



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO: AMMINISTRATIVO
SOCIALE
ECONOMICO - FINANZIARIO
TRIBUTI
PERSONALE (aspetti economici)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. SABRINA LENI
Decreto sindacale n. 11/2011 del 30.11.2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2015

L'attività nell'anno 2015 continua ad essere caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147/2013 (Legge di stabilità 2014), con D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 114/2014 e con la legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

Il decreto del Ministro dell'Interno del 13.05.2015, pubblicato sulla G.U., serie generale, n. 115 del 20 maggio 2015, ha ulteriormente differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2015 al 30.07.2015.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 09.06.2015 ha approvato il bilancio di previsione 2015, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale per il triennio 2015-2017.

In questo quadro di incertezza ed in un contesto di scarse risorse si deve comunque garantire il mantenimento di tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente con l'obiettivo comunque di migliorare la qualità dei servizi erogati a favore della collettività.

L'attività ordinaria del Servizio Amministrativo – Contabile è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico

3	Contratti
4	Pubblica Istruzione
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Servizi Socio – assistenziali
11	Ufficio Economico – Finanziario
12	Ufficio Tributi
13	Ufficio Personale
14	Sistema informativo comunale

Descrizione del programma e delle finalità da conseguire:

Il programma raggruppa alcuni settori di carattere strettamente istituzionale nell'ambito dei quali lo spazio discrezionale è limitato; i servizi si adeguano per lo più all'attività **(notevole e mutevole allo stesso tempo) del Legislatore e alle scelte di programma formulate dall'amministrazione.**

Per questa tipologia di servizi così come per le attività nell'ambito formativo – scolastico – culturale e del commercio si persegue il più possibile una struttura organizzativa funzionale, agile, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei processi, anche se per alcuni aspetti necessariamente e doverosamente legata a procedure di carattere burocratico.

Per quanto riguarda il tema della formazione dei dipendenti, è assicurata dal programma predisposto dal Responsabile del Servizio Personale a cui si rinvia.

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

Coordina giornalmente le attività di supporto operativo (centralino telefonico, protocollo, archivio, copia di atti, posta, ecc.). Gestisce gli appuntamenti del Sindaco, Assessori e del Segretario Comunale, e cura i rapporti con i cittadini, con gli organi istituzionali ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

Provvede all'istruttoria per:

- predisposizione ordine del giorno, invio ai Consiglieri Comunali della convocazione e relativa documentazione;
- predisposizione ordine del giorno ed invio agli Assessori della convocazione e relativa documentazione;
- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di Giunta e Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- l'ufficio di Segreteria del Sindaco nella predisposizione degli atti di stretta competenza dello stesso.

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- all'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla pubblicazione all'albo pretorio on.line delle deliberazioni di GC, CC, determinazioni e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

Finalità da conseguire:

Garantiti adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività individuate nel programma a carico dei diversi settori.

Dovrà essere rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive (tempi mediamente previsti per la pubblicazione on-line delle deliberazioni di CC. e G.C.: 15 gg. per le normali - 5 gg. per le urgenti)

Costante aggiornamento del Registro di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e di tutti gli altri atti relativi alla segreteria ed al protocollo (albo pretorio on line).

Periodica pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Servizi Personale Amministrativa-Contabile.

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione delle determinazioni di competenza dello stesso in qualità di Responsabile del Servizio Personale

CONVENZIONE SEGRETERIA

Dal 1° dicembre 2014 opera la nuova convenzione di Segreteria fra i Comuni di Pieve San Giacomo capo-convenzione, Pescarolo ed Uniti, Castelverde e Gussola.

Il Comune capo-convenzione garantisce continuità agli oneri connessi alla configurazione economica datoriale, ai fini di tutela del dipendente dal punto di vista della continuità della tenuta unitaria della posizione previdenziale.

Il Comune Capo-convenzione provvederà inoltre:

- Al pagamento degli emolumenti spettanti al Segretario Comunale, nonché al versamento dei relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Alla predisposizione, entro il 31 marzo di ogni anno, del rendiconto analitico della gestione dell'anno precedente, con il relativo riparto definitivo della spesa sostenuta ed all'invio al Comune convenzionato, il quale provvederà al versamento a saldo del riparto delle spese di gestione del servizio entro 30 giorni dal ricevimento;
- Alla richiesta con scadenza trimestrale l'erogazione di acconti determinati sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso;
- Al rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute dal Segretario per recarsi dall'una all'altra delle sedi ordinarie di servizio, che provvederà a liquidarle trimestralmente in base alle quantificazioni stabilite sulla base di specifiche disposizioni contrattuali e normative, con riferimento al costo dei carburanti e, successivamente, ripartite con le modalità precedentemente esposte.

Finalità da conseguire:

L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

PROGETTO PERFORMANCE E ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 64 del 25.11.2014 il Comune di Pieve San Giacomo ha aderito, per l'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato una nuova proposta relativamente al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e organismo di valutazione per il biennio 2015/2016.

Pertanto con deliberazione di G.C. n. 17 del 03.03.2015 è stato approvato il suddetto progetto.

A tal fine:

- con decreto sindacale n. 1/2015 del 06.05.2015 è stato nominato il Nucleo di Valutazione nell'ambito del progetto di Lega dei Comuni;
- con deliberazione di GC n. 30 del 28.04.2015 è stato approvato l'aggiornamento della parte I del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compreso le norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;
- con deliberazione di G.C. n. 46 del 19.05.2015 il nuovo sistema di valutazione della performance.

Finalità da conseguire:

L'Ufficio dovrà provvedere:

- alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.
- ad effettuare le valutazioni dei responsabili di servizio relativamente alla chiusura dell'attività svolta nell'anno;
- alla redazione della relazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, con la quale si evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Premesso che l'art. 14 comma 28 della legge 122/2010, modificato ed integrato dall'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012, e da ultimo l'art. 1 della Legge 56/2014, prevede che le funzioni fondamentali dei Comuni fino a 5.000 abitanti sono obbligatoriamente esercitate in forma associata, attraverso una forma associativa.

In particolare, la recente Legge 56/2014, conferma, in capo alle comunità locali, la facoltà di scelta della propria forma associativa, definendo con chiarezza le funzioni fondamentali dei Comuni, eliminando la divisione fra Comuni superiori e inferiori ai 1000 abitanti, affermando il modello Unioni di Comuni (ex art. 32 TUEL) e, ove volute dai territori, favorendo le fusioni. Tutto ciò, ferma restando la possibilità di ricorrere allo strumento semplificato della Convenzione (ex art. 30 TUEL), fino ad oggi pensata e realizzata per la gestione di pochi servizi e funzioni comunali e non per la totalità delle competenze fondamentali riconosciute ai Comuni dall'art. 19 della Legge 135/2012. Quest'ultima forma associativa si presenta come uno strumento di necessaria e funzionale flessibilità del sistema.

Preso atto che il successivo comma 31 ter del già citato art. 14 della legge 122/2010, modificato ed integrato dall'art.19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012 prevede che entro il 1° gennaio 2013 almeno tre delle funzioni fondamentali, spettanti ai Comuni devono essere esercitate in forma associata.

L'art. 47, comma 6bis, della Legge 27 febbraio 2015 n. 11, ha disposto la proroga relativa all'esercizio associato delle funzioni fondamentali dei comuni al 31 dicembre 2015.

Il Comune ha approvato le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- deliberazione n. 48 del 21/12/2011 di approvazione della convenzione per l'espletamento della funzione Istruzione Pubblica ivi compresi gli asili nido, fra i Comuni di Sospiro, Cella dati, Derovere, San Daniele Po, Pieve D'Olimi, Pieve San Giacomo, Cicognolo e Cappella De' Picenardi;
- deliberazione n. 11 del 20.04.2012 successivamente modificata ed integrata non deliberazione C.C. n. 35 del 23.10.2012 è stata approvata la convenzione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;
- deliberazione n. 42 del 27/11/2012 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo della funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale e della funzione relativa all'attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile;
- deliberazione n. 47 del 14/12/2013 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti delle restanti funzioni fondamentali (ad eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;
- deliberazione n. 41 del 25.11.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi delle restanti funzioni fondamentali (ad eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;
- deliberazione n. 48 del 30.12.2014, con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;
- deliberazione n. 49 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de' Picenardi e Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione Edilizia scolastica;
- deliberazione n. 50 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra l'Unione dei Comuni Lombarda "Terrae Nobilis" ed il Comune di Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione dei Servizi Sociali.

Nella Conferenza dei Sindaci dell'08.01.2015 è stato sviluppato il testo del regolamento per il funzionamento dell'ufficio comune ed è stata presentata la proposta di organizzazione strutturale e di dotazione organica da parte del Segretario Comunale ed è stata consegnata al Comune di Vescovato in qualità di Comune capofila. Al momento si resta in attesa della convocazione da parte del citato Comune per la concretizzazione delle gestioni associate.

L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

Al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

Al fine dell'attuazione del citato progetto, il Comune capofila di Vescovato ha provveduto ad affidare alla società Halley informatica l'intervento di cui sopra ed all'acquisto di n. 2 hardware necessari agli uffici comunali.

Pertanto l'ufficio ragioneria e l'ufficio tributi sta provvedendo all'adeguamento dei software.

Finalità da conseguire:

- L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio per le gestioni associate;
- Dovrà collaborare con il comune capo-fila per la rendicontazione del progetto "Voucher digitale III".

SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO

Con determinazione n. 84 del 15.06.2013 è stato riaffidato l'incarico del servizio di brokeraggio assicurativo a GPA Spa di Brescia, ora Assiteca Spa filiale di Verona.

Finalità da conseguire:

L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio nonché alla gestione delle polizze assicurative del Comune.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il legislatore con i suoi diversi interventi ha modificato nuovamente il contenuto della legge 241/1990, introducendo una pluralità di modifiche di ampia portata, specie per quanto attiene al regime della responsabilità e gestione del procedimento.

In seguito, pertanto, alla nuova normativa, è necessario approvare il regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi già consegnato alla Giunta Comunale per l'approvazione in data 11.12.2012.

Finalità da conseguire:

- Predisposizione di un nuovo regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO – DOTE COMUNE

SERVIZIO CIVILE: Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Anche per l'anno 2015 il progetto relativo all'Area Assistenza è stato finanziato. E' previsto l'avvio dei volontari a partire da luglio 2015. Sono stati pertanto elaborati i bandi per il reclutamento dei volontari e concluse le operazioni di selezione. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) dovrà provvedere alla gestione del volontario.

Per l'anno 2016 si è provveduto ad aderire al progetto sempre relativo all'Area Assistenza e pertanto l'OLP dovrà:

- predisporre il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio all'inizio dell'anno 2016 dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant
- gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.
- frequentare gli appositi corsi di formazione e di monitoraggio.

Finalità da conseguire:

- Avvio e gestione dei volontari;

NOTE COMUNE: sempre in collaborazione con ANCI Lombardia, è stata approvata la convenzione per la realizzazione del progetto "Dote Comune", programma formativo con Stage/Tirocinio per giovani dai 18 ai 30 anni.

Dal 30 settembre 2014 e per la durata di nove mesi è stata attivata una nuova dote, pertanto di sta provvedendo alla gestione del tirocinante ed alla compilazione sul gestionale di SCANCI.

Finalità da conseguire:

- Gestione del tirocinio attivato a decorrere dal 30.09.2014 con durata nove mesi.

INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Il comma 42 dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha modificato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di incarichi della Pubblica Amministrazione.

Ai fini dell'autorizzazione al dipendente pubblico allo svolgimento di incarichi, L'Amministrazione deve verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Tempistica:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico, anche gratuito, comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
- entro il 30 giugno di ogni anno, comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati nell'anno precedente. La comunicazione deve essere eseguita anche nel caso di non conferimento o autorizzazione di incarichi.

Si ricorda che la Giunta Comunale con atto n. 52 del 15.07.2008 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 03.12.2009, con atto di G.C. n. 44 del 27.07.2010.

Il suddetto regolamento, secondo quanto previsto dalla sopra citata Legge, dovrà essere aggiornato e modificato (deliberazione di GC n. 46 del 23.07.2013 relativa alle prime misure anticorruzione e deliberazione di G.C. n. 6 del 28.01.2014 relativo all'adozione del piano triennale anticorruzione 2014-2016).

Secondo quanto previsto dal punto 5.2 del P.T.P.C., la Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 22.04.2014, ha approvato il regolamento disciplinante gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali ed in particolare:

- le attività e gli incarichi vietati
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo ed il relativo sistema sanzionatorio.

Finalità da conseguire:

- Modifica ed aggiornamento del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. 33/2013 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013.

Il programma previsto dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 il programma della trasparenza costituisce una sezione del piano triennale anticorruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2015 e successivamente approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 03.03.2015, il quale contiene la sezione relativa al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Finalità da conseguire:

- Costante aggiornamento del Piano.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET:

Il D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, la delibera CIVIT/ANAC n. 50/2013 e le successive deliberazioni in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione, prevista dal decreto, "Amministrazione trasparente", tenendo conto, anche, di quanto previsto dalla seguente normativa:

- il D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle linee guida anno 2011 e successive integrazioni apportate mediante il D.Lgs. 18 ottobre 2012, n. 179;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, la quale obbliga il Comune, a pena di sanzione amministrativa da 500 a 10000 euro, a pubblicare e mantenere costantemente aggiornati, attraverso una logica web, diversi contenuti informativi che hanno oggetto la trasparenza e la semplificazione nell'attività della P.A.;
- il regolamento attuativo della sopra citata legge 190/2012 disciplina anche la responsabilità in capo al Responsabile della Trasparenza (figura coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione): l'inadempimento agli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. Decreto Trasparenza, relativo al “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un’area specifica denominata “Amministrazione trasparente”;
- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*”.

Entro il 31 dicembre 2015 si dovrà pubblicare sul sito dell’Ente nella Sezione “Amministrazione trasparente” i dati previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013 e delle delibere Civit/Anac n. 50/2013 e n. 148/2014, al fine dell’attestazione e della scheda di sintesi da parte del Nucleo di valutazione.

I dati pubblicati saranno continuamente monitorati ed aggiornati.

Finalità da conseguire:

- Costante riordino ed aggiornamento del sito web istituzione dell’Ente;
- Informativa puntuale relativa ai servizi erogati a favore della collettività.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'articolo 1 comma 8, prevede l'adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione deve essere redatto secondo le indicazioni contenute:

- nell’intesa, conclusa in sede di conferenza unificata in data 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”, la quale ha fissato, quale termine per l’adozione del P.T.P.C., in sede di prima applicazione, il 31 gennaio 2014;
- nel Piano nazionale anticorruzione, che è stato approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11.09.2013. Il Piano Nazionale Anticorruzione è dunque lo strumento a cui le amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione.
- negli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- nelle linee guida parimenti fornite, in materia, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ricordato:

- che con propria deliberazione n. 46 del 23.07.2013 sono state adottate le prime misure per un piano di contrasto della corruzione;
- che con propria deliberazione n. 14 del 25.03.2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- che con deliberazione G.C. n. 2 del 21.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 7 del 15.05.2014 è stato effettuato il raccordo tra le norme di comportamento e sistema sanzionatorio, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C. con la delibera n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- che con deliberazione G.C. n. 16 del 22.04.2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- che con deliberazione C.C. n. 29 del 30.09.2013 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati (*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*);

La Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 27.01.2015 ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale e delle Intese, con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente.

In data 30.01.2015 si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso procedura aperta con il quale si è resa nota la pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'Ente, nel periodo dal 30.01.2015 al 14.02.2015. **Entro tale termine non sono pervenute osservazioni.**

Il suddetto Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 03.03.2015; essendo uno strumento dinamico, verrà costantemente aggiornato ed integrato.

Entro il 15.12.2015 dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale e comunale Anticorruzione, redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema standard predisposto dall'ANAC.

In relazione al Piano Anticorruzione ed agli obblighi di pubblicazione la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014.

Lo scopo essenziale del Piano è la definizione organica dell'iter attuativo del processo di informatizzazione dell'Ente, volto alla messa in atto degli obblighi prescritti dal D.L. 90/2014.

L'obiettivo è la identificazione dei principali procedimenti che saranno completamente digitalizzati secondo una scaletta definita in base alle priorità maturate e alle risorse professionali ed economiche disponibili. Il processo di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e informazione, per quanto possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati.

Pertanto si provvederà all'approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi, individuandoli per ciascuna area con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

Finalità da conseguire:

- Costante aggiornamento del Piano.

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

L'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012 riscrive la tipologia e la disciplina dei controlli negli enti locali. **Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.L. 174/2012 (7 gennaio 2013)**, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente tale termine, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni decorso

il quale, permanendo l'inadempimento, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

E' stato approvato il Regolamento sui controlli interni – art. 3 D.L. 174/2012 convertito con legge 213/2012 con C.C. n. 5 del 06.02.2013.

La Giunta comunale con deliberazione n. 20 del 12.03.2013 ha dato gli indirizzi per l'attivazione dei controlli della regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Il segretario Comunale, in esecuzione del Regolamenti sui Controlli interni ed alla suddetta deliberazione di indirizzo, ha trasmesso in data 16.04.2013 la propria direttiva ai Responsabili di Servizio, per quanto di competenza.

La sottoscritta, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, trimestralmente provvede al controllo successivo sugli atti di competenza del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale.

Finalità da conseguire:

- Dovrà essere garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito.

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012;

Con deliberazione G.C. n. 77 del 14.12.2013 è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In data 16 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo.

Alla data di scadenza del predetto avviso, 31 dicembre 2013, non sono pervenute richieste di modifica da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Pieve San Giacomo;

L'Organismo di Valutazione ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001, come dai verbali depositati agli atti ha espresso il proprio parere.

Il Segretario Comunale – Responsabile della prevenzione e corruzione ha predisposto una relazione illustrativa proponendo l'approvazione del Codice di Comportamento alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 21.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Secondo quanto previsto dall'art. 5.1 del P.T.P.C., con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 7 del 15.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

Finalità da conseguire:

- Dovrà essere garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito.

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO

Provvede in particolare alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

A tal fine si ricorda, in tema di "Digitalizzazione della P.A." che, ai sensi dell'art. 24, c. 3bis, del DL 90/2014 (L. 114/2014), con deliberazione di GC n. 7 del 31.03.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Il DPCM 3 dicembre 2013 prevede che entro il 12 ottobre 2015 tutte le pubbliche amministrazioni devono aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico predisponendo il manuale della gestione documentale secondo le regole tecniche del DPCM.

Finalità da conseguire:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, smistamento ai destinatari e affrancatura corrispondenza in uscita;
- controllo delle ricevute postali.

ALBO INFORMATICO

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

Si procede con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Comune, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line.

Ogni ufficio provvede alla pubblicazione sul sito informatico degli atti di propria competenza.

Linea di attività 3: Contratti

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile .

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:

Si richiama, a tal proposito, da ultimo, l'art. 9, comma 4 del D.L. 24.04.2014 n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 il quale – nel sostituire il comma 3 bis dell'art. 33 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (Codice degli appalti) – ha disposto che i Comuni non capoluogo di Provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i Comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle Province, e che, in alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip s.p.a. o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

L'ultimo periodo del citato comma 4 dell'art. 9, inserito dalla legge di conversione n. 89 del 2014, prevede che l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ex comma 2 dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 – non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai Comuni non capoluogo di Provincia che procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione delle riportate disposizioni.

Con l'entrata in vigore dell'art. 23 ter del D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014 le disposizioni di cui al comma 3 bis dell'art. 33 del Codice entrano in vigore il 1° gennaio 2015 per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, e il 1° luglio 2015 quanto all'acquisizione di lavori. Inoltre il comma 3 del sopra citato art. 23 ter, dispone che i Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro. Quindi i Comuni (esclusi i capoluogo di provincia) potranno procedere alle acquisizioni, a pena di impossibilità di esperire la procedura, attraverso una delle seguenti opzioni:

Per l'acquisto di beni e servizi, dal 1° gennaio 2015

- 1- centralizzazione dei procedimenti di acquisto nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti
- 2- sottoscrizione di apposito accordo consortile tra comuni avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province
- 3- ricorso ad un soggetto aggregatore
- 4- ricorso alle Province ai sensi della Legge n. 56/2014
- 5- utilizzo strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip Spa o da altro soggetto aggregatore di riferimento

Per l'esecuzione di lavori, dal 1° luglio 2015

- 1- centralizzazione dei procedimenti di acquisto nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti
- 2- sottoscrizione di apposito accordo consortile tra comuni avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province
- 3- ricorso ad un soggetto aggregatore
- 4- ricorso alle Province ai sensi della Legge n. 56/2014
- 5- ricorso ai Servizi Integrati Infrastrutture e Trasporti (SIIT) presso il Ministero Infrastrutture e Trasporti, ai sensi dell'art. 33 comma 3 del Codice.

Con la legge 27 febbraio 2015 n. 11, di conversione con modificazioni del D.L. 31 DICEMBRE 2014 n. 192 (mille proroghe), il termine per centrali uniche di committenza e stazioni uniche appaltanti è stato prorogato al **01 settembre 2015**.

Finalità da conseguire:

- L'acquisto di beni e servizi ed esecuzione lavori così come previsto dall'attuale normativa.

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione

Si occupa dell'organizzazione e della gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e delle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo Studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

Garantisce la continuità del servizio di *mensa scolastica* e del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche).

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente, per il 2015, dal 26.03 al 31.07 per la richiesta di dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" ed eventualmente nel mese di settembre/ottobre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro e dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Si ricorda che con deliberazione di G.C. n. 56 del 19.08.2008 si è aderito al sistema di accreditamento dell'ambito distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese) relativamente al servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia dal 26.03 al 31.07.2015, con raccolta ed esame domande e delle attestazioni ISEE, secondo il nuovo regolamento di cui al DPCM 159/2013. E' previsto da Regione Lombardia l'inserimento delle richieste per dote "merito" nel mese di settembre/ottobre.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): con deliberazione di G.C. n. 56 del 19.08.2008 si è aderito all'accreditamento del servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico dell'Ambito Distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese), successivamente riconfermata con deliberazione di G.C. n. 45 del 27.07.2010. Sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, è stato attivato il progetto SAAP per alunni portatori di handicap alla Scuola Primaria. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio *mensa e trasporto scolastico*:

MENSA: settimanalmente provvede all'ordinativo ai fornitori di generi alimentari necessari per la refezione scolastica. Vengono tenuti i contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali.

TRASPORTO: predispose il Piano di trasporto annuale e gestisce e coordina il percorso del trasporto.

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici
- all'organizzazione del personale presso la mensa. Aggiornamento del manuale di autocontrollo previsto dal D. Lgs. 155/1997, Reg. CE 178/02 e Reg. Ce 852/04;
- all'istruttoria relativa alla convenzione per funzioni miste stipulata con l'Istituto Comprensivo di Sospiro per l'utilizzo dei collaboratori scolastici presso la mensa per lo scodellamento e pre-scuola;
- per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

Al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e le relazioni con l'utenza, si è provveduto con atto di C.C. n. 38 del 15.11.2005 ad istituire la Commissione mensa ed all'approvazione del relativo regolamento. L'ufficio Segreteria collabora con la Commissione mensa raccogliendo le diverse istanze che pervengono dall'utenza raccordandole con le indicazioni dell'ASL di Cremona.

E' stato approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 11.07.2013 il regolamento disciplinante il servizio di mensa scolastica.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.06.2012 si è istituito il servizio di pre-scuola approvandone il relativo regolamento e tariffe.

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che è stata approvata la nuova convenzione per l'espletamento della funzione istruzione pubblica fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de Picenardi e Pieve San Giacomo (atto di C.C. n. 49 del 30.12.2014).

L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

In seguito alle disposizioni contenute nel DPR 7 settembre 2010, n. 160, con il quale è stato previsto l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), è stato individuato, quale titolare delle funzioni amministrative dello Sportello, il Responsabile del Servizio Tecnico Dott.ssa Simona Donini, già titolare dello Sportello Unico delle Imprese.

Resta in carico all'Ufficio Commercio, l'istruttoria delle pratiche commerciali, che verranno successivamente trasmesse allo Sportello SUAP, per l'emissione dell'atto finale e del relativo invio on-line al richiedente e agli eventuali Enti di competenza.

L'Ufficio Commercio disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..

- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito a subingressi o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio.
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).
- Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge;
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti;

E' stata approvata con deliberazione di CC n. 5 del 31.03.2015 la nuova convenzione con l'Associazione Pro Loco, ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio.

E' stata inoltre approvata con deliberazione di G.C. n. 43 del 11.07.2013 la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale "Manfredi" con la Società Sportiva Pieve 010 per il periodo 2013-2018.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

La gestione dell'utilizzo della palestra è affidata all'ufficio Segreteria, che provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla tenuta del calendario ed alla fatturazione.

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e Comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

E' necessario inoltre garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2014, in adempimento alla deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune (deliberazione C.C. n. 11 del 20.04.2012) è stata approvata convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi per la gestione associata delle funzioni fondamentali, ivi compresa la funzione l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale.

Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada.

L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino a godere dello spazio pubblico senza remore o timori di sopraffazioni, limitazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile.

Interagisce con tutti i settori comunali e con altri organismi pubblici per segnalare problemi e disfunzioni riscontrati sul territorio.

Il servizio attua gli interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio.

Collabora con il servizio *Edilizia Privata* per la rilevazione e repressione degli abusi edilizi.

Segue il comparto relativo al commercio su aree pubbliche ed alle relative problematiche.

Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale

Istruisce le pratiche relative ai "passi carrabili" in stretta connessione con l'ufficio competente (l'Ufficio Tecnico).

Notifiche: cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente. Al personale del settore è affidato il compito di dare adempimento alle disposizioni statali relative all'esposizione delle bandiere all'esterno e all'interno della Sede Municipale

Si ricorda che in seguito all'approvazione del Regolamento del Servizio di Polizia Locale, il Sindaco con proprio atto del 22.12.2009 ha disposto l'assegnazione dell'arma in via continuativa all'Agente di Polizia Municipale.

Proventi per le sanzioni derivanti da violazioni al codice della strada:

Ciascun ente locale è tenuto a trasmettere al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ed al Ministero dell'interno, entro il 31 maggio di ogni anno, una relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento, secondo il modello e con le modalità di trasmissione in via informatica da indicarsi con apposito decreto ministeriale, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali. (art. 25, comma 2, legge 120/2010).

Con deliberazione C.C. n. 7 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento per la disciplina della videosorveglianza.

Finalità da conseguire :

- Garantire servizi di vigilanza serale nel periodo estivo secondo le necessità;
- Rendere più incisiva l'attività di vigilanza e repressione degli illeciti stradali;
- riordino dell'archivio delle attività artigianali, esercizi pubblici, esercizi di vicinato.
- garantire il servizio di sorveglianza istituti scolastici;

Linea di attività 9: Servizi Demografici

Programmi di competenza statale la cui gestione è stata delegata ai Comuni e le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

- **Settore Anagrafe:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità. Subentro dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) all'APR (Anagrafe della popolazione residente). Avvio progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono presentare la dichiarazione di volontà di donare gli organi, modulo che verrà poi trasmesso all'ASL locale dall'Ufficiale d'Anagrafe competente.

Cambio di residenza in tempo reale

L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.

- **Settore Stato civile:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi. Celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014).
- **Settore Elettorale:** Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali. Aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio. Revisioni dinamiche e semestrali per iscrizioni e cancellazioni dal corpo elettorale.
- **Settore Leva militare:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore Servizio statistico:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
- **Settore Economato:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento.

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- adesione al sistema INA-SAIA: ai fini di svolgere i primi adempimenti richiesti dal Ministero dell'Interno con la circolare n. 23 del 20.06.2005 è stato individuato nella figura dell'ufficiale di anagrafe, il responsabile per la sicurezza degli accessi al CNSD; il responsabile autorizzato all'attivazione del servizio di connessione al backbone applicativo indice nazionale delle anagrafi; il responsabile del procedimento giuridico amministrativo concernente i dati anagrafici, comprese le variazioni;

- proseguimento dell'allineamento dell'anagrafe comunale con i dati contenuti nell'archivio dell'Agenzia delle Entrate (tramite collegamento on-line con il sito dell'Agenzia SIATEL"), al fine di realizzare il popolamento dell'INA e successivamente il rilascio della CIE;
- entro il 30.06.2006 è stato predisposto e trasmesso alla Prefettura il piano beta della CIE e si rimane in attesa di nuove disposizioni ministeriali;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

Con deliberazione di G.C. n. 56 del 21.10.2014 è stata deliberata la partecipazione alla sperimentazione di interesse regionale a valenza provinciale "ICARO - sistema di gestione integrata dell'evento nascita".

ISCRIZIONE COMUNITARI

Nella fase di iscrizione di un cittadino comunitario, ai sensi del D. Lgs. 06.02.2007 n. 30, è necessaria la verifica della sussistenza delle condizioni necessarie per il soggiorno in Italia dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari, al fine del rilascio dei relativi attestati a tempo determinato o permanente di tale diritto di soggiornare.

Finalità da conseguire:

Anagrafe e Stato Civile: Aggiornamenti anagrafici: iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, variazioni di stato civile. Annotazioni di stato civile sugli atti custoditi presso il Comune di Pieve San Giacomo e relative comunicazioni agli uffici competenti.

Proseguo nell'educazione nei confronti dei cittadini, uffici pubblici e privati per un uso corretto e non distorto delle nuove norme in materia di autocertificazione e di semplificazione amministrativa.

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

“UFFICIO SOCIALE”

<i>Linea di attività 10: Servizi Socio-assistenziali</i>

Con atto di G.C. n. 51 del 26.09.2014 e da ultima la deliberazione di G.C. n. 23 del 31.03.2015, nelle more dell'attuazione della gestione associata delle funzioni fondamentali di cui alla deliberazione di CC n. 50 del 30.12.2014 (convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis ed il Comune di Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione relativa ai Servizi Sociali) è stata approvata la convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

L'assistente sociale è presente nel Comune per 6 ore settimanali.

PREMESSA

L'articolo 1, comma 2 della legge 328/2000 indica che per “interventi e servizi sociali” si intendono tutte le attività previste dall'articolo 128 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente “la predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia”.

L'articolo 6, comma 1, attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, ed indica:

- I compiti già trasferiti a norma del D.P.R. 24.07.1977, n. 616, vale a dire la beneficenza pubblica (articolo 22), comprese le funzioni amministrative (articolo 23) relative all'assistenza economica a favore delle famiglie bisognose dei defunti e delle vittime del delitto, all'assistenza post - penitenziaria, agli interventi a favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili, agli interventi di protezione sociale di cui alla legge 20.02.1958, n. 75 (Abolizione della regolamentazione della prostituzione e lotta contro lo sfruttamento della prostituzione altrui);
- Le funzioni ed i compiti amministrativi già attribuiti a norma dell'articolo 132, comma 1, del D. Lgs. 31.03.1998, n. 112, e precisamente quelli relativi a:
 - a) i minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose;
 - b) i giovani;
 - c) gli anziani;
 - d) la famiglia;
 - e) i portatori di handicap, i non vedenti e gli audiolesi;
 - f) i tossicodipendenti e alcooldipendenti;
 - g) gli invalidi civili, con esclusione della parte attinente l'erogazione di pensioni, assegni ed indennità.
- Le attività di:
 - a) programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete, indicazione delle priorità e dei settori di innovazione;
 - b) erogazione di servizi, di prestazioni economiche e di titoli per l'acquisto di servizi sociali, nonché delle attività assistenziali già di competenza delle province;
 - c) autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale a gestione pubblica o dei soggetti privati;
 - d) partecipazione al procedimento per l'individuazione degli ambiti territoriali;
 - e) definizione dei parametri di valutazione delle condizioni socio - economiche ai fini della determinazione dell'accesso prioritario alle prestazioni e ai servizi.

• **Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento**

Il sistema dei "Servizi Sociali" del Comune di Pieve San Giacomo recepisce integralmente il dettato normativo e sinteticamente si struttura principalmente nei seguenti ambiti:

- a) servizio di assistenza sociale:
 - coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
 - svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
 - rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
 - valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
 - verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
 - promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
 - interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
 - collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
 - collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;

- coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
 - verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
 - collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
 - partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- b) servizio di assistenza domiciliare
- agisce nel “governo della persona” e “della casa” in situazioni di bisogno e/o di disabilità; pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona
 - verifica il bisogno ed attiva il servizio di trasporto agevolato
- c) assistenza alle famiglie ed ai minori;
- d) assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato.

- **Le risorse umane e strumentali**

La complessità del sistema ha imposto la necessità di configurarlo in maniera chiara e precisa sotto l'aspetto organizzativo e conseguentemente gestionale.

a) Il Responsabile del Servizio

La Responsabilità del Servizio è affidata alla Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile, la quale sovrintende a tutte le funzioni e al personale incaricato, avvalendosi anche di specifiche professionalità esterne all'Ente.

b) Il personale dipendente. Tutta la parte amministrativa è affidata all'Istruttore della Segreteria.

c) L'Assistente sociale, presente per 6 ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese (nelle more dell'attuazione della gestione delle funzioni fondamentali).

d) Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani, mediante cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese.

e) Le risorse strumentali

Le risorse strumentali attualmente disponibili sono quelle necessarie per lo svolgimento della normale attività di ufficio e per i collegamenti con l'esterno; nello specifico: un personal computer e una stampante.

- **Le azioni dei servizi.**

Considerando le risorse disponibili, si ritiene prioritario il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi, che attualmente esplicano le seguenti azioni:

- **servizio di assistenza domiciliare, attuato con personale della cooperativa La Ginestra accreditata all'azienda Sociale Cremonese. Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il trasporto protetto.**
Nel servizio di assistenza sociale è ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato e di telesoccorso.

- **azioni in ambito sociale:**

- a) contributi economici “una tantum”
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - riscontro alla richiesta;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
 - riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;
- c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:
 - verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
 - predisposizione di progetto di intervento;
 - comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
 - trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
- d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
 - raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- e) fondo sociale affitti
 - verifica e valutazione dei casi;
 - predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
 - predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;

- **FORNITURE DI ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE A FAMIGLIE IN CONDIZIONE DI DISAGIO - CONCESSIONE DI BONUS SOCIALE**

Il decreto interministeriale 28 dicembre 2007 attribuisce la gestione dell'ammissione alla compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica ai comuni di residenza specificando che al comune compete la ricezione delle richieste di agevolazione da parte dei soggetti aventi i requisiti di legge nonché l'ammissione delle medesime e conseguente rilascio di un certificato che riconosce la titolarità a godere della compensazione nonché l'obbligo di comunicazione al soggetto competente, degli elementi informativi necessari alla gestione dei clienti tutelati.

L'Autorità per l'energia elettrica con deliberazione del 27 novembre 2008 n. ARG 172/08 ha approvato, fra l'altro, i modelli per la richiesta del bonus sociale.

L'assistente sociale è stata individuata quale figura che dovrà inserire le richieste del bonus. L'operatore provvederà ad organizzare il servizio di ricezione delle domande ed a verificare la correttezza dei dati dichiarati dai cittadini.

- **Gli obiettivi**

Il Responsabile del Servizio ritiene essenziale e prioritario:

- ◆ Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- ◆ Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- ◆ Verifica del grado di soddisfazione dei servizi mediante sondaggi;
- ◆ Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M. , S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- ◆ Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;
- ◆ Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.
- ◆ Predisposizione di una bozza di regolamento per la gestione e la realizzazione degli interventi e prestazioni di servizi in campo sociale anche alla luce delle novità normative introdotte.

"SERVIZIO CONTABILE"

<i>Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario</i>

L'attività nell'anno 2015 continua ad essere caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147/2013 (Legge di stabilità 2014), con D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 114/2014 e con la legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 13.05.2015, pubblicato sulla G.U. , serie generale, n. 115 del 20 maggio 2015, ha ulteriormente differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2015 al 30.07.2015.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 09.06.2015 ha approvato il bilancio di previsione 2015, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale per il triennio 2015-2017.

In questo quadro di incertezza ed in un contesto di scarse risorse si deve comunque garantire il mantenimento di tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente con l'obiettivo comune di migliorare la qualità dei servizi erogati a favore della collettività e garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione.

Si evidenzia che, ai sensi del comma 1, dell'art. 31 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, in applicazione dell'art. 16, comma 31, del D.L. n. 138/2011, convertito nella Legge n. 148/2011, a decorrere dall'anno 2013, le disposizioni vigenti di patto di stabilità interno per i comuni trovano applicazione nei riguardi di tutti i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, disponendo, pertanto, l'assoggettamento al patto dall'annualità 2013 anche ai Comuni con popolazione compresa tra i 1.001 e 5.000 abitanti, in precedenza esclusi.

Per quanto riguarda la gestione puramente economica-finanziaria del Comune l'obiettivo prioritario dell'area finanziaria è quello di assicurare e mantenere l'equilibrio del bilancio e collaborare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione necessari per amministrare il Comune, tra i quali;

- schema del bilancio di previsione e predisposizione secondo le nuove norme dell'armonizzazione dei sistemi contabili ex decreto 118 del 2011 del progetto di bilancio di previsione triennale 2015-2017 e del D.U.P.
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione tabelle obiettivo patto di stabilità
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. del servizio di competenza
- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali

- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del patto di stabilità
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- fondo mobilità segretari. Si provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione

dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.

- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale.

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, del D.L. n. 78/2009.

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 – modifica – “Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto “Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali”;
- l'approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 5 del 06.02.2013.

Accanto agli adempimenti sopra indicati, per l'attuazione dei quali è comunque necessario avere gli indirizzi dagli Organi collegiali, direttive dal Segretario Comunale e la collaborazione dal Responsabile del Servizio Tecnico, vi sono numerosi adempimenti, sinteticamente riportati di seguito, che l'ufficio deve effettuare per garantire il rispetto delle scadenze di legge. L'Ufficio Ragioneria deve monitorare costantemente sia le entrate del Comune che l'andamento delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti in bilancio, e provvedere al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio e del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

L'ufficio svolge la verifica e la gestione contabile delle entrate:

- registrazioni delle operazioni attive che affluiscono alla cassa dell'ente operazione per operazione e la relativa imputazione a bilancio, mediante dei dati dal tesoriere e dai vari uffici;
- cura il controllo periodico delle partite provvisorie d'entrata;
- ricerca e verifica provvisori d'entrata per tipologia e trasmissione elenchi agli uffici;
- produzione di accertamenti, contabilizzazione ed emissione di reversali d'incasso ;
- verifica giornaliera dei flussi di ritorno dalla tesoreria comunale;
- svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predispone la documentazione per le verifiche di cassa;

Contabilità spese:

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento

- L'ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese;
- Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sui atti amministrativi;
- Controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni;
- Verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con parere di regolarità contabile;
- Controlla gli impegni in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Registrazione fatture d'acquisto e di altri documenti contabili di spesa;
- Gestione liquidazione ed emissioni mandati di pagamento; trasmissione dati al tesoriere;
- Gestione mutui e mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui;
- Gestione ed emissione mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai 10.000,00 euro in via telematica;
-

Inoltre, si evidenzia:

- **il passaggio dal vecchio al nuovo sistema contabile** di cui al D.Lgs. n.118/2011 così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, l'ufficio si è organizzato per avviare il percorso dell'armonizzazione, piuttosto lungo e laborioso, che interessa non solo gli uffici finanziari ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto del cambiamento non sono solo gli schemi contabili ma soprattutto le nuove regole di gestione di accertamento e di impegno con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. La nuova riforma comporta per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi e allegati al bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa;
- che, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;
- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le

pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment;**

- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti è necessario adeguare gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziare la connettività**. In tal senso e come meglio sopra specificato (nell'ambito delle gestioni associate e del sistema informatico comunale), l'ufficio ha potuto avere la disponibilità del nuovo software di gestione del servizio finanziario so a far data del 17 febbraio 2015 con la riconsegna da parte della software house affidataria degli archivi e dell'attivazione della procedura. Da quella data l'ufficio ha iniziato con un lavoro di controllo degli archivi e di bonifica nonché di riallineamento dei dati della vecchia alla nuova procedura. Si è dovuto codificare capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Il percorso continua per tutto l'anno 2015 con un calendario di addestramenti in modo di arrivare alla totale operatività.

TRASMISSIONE TELEMATICA DEL RENDICONTO

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. Interno 9 maggio 2006, per i Comuni inferiori ai 5000 abitanti, dall'anno 2009, è obbligatorio l'invio, in formato elettronico, dei rendiconti alla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.

Finalità da conseguire :

- Invio telematico del rendiconto attraverso il sistema SIRTEL alla scadenza che verrà indicata dalla Corte dei Conti.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 102/2009

L'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione", al comma 3, dispone che allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocatione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'art. 9, comma 1 ter, del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2) deve essere effettuata anche dagli Enti Locali.

Pertanto, nel rispetto della suddetta normativa, sono state adottate le seguenti misure organizzative con deliberazione di G.C. n. 3 del 26.01.2010:

- 1) I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1;
- 3) I Responsabili dei Servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del TUEL) alla Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a €. 10.000,00, deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Equitalia Spa (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006 convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;
- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al

Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ricordo, come già indicato in precedenza, il D. Lgs. n. 192/2012 di modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.

Finalità da conseguire :

- Dovrà essere garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito

SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con determinazione n. 175 del 30.11.2010 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Banca Popolare di Cremona agenzia di Pieve San Giacomo, per il periodo 01.01.2011 – 31.12.2015.

Finalità da conseguire :

entro il 31.12.2015 procedura di affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020.

ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

In data 27 marzo 2012 è stato sottoscritto con la Società Duomo GPA Srl, il contratto d'appalto per la concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni nonché di esecuzione del relativo contratto, della durata di anni cinque, a decorrere dalla di stipula del contratto.

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

L'articolo 16-bis, comma 10, del D.L. 29.11.2008 n. 185, richiamando i principi di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.P.R. n. 445/2000, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di acquisire sempre d'ufficio il D.U.R.C.

Infatti, l'art. 18, ai commi 2 e 3, della legge 07.08.1990, n. 241, testualmente recita:

"2. Comma così sostituito dall'art. 3, comma 6-octies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35) I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati oggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Si provvede pertanto ad acquisire d'ufficio il D.U.R.C. ed a tenere costantemente monitorati i D.U.R.C. in scadenza.

Finalità da conseguire :

- Monitoraggio costante dei D.U.R.C. in scadenza;
- Acquisizione d'ufficio dei D.U.R.C.;

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della

filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

La disposizione è entrata in vigore il 7 settembre 2010 ed è stata successivamente modificata ed integrata (anche con norme di interpretazione autentica) dal D.L. n. 187/2010 convertito nella legge n. 217/2010.

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13.08.2010
- Nota CIPE del 30.08.2010
- Circolare Ministero dell'Interno pret. 13001/118 del 09.09.2010
- D.L. n. 187 del 12.11.2010 convertito nella legge n. 217 del 17.12.2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18.11.2010
- Determinazione Avcp n. 10 del 22.11.2010

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE:

Albo compensi amministratori - art.1, comma 735, L.296/2006 (finanziaria 2007) – scadenza ogni 6 mesi;

Adempimenti art. 2 comma 222 L.191/2009: inserimento dati sulle partecipate sul sito “www.contodelpatrimonio.tesoro.it” – scadenza prevista per il 31 luglio 2014;

Adempimenti art. 1, comma 587, L. 296/2006 (finanziaria 2007): Dichiarazione “CONSOC” da inserire sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.perlapa.gov.it) – scadenza 30 aprile 2014;

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

Si tratta di questionari finalizzati all'acquisizione da parte della I.F.E.L. – fondazione Anci dei dati rilevanti alla determinazione dei fabbisogni dei Comuni nell'ambito del progetto di riorganizzazione in attuazione del federalismo fiscale, i dati richiesti dovranno essere inseriti e successivamente inviati tramite il sito “opendata.sose.it”.

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI “CEAM – M.E.F.”

consiste nel tenere aggiornata trimestralmente la situazione dei mutui contratti attraverso il sito del dipartimento del Tesoro (ceam.mef.gov.it).

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :

La Relazione Allegata al Conto Annuale del personale è una **rilevazione annuale** in cui le amministrazioni pubbliche in base a quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d. lgs. n. 165 del 2001, illustrano i **risultati della gestione del personale**. Le finalità della rilevazione sono:

- Conoscenza delle *attività svolte* dal personale delle Amministrazioni per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per il funzionamento delle Amministrazione stesse.
- Conoscenza delle *ore lavorate* per ciascuna attività svolta e individuazione del personale coinvolto, aggregato per categoria.
- Conoscenza dei *prodotti/risultati conseguiti* che scaturiscono dall'attività svolta;
- Supporto (per le Amministrazioni che rilevano) per la *valutazione della risorsa "personale"* in relazione ai risultati raggiunti ed il confronto degli stessi con gli obiettivi fissati;
- *Benchmarking* (qualità dei servizi prestati)

Il conto annuale è una rilevazione annuale contenente dei dati di organico e di spesa del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

Le istruzioni per la compilazione e i termini d'invio sono determinate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Finalità da conseguire :

Alle relative scadenze:

- Compilazione ed invio della relazione allegato al conto annuale del personale anno 2014;
- Compilazione ed invio del conto annuale del personale anno 2014

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2014

I risultati della gestione del bilancio vengono sintetizzati nel rendiconto della gestione.

Il rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2014 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 28.04.2015.

Il rendiconto è stato presentato al Consiglio Comunale, da parte della Giunta, accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, dalla relazione della Giunta, dall'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di competenza.

Successivamente alla seduta di Consiglio Comunale del 28.04.2015, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del d. lgs. n. 118/2011, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014, con deliberazione di G.C. n. 28 del 28.04.2015, si è provveduto al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di parte capitale e di parte corrente.

Finalità da conseguire :

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2015 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2015

Nel 2015, il decreto legislativo n. 118 del 2011 richiede i seguenti adempimenti alle regioni (esclusa la gestione sanitaria accentrata), agli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai loro organismi strumentali e ai loro enti strumentali in contabilità finanziaria (anche se adottano la contabilità economico patrimoniale), che non hanno partecipato alla sperimentazione:

- affiancare i nuovi schemi di bilancio di previsione e di rendiconto per missioni e programmi (con funzioni conoscitive) agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di rendiconto adottati nel 2014, che conservano la funzione autorizzatoria e valore giuridico ai fini della rendicontazione. Entrambe le versioni del bilancio e del rendiconto riportano le medesime risultanze contabili (trattasi della classificazione dei medesimi dati con due differenti criteri). Il bilancio pluriennale predisposto secondo lo schema adottato nel 2014 ha valore autorizzatorio
- applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria (cd. potenziata) per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese;
- adozione del principio applicato della contabilità finanziaria,
- riaccertamento straordinario dei residui per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio della competenza finanziaria
- applicazione del principio contabile applicato della programmazione e predisposizione del primo DEFR e DUP con riferimento al triennio 2016-2018.

Le prime attività necessarie per l'avvio della riforma nel 2015 sono:

- 1) l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente.
- 2) la riclassificazione per missioni e programmi dei capitoli del PEG (enti locali);
- 3) l'organizzazione dell'attività del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, in parallelo al riaccertamento ordinario ai fini del rendiconto 2014.
- 4) la determinazione dell'importo dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015 (solo gli enti locali)

A tal fine l'ufficio ha provveduto:

- cambio software gestionale applicativo della finanziaria, controllo e bonifica archivi, riallineamento archivi vecchia – nuova procedura;
- addestramento all'utilizzo della nuova procedura;
- riclassificazione capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- Trasmissione nota in data 23.01.2015 relativa all'apertura esercizio 2015 relativa alle novità inerenti la gestione delle spese conseguenti all'armonizzazione contabile di cui al d.Lgs. n. 118/2011 e all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2014, n. 190 ai responsabili di servizio;
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi approvato con deliberazione di G.C. n. 28 del 28.04.2015 comunicata al Consiglio Comunale in data 12.06.2015 deliberazione n. 14;
- Determinazione cassa vincolata al 01 gennaio 2015 – determina n. 24 del 17.02.2015;

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 40 del 12.05.2015 lo schema di bilancio per l'esercizio 2015. E' stato redatto, secondo l'attuale normativa, in termini di competenza finanziaria osservando i seguenti principi generali:

- Pareggio economico finanziario: il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio. Il totale delle entrate deve cioè coprire l'ammontare complessivo delle uscite; perciò nel caso in cui gli esercizi precedenti abbiano prodotto disavanzo questo deve trovare applicazione all'interno del bilancio di previsione e pertanto il totale delle uscite di competenza dovrà essere pari al totale delle entrate al netto del disavanzo applicato.
- Annualità: nel bilancio possono essere iscritte previsione di entrata e di uscita con riguardo al periodo temporale di riferimento. L'anno finanziario coincide con l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre, dopo tale termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate né impegni di uscite riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.
- Universalità: tutti i movimenti finanziari devono essere ricondotti al bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio. Tutte le entrate e tutte le uscite devono quindi essere

contabilizzate con specifiche registrazioni delle operazioni che le hanno generate, con evidenza della qualità (voce e natura) e della quantità (valore).

- **Integrità:** le entrate e le uscite vanno iscritte in bilancio nel loro importo “integrale” (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le uscite al lordo delle eventuali correlate entrate). Il principio sancisce perciò che è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di compensazione tra entrate e uscite.
- **Veridicità:** il bilancio deve presentare le reali condizioni finanziarie dell’Ente. Le entrate e le uscite devono cioè essere iscritte per i valori che realisticamente si prevede di accertare ed impegnare. Il principio è stato introdotto per la necessità di evitare che le poste di bilancio siano iscritte con l’unico obiettivo di raggiungere un pareggio fittizio (entrate sovrastimate o uscite sottostimate).
- **Unità:** tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un ammontare complessivo di risorse da contrapporre all’ammontare complessivo delle uscite, non esiste se non in casi particolari e prescritti dalla legge (entrate con destinazione vincolata) una correlazione diretta tra singole voci di entrata e singole voci di uscita.
- **Pubblicità:** la trasparenza dell’azione amministrativa richiede che i contenuti del bilancio e di tutti i suoi allegati siano resi accessibili ai cittadini e agli organismi di partecipazione. L’ente locale è quindi tenuto a realizzare una giusta informazione circa l’utilizzo delle risorse e le modalità di recepimento dei finanziamenti.

Contestualmente all’approvazione del bilancio è stata approvata la manovra tariffaria;

Il bilancio di previsione dell’esercizio 2015, la relazione previsionale e programmatica 2015-2017 e il bilancio pluriennale 2015-2017 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 24 del 09.06.2015 unitamente alla manovra tariffaria e precisamente:

- Deliberazione C.C. n. 20 del 09.06.2015 “Criteri di assimilazione dei rifiuti”: approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 21 del 09.06.2015 “Imposta unica comunale (I.U.C.)”: Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- Deliberazione C.C. n. 16 del 09.06.2015 “Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l’applicazione dell’imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l’applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l’applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)”. Approvazione;
- Deliberazione C.C. n. 17 del 09.06.2015 “Regolamento generale delle entrate comunali”: approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 18 del 09.06.2015 “Regolamento per l’applicazione delle sanzioni amministrative”: Approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 19 del 09.06.2015 “Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso”: Approvazione.

Finalità da conseguire :

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2016, con particolare riferimento a:
 - l’aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l’aggiornamento dell’inventario;
 - la codifica dell’inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al DLgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell’attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;

- la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P.

ADEMPIMENTI PATTO DI STABILITÀ:

Tra le novità introdotte dalla legge di stabilità 2015 – L. 190/2014 alcune riguardano la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2015-2017 in particolare: art. 1 commi 479-483 – Nuova disciplina della regionalizzazione del Patto di stabilità interno; art. 1 commi 484-488 – Patto verticale incentivato; art. 1 commi 489-500 – Patto di stabilità interno.

Il primo adempimento è legato al bilancio di previsione, al quale è stato allegato il consueto prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del Patto, che sono risultati in linea con gli obiettivi per tutto il triennio 2015-2017.

Si è in attesa di ulteriori Decreti della normativa vigente.

Il sistema di comunicazione, monitoraggio e richieste avviene attraverso il sistema web appositamente previsto per il patto di stabilità interno.

Ai sensi del Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 11400 del 10.02.2014, attraverso l'apposito sistema web, sono stati trasmessi gli obiettivi programmatici relativi al Patto di stabilità interno per il triennio 2014-2016. (La mancata trasmissione degli obiettivi programmatici è assimilata, ai sensi dell'art. 31, comma 19, della legge 183/2011, al mancato raggiungimento dell'obiettivo di saldo finanziario, con tutto ciò che ne consegue in termini di applicazione di sanzioni per il mancato rispetto del patto di stabilità interno)

Entro il 30.01.2015, così come previsto dalla normativa, sono state comunicate attraverso l'apposita piattaforma web, le risultanze del patto di stabilità 2014 (monitoraggio secondo semestre 2014).

Entro il 31.03.2015, così come previsto dalla normativa, sono state comunicate attraverso l'apposita piattaforma web, le certificazioni del patto di stabilità 2014; (monitoraggio primo semestre 2014).

Finalità da conseguire :

- Comunicare per l'anno 2015 eventuali successive rettifiche o variazioni a seguito di eventuali nuovi interventi normativi, entro e non oltre il 31.12.2015;
- All'apposita scadenza trasmissione monitoraggio primo semestre patto di stabilità 2015;
- All'apposita scadenza trasmissione monitoraggio secondo semestre patto di stabilità 2015;
- La certificazione del saldo finanziario del patto di stabilità 2015 dovrà essere trasmesso entro il 31.03.2016 sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, secondo un prospetto e con le modalità definite con decreto;
- Alle apposite scadenze adempimenti patto di stabilità regionalizzato;

In caso di inadempimento, scattano le sanzioni previste per chi non rispetta il Patto e, pertanto, è assoggettato alle sanzioni di cui all'articolo 31, comma 26, della legge 12 novembre 2011, n. 183.

Siamo in attesa di disposizioni operative da parte di Regione Lombardia.

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

L'art. 7 del D.L. n. 35 del 08 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 dell'8 aprile 2013 introduce misure in materia di certificazioni dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti delle pubbliche amministrazioni per somministrazioni, forniture e appalti.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 le regioni e gli enti locali, nonché gli enti del Servizio sanitario nazionale sono tenuti alla certificazione dei crediti sopra descritti.

Con l'articolo 12, comma 11-quinquies, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, **l'obbligo di certificazione è stato esteso alle amministrazioni statali ed agli enti pubblici nazionali.**

Si ricorda che, ai fini dell'attuazione della predetta norma primaria, con riferimento alle amministrazioni statali ed agli enti pubblici nazionali, è stato emanato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 22 maggio 2012, successivamente modificato dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 24 settembre 2012.

Al fine di fornire indicazioni sulle modalità applicative dei predetti decreti, è stata altresì pubblicata, in data 27 novembre 2012, la circolare n.35 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Con circolare n. 17 del 10.04.2013 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sono state fornite indicazioni in merito agli adempimenti che conseguono dall'entrata in vigore del decreto-legge 35/2013, anche in considerazione degli stringenti termini temporali ivi previsti.

Il meccanismo della certificazione è gestito in via telematica tramite una piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. L'articolo 7 del decreto-legge stabilisce, al comma 1, che, entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso, le amministrazioni interessate provvedano a registrarsi sulla piattaforma elettronica.

Il comma 2 prevede altresì che la mancata registrazione entro il predetto termine sia rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportamenti responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

I dirigenti responsabili sono assoggettati, altresì, ad una sanzione pecuniaria pari a 100 euro per ogni giorno di ritardo nella registrazione sulla piattaforma elettronica nella registrazione sulla piattaforma elettronica.

Il comma 3 dell'articolo 7 prevede che la certificazione dei crediti avvenga esclusivamente mediante la piattaforma elettronica. Ne consegue che non possano più essere accolte istanze presentate dai creditori in forma cartacea, secondo la procedura c.d. ordinaria introdotta dal decreto ministeriale del 22 maggio 2012 nelle more dell'attivazione della piattaforma.

Nell'anno 2013 e alle rispettive scadenze l'ufficio ha effettuato l'apposita registrazione sulla piattaforma elettronica per certificazione dei crediti ed ha inviato la prescritta comunicazione di assenza di posizioni debitorie per il Comune di Pieve san Giacomo.

I commi da 4 a 7 disciplinano la ricognizione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni, La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Consente, inoltre, di svolgere tutte le attività del processo di comunicazione dei debiti previste dalle norme sulla ricognizione dei debiti contratti dalla P.A.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a dare comunicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario, in attuazione del disposto dell'art. 41 della legge 177/2005.

La comunicazione va effettuata mediante compilazione dell'apposito telematico disponibile all'indirizzo www.agcom.it/enti pubblici ed il successivo invio del modello medesimo, a mezzo casella postale elettronica certificata assegnata all'ente in conformità all'art. 47 del Dlgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica entipubblici@cert.agcom.it.

La trasmissione dei modelli va effettuata anche nel caso in cui le amministrazioni pubbliche o gli enti pubblici non abbiano impegnato, nell'esercizio precedente, alcuna somma per l'acquisto dei predetti servizi.

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

- ❖ Bilancio di Previsione
- ❖ Bilancio Pluriennale
- ❖ Relazione Previsionale Programmatica
- ❖ Predisposizione proposta P.E.G.
- ❖ Predisposizione proposta D.U.P.
- ❖ Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto economico e prospetto di conciliazione, conto patrimoniale, relazione illustrativa)
- ❖ Aggiornamento degli Inventari
- ❖ Redazione dello Stato Patrimoniale
- ❖ Predisposizione della necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e/o Pluriennale e Assestamento generale
- ❖ Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio
- ❖ Redazione Certificato al Bilancio
- ❖ Redazione del Certificato del Conto Consuntivo

Tempi: entro le scadenze di legge e dei termini fissati dal nuovo Regolamento di Contabilità, indicati in dettaglio nelle allegate schede.

2. Registrazione accertamenti ed impegni relativi a tutte le determinazioni dei vari servizi con apposizione del visto di copertura finanziaria

Tempi: entro 3 gg. Dalla consegna dei servizi di appartenenza

3. Registrazione, con verifica dei preesistenti impegni, di tutte le fatture

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

4. Emissione dei mandati di pagamento e reversali di entrata e relativa contabilizzazione

Tempi: per le fatture:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili per contratti, rate mutui.

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : mensa scolastica
scuolabus
illuminazione votiva
smaltimento e depurazione acque
impianti sportivi
assistenza domiciliare minori (A.D.M.)
assistenza domiciliare anziani (S.A.D.)
utilizzo ambulatorio

Tempi : nei termini della legislazione vigente

7. Verifiche e statistiche e denunce periodiche (verifiche di cassa, agenzia segretari-fondo di mobilità, ecc.)

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI)

9. Versamento presso le sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato delle ritenute fiscali e previdenziali operate

10. Denuncia e versamenti INAIL

11. Predisposizione determinazione del settore

Tempi : entro le scadenze di legge

<i>Linea di attività 12: Ufficio Tributi</i>
--

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Questo sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso. Nella prima parte dell'anno è stata analizzata la legge di stabilità e i decreti collegati in materia di tributi locali. Sono stati predisposti tutti gli atti necessari di supporto sia per la determinazione della manovra tariffaria sia per l'adeguamento dei relativi regolamenti.

TARSU ANNI PREGRESSI

Così come previsto dall'art. 1, comma 340, della Finanziaria 2005, si continuerà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.
- Verifica riscossioni TARI anno 2014 ed emissione eventuale ruolo coattivo per le somme non versate.

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'Agenzia delle Entrate con provvedimento n. 194022 del 14.12.2007 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate dovrà essere effettuata dall'ufficio Tributi, entro il 30 aprile.

DAL 2014 NUOVO ASSETTO DEI TRIBUTI COMUNALI (Legge n. 147/2013 – Legge di stabilità 2014)

IUC – Imposta unica comunale

A decorrere dall'anno 2014 è stata istituita l'imposta unica comunale (IUC). Essa si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

La IUC (quindi le tre componenti) è applicata e riscossa dal Comune.

A decorrere dall'anno 2015 ci sarà il graduale passaggio ad una nuova software house (HALLEY) per quanto riguarda i tributi; pertanto durante l'anno 2015 si dovrà provvedere alla bonifica dei dati dei contribuenti che sono stati inseriti nei nuovi programmi e a partecipare a incontri di formazione per un corretto utilizzo degli applicativi.

TARI (Tributo comunale sui rifiuti)

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, modificato dal comma 387 della Legge n. 228/2012, aveva istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2013, il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tares), a copertura dei costi relativi al "Servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento", nonché dei costi relativi ai Servizi indivisibili dei Comuni.

In collaborazione con la società Casalasca Servizi Spa, gestore del servizio, si è elaborerà il piano finanziario, e si continuerà a lavorare con costanti simulazioni per addivenire alla determinazione delle tariffe, in base alla banca dati e alle nuove rilevazioni fatte sul territorio, in modo particolare per quanto riguarda l'area artigianale.

A tal fine si proseguirà all'incrocio dei dati catastali con le utenze inserite nel database, chiedendo, laddove necessario, anche la collaborazione del cittadino.

Verrà emesso il ruolo coattivo TARI per i contribuenti inadempienti nell'anno 2014, e il ruolo TARI anno 2015 mediante consegna ai contribuenti dei modelli di pagamento che avranno come scadenza il 31 luglio, 30 Settembre e 31 Gennaio 2016 o rata unica entro il 30 settembre 2015.

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 20 del 09.06.2015 "Criteri di assimilazione dei rifiuti": approvazione.
- C.C. n. 21 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 16 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

Finalità da conseguire :

- adeguamento sito web dell'Ente
- Emissione avvisi di pagamento anno 2015 e conseguente invio ai contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento.

I.M.U. (Imposta Municipale Propria)

L'istituzione della IUC dal 2014 lascia salva la disciplina per l'applicazione dell'IMU prevista dal D.L. 201/2011 convertito nella legge 214/2011 (art. 1, comma 703, legge 147/2013), apportando diverse modifiche.

A partire dal 2014 l'applicazione dell'IMU è entrata a completo regime (art. 1, comma 707, legge 147/2013). Rimane un'imposta in autoliquidazione da parte del contribuente.

E' stato inserito sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito box, un link per il calcolo dell'Imu a disposizione dei cittadini e tutte le informazioni relative alle tariffe, agevolazioni e calcoli che dovranno essere tempestivamente pubblicate sul sito web istituzione dell'Ente.

Verranno inserite nel database tutte le dichiarazioni IMU pervenute relative all'anno 2014 e caricati i pagamenti effettuati dai contribuenti nell'anno 2014.

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 21 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 16 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

Finalità da conseguire :

- Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
- Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
- Proseguo degli accertamenti ICI/IMU per gli anni 2011-2012-2013-2014.

TASI – Tributo servizi indivisibili

L'art. 1 commi da 669 a 681 della legge 147/2013 – legge di stabilità 2014 hanno introdotto l'applicazione del nuovo tributo TASI riferite alla fruizione dei servizi comunali indivisibili. E' un tributo a base patrimoniale e la base imponibile è quella dell'IMU. Prevede una platea di contribuenti mista ripartita tra possessori e detentori.

L'aliquota base è pari all'1 per mille; il Comune può determinare l'aliquota rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote della TASI e dell'IMU per ciascuna tipologia di immobile non sia superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile. Per il 2015, l'aliquota massima non può eccedere il 2,5 per mille.

Per i fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'articolo 13, comma 8, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e successive modificazioni, l'aliquota massima della TASI non può comunque eccedere il limite dell'1 per mille.

E' stato inserito sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito box, un link per il calcolo della Tasi a disposizione dei cittadini e tutte le informazioni relative al Tributo stesso.

Dal 2015, a regime, le scadenze sono le stesse fissate per l'IMU, ossia 16 giugno e 16 dicembre.

Si è provveduto alla dotazione di un software per la gestione diretta del nuovo tributo TASI con la creazione del database.

Al fine di agevolare i cittadini, anche per l'anno 2015 verrà aperto uno sportello dedicato esclusivamente alla compilazione dei modelli di pagamento del Tributo.

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 21 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 16 del 09.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

RIEPILOGO SCADENZE

IMU	Acconto	16 giugno
	Saldo	16 dicembre
TASI	Acconto	16 giugno
	Saldo	16 dicembre
TARI	1° Acconto	31 luglio
	2° Acconto	30 settembre
	Saldo	31 gennaio

Finalità da conseguire :

- Attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico un giorno a settimana dalle 15.30 alle 18.30 per il periodo dal 18.05.2015 al 22.06.2015 e dal 23.11.2015 al 21.12.2015.
- Compilazione mod. F24 anno 2015 a richiesta dei contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento.

Linea di attività 13: Ufficio Personale

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale alle cui schede si rinvia. Al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.)

Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", entrata in vigore il 4 luglio 2009, contiene, tra gli altri provvedimenti, il piano industriale della pubblica amministrazione. Le norme del Capo III introducono disposizioni volte a favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa e l'eliminazione degli sprechi attraverso misure che riguardano anche la pubblicità dei dati relativi alla dirigenza pubblica ed ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

In particolare l'art. 21, comma 1, della suddetta legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti internet di ciascun ente, i curricula vitae dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

In proposito si richiamano, in particolare, le seguenti circolari:

1) circolare n. 3 del 17.07.2009 relativa alle prime indicazioni operative circa la pubblicazione dei dati sulla dirigenza e sulle assenze e presenze del personale di cui alla legge 69/2009

2) circolare n. 1 del 14.01.2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla pubblicazione dei dati curriculari e retributivi della dirigenza e dei dati sulle assenze del personale. La circolare riassume tutti i principali adempimenti richiesti alle Amministrazioni pubbliche, con riferimento, in particolare, alle precedenti circolari n. 3 del 17.07.2009 e n. 5 del 12.10.2009, che rimangono pressoché il punto di riferimento, salvo le modifiche introdotte dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 che, al comma 9, ha previsto uno speciale regime sanzionatorio per il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione, consistente nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti. Nel richiamare il D.M. 18 dicembre 2009 la circolare ricorda anche che, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 55-septies, comma 5, del D. Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 15/2009, sono state fissate le nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore assente per malattia e contestualmente previste deroghe.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai curricula vitae ed alle retribuzioni, la circolare precisa che, secondo quanto disposto dall'art. 11, comma 8, lett. f), del D. Lgs. n. 150/09, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi anche gli Enti Locali) devono provvedere a pubblicare i curricula, sia dei Dirigenti, sia i titolari di posizioni organizzative. Per la pubblicazione dei dati retributivi (evidenziando separatamente le componenti retributive variabili da quelle legate al risultato) si fa invece riferimento ai soli Dirigenti e non anche alle P.O. (art.1, comma 8, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009).

Le lett. h) del comma 8, dell'articolo citato obbliga la pubblicazione dei curricula vitae e dei dati sulle retribuzioni anche per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo.

Pertanto, in seguito, ai nuovi adempimenti sopra citati, l'ufficio personale dovrà aggiornare il curriculum vitae del Segretario Comunale e la relativa retribuzione mentre per i titolari di posizione organizzative solo i curricula vitae, e per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo il curricula vitae e le relative retribuzioni.

ASSUNZIONI

Il D.L. 90/2014 convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, ha apportato sostanziali modifiche alle regole in materia di personale.

Le più rilevanti riguardano:

- l'introduzione di strumenti finalizzati a favorire il ricambio generazionale negli organici delle amministrazioni pubbliche;
- la disciplina della mobilità individuale, dei trasferimenti di personale e della gestione del personale in disponibilità;
- l'allentamento delle limitazioni al turn over per gli Enti Locali;
- il coordinamento delle disposizioni di legge che disciplinano il contenimento della spesa per il personale nei Comuni;
- la revisione della disciplina relativa agli onorari professionali per le avvocature degli Enti pubblici, ai diritti di rogito per i segretari comunali e provinciali, e agli incentivi per la progettazione interna;
- l'ampliamento degli spazi per il ricorso ad incarichi dirigenziali con contratto a termine;

- la semplificazione delle regole sull'utilizzo del lavoro flessibile da parte degli Enti locali.

Tali disposizioni agiscono su due fronti fondamentali: da un lato sono state modificate le norme che dal 2010 hanno drasticamente limitato le politiche assunzionali dei Comuni, sia rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato che riguardo al ricorso al lavoro flessibile, dall'altro sono state semplificate le regole che stanno alla base del contenimento delle spese di personale per gli Enti territoriali.

Con l'entrata in vigore della Legge 190/2014 – Legge di Stabilità 2015, con l'articolo 1, commi 421 e seguenti, le facoltà assunzionali degli enti devono essere riservate alla ricollocazione del personale provinciale. In particolare il comma 424 il quale si prevede che per il biennio 2015/2016 regioni ed enti locali assorbano il personale provinciale dichiarato in sovrannumero in relazione al riordino delle funzioni dopo aver assunto eventuali vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data del 1 gennaio 2015; prima che tali liste siano rese disponibili è fatto divieto agli enti locali di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a valere sui budget 2015 e 2016 e di dare avvio a procedure di mobilità ex art 30 del d.lgs 165/2001, le assunzioni effettuate in violazione di tali norme sono nulle.

Si richiama a tal proposito, le Circolari della Funzione Pubblica:

- del 30/01/2015 *“Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190”*;
- del 27/03/2015 *“Questioni in materia di ricollocazione del personale delle province e delle città metropolitane (articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190);*

Relativamente alle **spese di personale** l'articolo 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, come introdotto dal D.L. 90/2014, stabilisce che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2013 quale parametro fisso e immutabile).

A tal proposito si richiama la sentenza della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 25 depositata il 03.10.2014, la quale interviene sulle modalità di computo della spesa di personale dopo l'entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014, affermando il rispetto delle spese di personale rispetto al triennio 2011-2013 senza alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che le amministrazioni locali coordinano le politiche assunzionali delle aziende, istituzioni e società partecipate, al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dall'art. 18, comma 2-bis, del D.L. 112/2008.

Si richiama il parere n. 237/2014 della Corte dei Conti, Sez. Controllo della Lombardia, con il quale afferma che gli Enti Locali, ai fini dell'obbligo di contenimento delle spese di personale, devono considerare anche quelle dei consorzi e delle aziende speciali, ma non quelle delle società in house.

Le spese di personale per l'anno 2015 ammontano, preventivamente, ad € 315.064,00, pertanto viene rispettato il limite imposto dal sopra citato art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006.

SPESE DI PERSONALE
(Art.1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006 n. 296)

Anno	Spese di personale	Valore medio del	Spese di personale
------	--------------------	------------------	--------------------

		triennio	2015 (preventivo)
2011	€ 332.300,78	€ 320.810,08	€ 315.064,00
2012	€ 315.065,11		
2013	€ 315.064,36		

In data 12 maggio 2015 è stata sottoscritta, con le Organizzazioni Sindacale, la preintesa relativa l'utilizzo del Fondo per la produttività anno 2015. Entro il mese di giugno è prevista la sottoscrizione dell'Intesa.

Finalità da conseguire :

- Monitoraggio costante delle spese di personale;
- Pubblicazione nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito, dei dati relativi al personale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'art 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che le stesse amministrazioni debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Per il Comune di Pieve San Giacomo la spesa sostenuta nel 2009 ammontava ad € 9.134,94 (50% € 4.567,47) .

La spesa sostenibile per l'anno 2015, per la formazione del personale, ammonta ad € 3.067,00 (importo inferiore al 50% di spesa 2009).

Sono escluse dal sopra citato limite le spese obbligatorie di formazione previste dalla Legge n. 190/2012 in tema di anticorruzione, per le quali è stato finanziato l'importo complessivo di € 1.000,00.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto un percorso formativo a favore dei dipendenti con Lega dei Comuni di Pavia sul tema dell'anticorruzione e di organizzazione e gestione delle risorse umane nella fase attuativa dell'associazionismo intercomunale.

E' stato inoltre approvato dalla G.C. con atto n. 26 del 14.04.2015 il protocollo d'intesa per la programmazione di un corso di alta formazione universitaria in Management e Innovazione delle pubbliche amministrazioni, coordinato con il Comune di Cremona.

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale alla normativa più recente come il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, ha disposto espressamente che "Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate

accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”;

In ottemperanza alla normativa sopra-ricchiamata la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano “comune” della gestione associata stessa;

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto “Voucher digitali III” per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

Al fine dell'attuazione del citato progetto, il Comune capofila di Vescovato, Ha comunicato con e-mail del 12.01.2015 che la ditta affidataria dei software gestionali integrati per le aree tributi e finanziaria è la società Halley informatica.

La realizzazione del progetto ha avuto inizio in data 02.02.2015 con il montaggio dell'armadio di rete full service presso il Comune di Vescovato con trasferimento dei dati da vecchio black box.

Per quanto riguarda l'area finanziaria, in data 09.02.2015 sono stati prelevati gli archivi dal software in dotazione per essere poi essere riconsegnati trasferiti nel nuovo software in data 17.02.2015.

Da questa data è iniziato un percorso di verifica degli archivi caricati nonché e alla relativa bonifica riallineando la vecchia alla nuova procedura software nonché un percorso di addestramento per l'utilizzo delle procedure che avrà continuità per tutto l'anno 2015.

Parallelamente il medesimo percorso è stato intrapreso per l'area tributi.

Il passaggio da sistemi centralizzati a sistemi decentrati unitamente all'aumento interscambio di informazione on line rende necessario un potenziamento della connettività internet.

Pertanto obiettivi da realizzare nel 2015, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:

- potenziamento della connettività Internet;
- acquisto del protocollo informativo che sia conforme alle più recenti disposizioni legislative e che permetta di gestire la fatturazione elettronica integralmente al software della finanziaria;
- aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali, con il rinnovo di PC;
- graduale sostituzione degli attuali software ad integrazione dei nuovi software;
- revisione dei servizi di fonia con l'introduzione di fonia Voip in modo tale da conseguire il contenimento delle relative spese

Inoltre entro la scadenza del 12 ottobre 2015, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente dovrà provvedere:

- 1) alla nomina del “Responsabile della gestione documentale”
- 2) all'adozione del “Manuale di gestione documentale”
- 3) alla riorganizzazione dei flussi documentali attraverso il Servizio protocollo-archivio
- 4) alla trasformazione dei procedimenti amministrativi

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili:

- n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Agente di Polizia Municipale
- n. 1 cuoca

Rag. Sabrina Leni – cat. D pos. ec. D3
Graziella Mazzini – cat. C pos. ec. C4
Dott.ssa Ilenia Bagarelli - cat. C pos. ec. C2
Nevio Savi – cat. C pos. ec. C3
Monica Battagliola – cat. B pos. ec. B2

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

- 4 stampanti laser (fogli modello A4)
- 1 stampanti ad aghi
- 5 personal computer (compreso computer dell'Ufficio del Sindaco)
- 1 fotocopiatrice – fax (in uso a tutti gli uffici)
- 1 macchina da scrivere
- 4 calcolatrici
- 1 auto (in uso alla Polizia Municipale)
- 4 cellulari (di cui 3 in uso al Sindaco e Assessori)

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
<p>Linea di attività 11: Ufficio Economico – Finanziario</p>	<p><u>Gestione di Bilancio:</u> approvato con del. di GC n. 40 del 12.05.2015 lo schema di bilancio per l'esercizio 2015 e la relativa manovra tariffaria</p> <p><u>Gestione P.E.G. contabile:</u> entro giugno: approvazione piano delle attività</p> <p><u>Rendiconto:</u> entro gennaio: verifica conto del Tesoriere entro febbraio: riaccertamento residui attivi e passivi entro marzo: predisposizione schema entro aprile: approvazione entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti</p> <p><u>Salvaguardia equilibri di bilancio:</u> entro luglio: approvazione salvaguardia da parte del CC</p> <p><u>Mandati di pagamento:</u> entro 10 gg. dal visto di liquidazione</p> <p><u>Mandati di pagamento su fatture:</u> entro 30 gg.</p> <p><u>Mandati rate mutuo:</u> entro giugno e dicembre</p> <p><u>Reversali d'incasso:</u> entro 10 gg.</p> <p><u>Fabbisogni standard:</u> entro le scadenze che verrà eventualmente fissate</p> <p><u>Rilevazione partecipate:</u> Portale Tesoro entro il 31/07</p> <p><u>Patto di Stabilità:</u> Comunicato entro il 30.01.2015 monitoraggio semestrale patto di stabilità 2014. Invio entro il 31.03.2015 Certificazione del patto di stabilità anno 2014. Comunicazione obiettivo patto di stabilità 2013-2015 entro il termine stabilito MEF Monitoraggio Patto entro i termini stabiliti da apposito decreto.</p>	<p>Dipendenti, Organi di Governo</p>	<p>Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>

	Richiesta spazi, monitoraggio e rendicontazione Patto di stabilità Regionale Verticale entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia		
Linea di attività 12: Ufficio Tributi	<p>TARI: entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro giugno approvazione tariffe.</p> <p>TASI: tra il 18 maggio ed il 22 giugno apertura sportello a favore dei contribuenti per il calcolo e la compilazione dell'f24 e pubblicità su sito. Entro giugno approvazione tariffe.</p> <p>SGRAVI E RIMBORSI: entro 60 gg. dalla domanda Contenzioso in materia tributaria = 0</p> <p>I.M.U.: operazioni di controllo e verifica riscossioni 2014.</p>		Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Linea di attività 13: Ufficio Personale	<p>Verifica cartellini presenze dipendenti: mensile</p> <p>Rilevazione GEDAP: entro maggio</p> <p>Conto annuale: relazione: entro maggio conto: entro maggio</p>		Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni
Linea di attività 14: Sistema Informativo Comunale	<p>Scadenza del 12 ottobre 2015: 1° scadenza applicazione Codice Amministrazione Digitale – Manuale di gestione documentale</p>		Organi di Governo, dipendenti

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)
- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni
- 5 – Dipendenti
- 6 – Organi di Governo

Pieve San Giacomo, lì 25.06.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Rag. Sabrina Leni

