ad incentivare le attività legate allo sviluppo turistico.

Fabbisogno finanziario: Le previsioni di bilancio sono strettamente limitate alla spesa necessaria per il funzionamento dell'Ufficio e, comunque, potranno essere rimodulate in funzione delle eventuali restrizioni determinate dal perdurare dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19.

Risorse umane da impiegare: la dipendente contrattista Borgia Rita ha presentato le dimissioni con decorrenza 21 settembre 2020 in quanto fuoriuscita dal bacino dei lavoratori

Personale a tempo determinato	P/E	Qualifica
Pidalà Silvana	C	Istruttore amministrativo
Gentile Maria Domenica	A	Operatore generico
Fazio Loredana	A	Operatore generico
Borgia Rita	A	Operatore generico
Astone Maria Rosa	A	Operatore generico
Personale ASU	P/E	Qualifica
Anastasia Provvidenza	B	Collaboratore amministrativo

IMPOSTA DI SOGGIORNO: Nel considerare come la presenza turistica sul territorio richieda adeguati servizi pubblici, azioni per la conservazione ed il miglioramento del patrimonio pubblico, la promozione della località e l'organizzazione di eventi, turistici, sportivi e culturali, ha usufruito dell'opportunità prevista dal decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23, tramite l'istituzione dell'imposta di soggiorno.

Il gettito relativo all'imposta di soggiorno che si prevede di incassare per l'anno 2020, considerato i posti letto e le strutture ricettive presenti e tenuto conto di una valutazione sommaria effettuata in relazione alla media delle presenze storiche degli ultimi anni, anche se condizionata dall'emergenza COVID19, sarà di circa €. 5.000,00.

DISTRETTO TURISTICO DEI BORGHI MARINARI: Il Comune di Sant'Agata di Militello fa parte del Distretto Turistico dei Borghi Marinari, riconosciuto con D. A. n. 33/GAB del 13.06.2012 dell'Assessorato Regionale Turismo; in virtù della suddetta adesione, è onerato, annualmente, del versamento della quota associativa pari ad €. 250,00.

UNIONE DEI NEBRODI: l'Unione dei Nebrodi ha già trasmesso il prospetto per la liquidazione del compenso al personale utilizzato presso l'Ente Unionale per l'anno 2019 e provvederà al trasferimento dell'importo di €. 4.560,00 al Comune di S. Agata Militello al fine della liquidazione al personale de quo. Si rende necessario prevedere tale somma in entrata nel capitolo di pertinenza facente capo all'Area III°.