

	<h1 style="text-align: center;">COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI</h1> <p style="text-align: center;">Area Contabile Servizi Finanziari</p> <p style="text-align: center;">Piazza Moro 1, 09010 SANT'ANNA ARRESI - Tel. 0781.9669204 Fax. 0781.966384 e.mail ragioneria@comune.santannaarresi.ca.it e.mail ragioneria@pec.comune.santannaarresi.ca.it P.IVA 01351570922 C.F. 81001910926</p>	<p style="text-align: center;">BENVENUTI A SANT'ANNA ARRESI CITTA' DELLA MUSICA E DEL VINO.</p>
---	---	--

**RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ESERCIZIO 2014
AREA BILANCIO E PATRIMONIO – SERVIZI INFORMATICI
E SISTEMI INFORMATIVI**

I servizi finanziari del Comune presiedono al buon andamento gestionale, al rispetto dei principi di regolarità contabile e all'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale. Il servizio vigila sulla corretta gestione delle Entrate, della Spesa e dell'inventario. Propone e attua la politica di bilancio del Patrimonio, della Programmazione e del controllo finanziario. In questo settore insistono i servizi dell'Economato, che svolge anche funzioni di Provveditorato, del Personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA.

L'organico dell'Ufficio è il seguente:

- ❖ Rag. Rita COGOTTI - Responsabile del Servizio, addetto al servizio di Ragioneria e Provveditorato, Economo Comunale;
- ❖ Sig. Antero LEDDA – Responsabile Ufficio Informatica;
- ❖ Sig. Piero FLORIS – Responsabile Ufficio Personale;

Con deliberazione G.C.n.78 del 07/08/2014 è stato approvato il **Piano delle Performance 2014-2015**.

Gli obiettivi strategici e operativi assegnati sono attualmente in itinere.

Le risorse finanziarie e i programmi sono comunque quelli comunque già assegnati dalla programmazione generale della RRP. In particolare all'Area Contabile sono state affidate risorse per €3.291.702,01 (di cui €1.600.000,00 per anticipazione di tesoreria) a fronte di una spesa di €3.996.515,69 (di cui €1.600.000,00 per rimborso anticipazione di tesoreria) per la gestione del personale e pagamento delle rate di mutuo.

In ottemperanza è stato assicurato:

- un corretto utilizzo delle risorse umane;
- il controllo e contenimento della spesa corrente;
- un continuo monitoraggio delle entrate in ragione delle uscite, specie di investimento, in funzione del controllo di cassa;
- Gestione e potenziamento della rete informatica e incentivazione all'utilizzo;
- Istruzione, coordinamento e coadiuvazione del personale nella gestione della rete INTRANET;
- Monitoraggio costante del rispetto del Patto di stabilità interno;
- Controllo trimestrale sugli equilibri finanziari.

Inoltre:

- Supporto alla gestione delle utenze telefoniche degli uffici e servizi comunali e assistenza software e dei fotocopiatori, mediante la verifica e il pagamento delle fatture e bollette.
- Cura dei rapporti con i diversi servizi per la predisposizione delle variazioni di bilancio ed elaborazione dei provvedimenti di variazione, al fine di garantire il costante mantenimento degli equilibri di bilancio, e di controllo costante delle entrate ;
- Aggiornamento dell'inventario comunale al 31/12/2013, propedeutico alla elaborazione del Rendiconto 2013;
- Standardizzazione delle procedure di acquisto dei beni di consumo fruibili da tutti gli uffici e servizi comunali (materiale informatico, cancelleria e carta);
- Gestione e aggiornamento del sito internet ufficiale e della rete LAN;

Il Responsabile del servizio è la Rag. Rita COGOTTI.

L'attività del Servizio è svolta dallo stesso Responsabile che coadiuva con altri due responsabili del procedimento, il Rag. Piero Floris e il PI Antero Ledda.

RAGIONERIA: Responsabile Rag. Rita Cogotti

Per quanto attiene l'esercizio 2014, con Deliberazione C.C. n° 19 del 23/07/2014 è stato approvato il **Bilancio di Previsione** ed i relativi allegati.

Principali novità:

- Istituzione TASI e TARI;

Ai sensi del D.M. 22 luglio 2014 e relative integrazioni e modifiche, si sta provvedendo a redigere il **Certificato al Bilancio di Previsione 2014**, da sottoscrivere digitalmente ed inviarlo per posta elettronica certificata entro il 30/12/2014.

Il **conto di Bilancio esercizio 2013** è stato, invece, approvato con Deliberazione n°1 del 28/04/2014 e ai sensi dell'art.227 e seguenti del T.U.E.L., si è provveduto a comunicare alla R.A.S. - Servizi Territoriali per gli Enti Locali l'avvenuta approvazione (fax del 05/05/2014). Le risultanze della gestione finanziaria ha evidenziato un **avanzo di amministrazione** di € 124.767,68 interamente fondi vincolati che rappresentano il fondo Svalutazione crediti stanziato nel 2012/2013.

Ai sensi del D.M. Economia delle Finanze 23 dicembre 2009 al rendiconto relativi agli anni 2013 sono stati allegati i prospetti delle entrate e delle uscite dei dati **SIOPE** del mese di dicembre contenenti i valori cumulati dell'anno di riferimento e la relativa situazione delle disponibilità liquide.

Con DM Ministero Economie e Finanze 59960 del 28/07/2014, è stata adeguata la codifica **SIOPE** degli Enti Locali, adeguandola alle innovazioni introdotte in particolare dalla Legge di stabilità 2014, in particolare introducendo la codifica della TASI e della TARI. Con variazione di bilancio sono stati adeguati i codici.

Ai sensi del D.M. 23 gennaio 2012, in allegato al Rendiconto di gestione per l'esercizio 2013, è stato approvato per poi essere pubblicato nel sito istituzionale e trasmesso alla Sezione Regionale della CORTE DEI CONTI il

prospetto che elenca le **spese di rappresentanza per l'anno 2013** (prot.4265/2014).

Il 24 giugno 2014, questo ufficio ha provveduto alla trasmissione telematica alla Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie, del **Rendiconto 2013** (Deliberazione n.8/SEZAUT/2014/INPR della Corte dei Conti in sezione delle Autonomie nell'adunanza del 04/04/2014). La ricevuta di avvenuta acquisizione del dato contabile da parte del **sistema S.I.R.T.E.L.** è stata inviata alla corte dei conti – sezione delle autonomie prot.5558/2014.

All'inizio del 2014, si è concluso l'iter di **ricognizione straordinaria del Patrimonio Comunale;**

Ai sensi del D.M. 27 maggio 2014 si sta provvedendo a redigere il **certificato del rendiconto di Bilancio 2013**, da sottoscrivere digitalmente ed inviarlo per posta elettronica certificata entro il 30/09/2014.

Come per il 2013, anche nel 2014 i Responsabili dei servizi predispongono mensilmente dei **report riguardo le necessità di impegno e/o pagamento mensile**, dando la possibilità all'ufficio finanziario di poter elaborare un piano, da presentare anche all'amministrazione, sulle ripartizioni degli spazi finanziari del **patto di stabilità e della disponibilità di cassa.**

Ricevuti i report, l'ufficio ragioneria, ha quindi provveduto alla verifica del permanere degli equilibri di cassa e del rispetto del patto di stabilità, elaborando dei documenti (per i mesi di luglio e agosto) che hanno indicato ai Responsabili gli importi complessivi da poter impegnare e pagare. Ha quindi provveduto ai pagamenti delle forniture, servizi e lavori degli uffici comunali, e provveduto agli incassi di quanto versato nelle casse comunali dai vari utenti (privati e pubblici), nei limiti consentiti dall'Anticipazione di Tesoreria e ricordando che fino al 31/12/2014 si applica il sistema di **Tesoreria Unica** di cui all'art.1 della L.720/1984 per tutti gli enti pubblici, così che i pagamenti tra Enti e Organismi di cui agli allegati A e B della suddetta Legge, dovranno essere disposti con accreditamento sulle contabilità speciali degli Enti beneficiari.

Ai sensi dell'art.222 e dell'art.195 del T.U.E.L., con deliberazioni G.C.125 del 09/12/2013 e G.C.40 del 20/05/2014, è stato autorizzato il ricorso **all'anticipazione di tesoreria per €1.600.000,00**, necessaria ad onorare anche il pagamento delle spese per il personale, di quelle urgenti e non dilazionabili e di quelle indifferibili *in caso di* insufficienza della cassa comunale.

L'ufficio ha inoltre provveduto:

1. a trasmesso alla Corte dei Conti i **questionari relativi ai debiti fuori bilancio e disavanzo di amministrazione** per l'esercizio 2013, prot.1083/14 (Corte dei Conti n.0000101-30/01/2014-AUT-A91-P) (scadenza prevista 28/02/2014);
2. a verificare e trasmettere, in data 28/03/2014, all'AGCOM i dati relativi alla **destinazione della pubblicità istituzionale** anno 2012 (delibera AGCOM 30/10/cons e 192/02/cons)(scadenza prevista 31/03/2014);
3. alla ricognizione e comunicazione della **certificazione sui mutui contratti nel 2013**, ai sensi del D.M. 13 febbraio 2014, prot.2787/2014;

4. **monitoraggio sui costi delle auto PA** attraverso un questionario on line, da modificarsi a seguito di qualsiasi variazione intervenga, nel sito www.censimentoautopa.gov.it nella quale sono state indicate le caratteristiche degli automezzi e i costi di acquisizione e gestione degli stessi(per l'acquisto del quadri ciclo elettrico non è stato necessario l'inserimento in quanto, come da nota dell'Help Desk Formez PA, per la sua natura e definizione non sono considerati autoveicoli);
5. alla comunicazione al Dipartimento del Tesoro dei **dati relativi agli immobili, edifici e terreni di proprietà del Comune, delle concessioni e delle partecipazioni comunali**, ai sensi dell'art.2., comma 222 della Legge Finanziaria 2010, entro la scadenza del 31/07/2013, così come posticipato dall'art.24 del D.L.216/2011;
6. alla trasmissione alla ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della comunicazione di versamento dei **Diritti di Segreteria per l'anno 2013**, prot.1682 del 26/02/2014 (scadenza prevista 31/03/2014);

In applicazione dell'art.1,comma 380, lettera e) della L. 24/12/2012, n.228, è stata disposta la fiscalizzazione del trasferimento erariale per il **rimborso dell'IVA servizi non commerciali**. I comuni non debbono più presentare la Certificazione attestante il pagamento dell'IVA sui contratti e servizi non commerciali (Circolare FL 6/2013 del 05/03/2013).

L'Ufficio esegue le registrazioni contabili quali impegni, accertamenti, ordinativi di incasso e pagamenti.

A oggi (03/09/2014 distinta n°272) sono stati emessi n°1564 **Ordinativi di incasso** per un importo complessivamente incassato di €.4.012.408,66 e n°2194 **Mandati di pagamento** per un importo complessivamente pagato di €.3.882.685,47.

Il servizio **gestisce n°6 conto correnti postali** (Tesoreria, Polizia Municipale e Servizio Idrico, ICI, TARSU e UFFICIO TRIBUTI) , curandone gli incassi e i reintegri, oltre al controllo e monitoraggio del conto corrente bancario ordinario di Tesoreria, a cui si aggiunge l'obbligo della Tesoreria unica con conseguenti nuovi controlli e aggravii.

Avendo approvato il Bilancio 2014 a fine luglio, l'ufficio ha monitorato e coordinato la gestione del **bilancio provvisorio** e quello in corso di approvazione.

Ad oggi è stata approvata una sola variazione al bilancio di +€.13.000,00 da ratificare.

Sono stati effettuati i pagamenti della rata semestrale dei **Mutui** contratti con la Cassa Depositi e Prestiti e con l'Istituto Credito Sportivo.

Ai sensi dell'art.213 del TUEL è attivo il servizio della gestione **dell'Ordinativo Informatico** con il quale lo scambio di mandati di pagamento e reversali di incasso con il Tesoriere avviene esclusivamente per via telematica, in sostituzione delle attuali comunicazioni cartacee. La procedura è stata

sostituita nel corso del 2014, passando dal gestore Unimoney a Numera con TesoWay.

Nel corso dell'anno 2014 si è provveduto a redigere n°53 **determinazioni** e n°58 **ordini di liquidazione** afferenti ai servizi finanziari dell'Ente.

In collaborazione con l'ufficio finanziario, il Revisore dei conti provvederà all'invio della Relazione sul bilancio di previsione 2014 e sul Rendiconto di gestione 2013 alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Regione Sardegna (art.1, comma 166 e ss. Della L. 266/2005).

L'ufficio ragioneria ha predisposto e inviato il **Rendiconto delle spese elettorali** relative alle consultazioni per le Elezioni del Consiglio e Presidente Regionali del 16 febbraio 2014 in data 10/06/2014(scadenza 16/06/2014) prot. 5055/2014 e sta predisponendo quello relativo alle Elezioni del Parlamento Europeo, scadenza 10 novembre 2014 .

ECONOMATO E PROVVEDITORATO: Responsabile Rag. Rita Cogotti

Il Responsabile dell'ufficio Economato e Provveditorato cura la corretta gestione e rendicontazione del servizio. Tiene i registri inventariali e ne cura l'aggiornamento. Cura e attua le licitazioni e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore. Forma il Bilancio del Patrimonio e lo sottopone al controllo dei superiori gerarchici (coincide).

Il Consiglio Comunale nell'approvare la Relazione previsionale e programmatica ha individuato nell'ufficio economato il gestore delle spese di consumo che ne assicura la fornitura ai diversi servizi, sotto il controllo dei responsabili di spesa. Secondo il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione C.C. n.34 del 14/11/2011, l'economato ha in dotazione un Fondo di €.3.000,00 (attribuito per l'anno 2014 con determinazione n.06 del 06/02/2014) , per le spese minute e necessarie spese d'ufficio e di manutenzione del patrimonio non programmabili.

A oggi sono stati emessi n°124 bollette di economato in uscita per un importo complessivo liquidato di €.6.045,68.

In qualità di agente contabile si è provveduto all'incasso delle spese di registrazioni, diritti di accesso per la registrazione dei contratti e proventi derivanti dal rilascio di copie di atti amministrativi. Sono state emesse n°64 bollette di entrata per un importo di €.2.003,53.

Nel corso dell'anno sono stati effettuati i seguenti reintegri:

1. Determinazione n° 25 del 28/03/2014 – Reintegro spese al 28 FEBBRAIO;
2. Determinazione n° 26 del 04/04/2014 – Reintegro spese al 31 MARZO;
3. Determinazione n° 35 del 10/06/2014 – Reintegro spese al 09 GIUGNO;
4. Determinazione n° 51 del 01/09/2014 – Reintegro spese al 31 AGOSTO;

L'Economato ha inoltre predisposto il Conto Dell'Economato e il Conto dell'Agente Contabile per l'esercizio 2013 entro il 30 gennaio 2014 (determinazione n.2 del 16/01/2014) e provveduto ad inviarne copia, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. e con il Conto del Tesoriere e il Prospetto riassuntivo dell'inventario per il 2013, alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale, prot.4119 del 12/05/2014.

L'ufficio ha provveduto a rinnovare gli abbonamento alle riviste strettamente necessarie agli uffici e servizi per un corretto funzionamento, mentre per la G.U., nell'ottica del risparmio, si è provveduto a richiedere l'attivazione della Gazzetta online al Ministero dell'Economia e Finanze (prot.4495/2012) nonché rinnovare l'adesione alle associazioni di settore di supporto agli enti locali (ANCI, AICCRE, LEGA AUTONOMIE, ARDEL, ASEL, ANUSCA, ANUTEL).

L'Ufficio, secondo il Regolamento per fornitura e servizi in economia, approvato con deliberazione C.C. n.20 del 12.05.2006 e aggiornato con deliberazione C.C. n.28 del 01.08.2009, provvede anche alle scorte di magazzino che assicurano il materiale di cancelleria e di consumo agli uffici comunali. L'ufficio si avvale del mercato elettronico sicuro tenuto presso il sito della CONSIP (www.acquistinretepa.it) non solo per le ordinazioni ma anche utilizzando il prezzo a base d'asta.

Inoltre effettua gli acquisti (ultimo effettuato quello della carta ad uso degli uffici e servizi comunali) avvalendosi anche della piattaforma CAT (www.sardegnaecat.it) che, ai sensi della L.R. 29 maggio 2007, n.2, mette a disposizione le convenzioni quadro regionali a cui gli enti locali hanno facoltà di aderirvi.

Inoltre, ai sensi dell'art.3 e 6 della L.136/2011, si è provveduto, di concerto con gli altri uffici, ad armonizzare la modulistica e i metodi di pagamento, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari delle commesse pubbliche, con la richiesta dell'attribuzione del codice CIG (sia ordinario che smartCIG), del CUP ove richiesto e del conto dedicato ai fornitori (cfr. circolari interne prot.552/2011 e prot.4569/2011).

PATTO DI STABILITA' e ALTRE NOVITA' 2014

1. Ai sensi della L.183/2011, della L.228/2012 e della L.147/2013 il Comune di Sant'Anna Arresi, in quanto Comune con popolazione compresa tra i 1001 e 5000 abitanti, dal 2013 concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica mediante l'assoggettamento alle regole del patto di stabilità interno.
2. L'ufficio finanziario ha provveduto alla redazione e trasmissione del modello di **monitoraggio per il II semestre 2013**;
3. Ha provveduto alla redazione e trasmissione del modello di **Certificazione** della verifica del rispetto degli obiettivi del **patto di stabilità interno 2013**, entro il termine perentorio del 31/03/2014;
4. L'ufficio finanziario ha provveduto alla redazione e trasmissione del modello di **monitoraggio per il I semestre 2014**;
5. Ha redatto e trasmesso nella piattaforma ministeriale il monitoraggio delle **esigenze di spazi finanziari** nell'ambito del patto di stabilità interno 2014;
6. Entro il 31 maggio 2014 si è provveduto a trasmettere al Ministero dell'Interno la certificazione relativa al concorso alla riduzione della spesa pubblica ai sensi **dell'art.47 del D.L. 66/2014**, riguardante i tempi medi di pagamento 2013 e valore degli acquisti di beni e servizi anche

- mediante il ricorso a Consip SpA, altre centrali di committenza regionali e mercato elettronico;
7. Entro il 30 aprile 2014 sono stati comunicati i debiti certi, liquidi ed esigibili dell'ente in essere al **31/12/2013** e non ancora estinti nella **piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti**;
 8. Ai sensi dell'art.42 del D.L. 66/2014, è stato istituito il **Registro Unico Fatture (RUF)** a far data dal 01/07/2014, gestito dall'Ufficio Ragioneria, mediante inserimento dei dati contabili afferenti le fatture in arrivo al protocollo, previa comunicazione degli stessi da parte degli uffici che ne hanno ordinato la fornitura;
 9. Ai sensi **dell'art.7 bis del D.L.35/2013, modificato dall'art.27 del D.L.66/2014**, è stato trasmesso nella piattaforma ministeriale le informazioni relative al ricevimento delle fatture e pagamento, con l'impegno di adempiervi entro il 15 di ogni mese per quello precedente;
 10. E' stata inoltrata nei tempi (scadenza 22/08/2014) la richiesta di anticipazione di liquidità alla Cassa Depositi e Prestiti per il pagamento dei debiti al 31/12/2013 nei confronti delle società partecipate, ai sensi **dell'art.31 del D.L.66/2014**;
 11. Si sta altresì provvedendo ad inoltrare la richiesta di anticipazione di liquidità alla Cassa Depositi e Prestiti per il pagamento di altri debiti al 31/12/2013, ai sensi **dell'art.32 del D.L. 66/2014**;

.....

PERSONALE: Responsabile Rag. Piero Floris

L'ufficio personale provvede mensilmente ad erogare le competenze ai dipendenti di ruolo, amministratori e non di ruolo (cantieri, vigili estivi, personale di staff. e altri dipendenti a tempo determinato).

Elabora le mensilità straordinarie (indennità relative al fondo risorse decentrate, straordinari elettorali, diritti di segreteria e indennità scavalco al Segretario Comunale, etc.) e predispone, mensilmente, i riepiloghi per la tesoreria, versa i contributi ed oneri, nonché effettua le comunicazioni previste dalla legge (F24EP. DMA2. UNIEMENS).

Per le nuove assunzioni e cessazioni ha tempestivamente effettuato le comunicazioni al SIL (Regione Autonoma della Sardegna) e provveduto all'apertura di posizioni assicurative presso l'INAIL.

Per le cessazioni provvede ad inviare all'INPS gestione dipendenti pubblici i modelli per il pagamento del TFR. Provvede alla compilazione del modello PA04 da inoltrare all'Inps gestione dipendenti pubblici, su richiesta dell'Inps a dipendenti ed ex dipendenti (tempo determinato, cantieri, segretari comunali), che inoltrano domanda di pensione, ricongiunzione o riscatto.

E' stata effettuata l'autoliquidazione dei premi INAIL, regolazione premi per l'anno 2013 e rata anticipata anno 2014.

Ha inviato alla GEDAP i modelli di denuncia delle aspettative, permessi e distacchi sindacali anno 2014.

Ha provveduto mensilmente alla comunicazione delle assenze al Ministero della Funzione Pubblica fino al mese di luglio 2014 e all'invio della dichiarazione sui permessi della legge 104/92.

Ha predisposto e consegnato i CUD e le certificazioni dei redditi riferiti all'anno 2013.

L'Ufficio Personale ha predisposto e inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite SICO la relazione al conto annuale entro il 09/05/2014 e, predisposto ed inviato il conto annuale entro il 31/05/2014.

Ha predisposto ed inviato il modello 770 ordinario in data 30/07/2014 e semplificato il 25/07/2014.

Ha predisposto la dichiarazione Unico/IVA annuale e Irap da inoltrare entro il 30/09/2014.

ALTRE NOVITA' 2014

Ai sensi della delibera di Giunta Regionale n.47/33 del 14/11/2013 che approva le linee guida per l'esame e la valutazione delle domande di "Sussidi una tantum di natura straordinaria a lavoratori non beneficiari di ammortizzatori sociali", il Comune di Sant'Anna Arresi ha provveduto, con deliberazione GC n°27 del 09/04/2014, GC n°36 del 12.05.2014, GC n°65 del 26.06.2014 e G.C. n°80 del 07/08/2014, ha approvato e inserito rispettivamente GC n°65 del 26.06.2014 n°3, n°7, n°2 e n°1 lavoratori beneficiari di sussidi una-tantum.

L'ufficio personale ha supportato nella redazione dei progetti di rilevanza sociale, ha comunicato per via telematica sul portale SardegnaLavoro, l'inizio, il rifiuto o l'interruzione delle attività stesse. Effettua costantemente le verifiche sulle presenze, tiene i rapporti e informa sui diritti e doveri del dipendente.

.....

GESTIONE RETE INFORMATICA: Responsabile PI Antero Ledda

Servizi Informativi:

L.A.N. (Local Area Network) la rete locale interna è gestita e monitorata direttamente da quest'Ufficio. La gestione software è assicurata da un Server HP Proliant ML 350 con sistema operativo Windows 2003 Server.

Si prospetta la necessità di ampliare gli spazi di archiviazione (si è ormai prossimi alla saturazione) con sistema di archiviazione esterno al server (N.A.S.), o optare per altre soluzioni Cloud Computing e VM (Virtual Machine). Nel Server risiedono programmi e dati dei software di gestione dei servizi (Halley).

Si provvede all'aggiornamento dei diversi software dell'Halley Informatica attraverso il download degli stessi e l'effettuazione delle relative operazioni sul server, per mantenere i software aggiornati con la normativa corrente, e le relative migliorie apportate dai tecnici della Halley.

Tali aggiornamenti vengono comunicati ai diversi Uffici interessati.

Si svolta attività di consulenza e affiancamento per diverse procedure (es. word ed excel ad alcuni uffici e servizi)

Fotocopiatori e fotocopiatrici

I fotocopiatori in uso (n. 2 Xerox WC5775) sono in noleggio e assistiti direttamente dalla Xerox (convezione CONSIP Fotocopiatrici 17). Si sta procedendo ad implementare la funzionalità di scansione sulle stesse macchine.

Amministratore di sistema

La funzione di Amministratore di sistema è stata affidata tramite l'Unione dei Comuni del Sulcis alla ditta Nicola Zuddas. La gestione delle copie di sicurezza è realizzata direttamente nei dischi di archiviazione esterna (NAS).

PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E PIANO DI DISASTER RECOVERY (sostituiscono il Documento Programmatico sulla Sicurezza)

In collaborazione con l'amministratore di sistema si è provveduto alla stesura del Piano di Continuità Operativa e del Piano di Disaster Recovery previsti dal D.L. 235/2010 Codice Amministrazione Digitale (L. 4 aprile 2012, n. 35 conversione in legge del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5), che sostituisce l'obbligo di redazione del DPS. Si è proceduto anche all'invio degli stessi all'Amministrazione centrale DigitPA (prot. 2972 del 08/05/2012).

L'Unione dei Comuni ha provveduto al rinnovo del servizio ma l'Amministratore di sistema nel 2014 che effettua controlli e verifiche periodiche.

Sito Internet: si sta provvedendo all'aggiornamento per quanto possibile, (con la collaborazione dei diversi Uffici e Servizi Interessati (bandi, gare, eventi,etc.)

I servizi al cittadino erogabili on-line sono riferiti all'autocertificazione ed alla consultazione della situazione dei tributi comunali (TARSU-TARES, Servizio Idrico Integrato, ICI-IMU) ma l'utilizzo da parte dei cittadini è ancora limitato.

Amministrazione trasparente: si è adeguato e predisposto il sito per ottemperare alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 riguardante la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, si sta procedendo all'inserimento dei dati nelle diverse sezioni, anche in ottemperanza al piano sulla trasparenza

Telefonia

Dopo la parentesi di gestione delle linee telefoniche con Wind Infostrada, la gestione della telefonia mobile è effettuata attualmente con TIM Telecom Italia aderendo alla "Convenzione Consip Telefonia Mobile 5" . La Telefonia fissa è affidata a Telecom Italia, aderendo alla "Convenzione Consip Telefonia fissa 4). Si procede alla liquidazione delle bollette ed al monitoraggio del traffico.

Connettività Internet:

La connettività Internet è affidata già da diversi anni alla Medi@net di Carbonia con una linea ADSL Wireless ed i riscontri per il momento sono sempre stati positivi, sia in termini di continuità di servizio che di qualità dello stesso. E' stata ampliata la connettività anche alle scuole medie ed elementari ed al c.a.s. sempre con la medi@net e sempre con linee ADSL Wireless.

Anche per la connettività ADSL si procede alla liquidazione delle fatture bimestrali ed monitoraggio del servizio.

Gestione delle entrate:

Per accelerare i tempi di acquisizione delle entrate da c/c/p in particolare:

21493862 - Servizio Idrico

9278836 - T.A.R.S.U.

16368094 - Servizio di Tesoreria

9279854 - Pubblicità

9279862 - ICI

15157092 - Polizia Municipale

si provvede all'elaborazione dei file disponibili sul sito delle poste BPIOL ed all'emissione delle relative reversali d'incasso senza attendere che arrivino le contabili di accredito cartacee, che mediamente arrivano dopo 20 gg.

Per l' IMU e la TARES si è provveduto a scaricare i file degli F24 dei versamenti degli utenti ed a renderli utilizzabili nel software relativo all'IMU che la Halley ha messo a disposizione in avvicendamento con l'ICI. Per l'Addizionale Comunale IRPEF si provvede allo scarico dei file dei versamenti F24 dal sito Ministeriale da utilizzare per l'emissione delle reversali di incasso. Per i c/c postali del Servizio Idrico e TARSU si scaricano e si elaborano i files ricevuti relativi ai bollettini dematerializzati relativi ai bollettini precompilati dei quali non c'è gestione cartacea.

.....

DEBITI FUORI BILANCIO:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione al disposto di cui all'art.194 del D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267 e visti gli atti d'Ufficio ATTESTA che nel corso dell'esercizio finanziario 2014 **non sono insorti debiti fuori bilancio** nell'ambito del proprio servizio.

Sant'Anna Arresi, 02/09/2014

Il Responsabile Servizi Finanziari
(Rag. Rita Cogotti)

