



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Garibaldi, 16
26033 PESCAROLO ED UNITI (CR)
Tel. 0372/836012 – Fax 0372/636343
Cod. Fisc. e Part. IVA 00304900194
protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. SABRINA LENI

*Decreto sindacale n. 01/2018 del 02.01.2018 accordo con il Comune di Pieve San Giacomo
approvato con deliberazione G.C. n. 81 del 13.12.2017*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2018/2020 E PERFORMANCE

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 81 del 13.12.2017 è stato prorogato l'accordo tra il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2014 per n. 6 ore settimanali fino al 31.12.2018;
- che con deliberazione G.C. nr 82 del 13.12.2017 è stato prorogato accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente del Comune di Pieve San Giacomo Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti per n. 8 ore settimanali fino al 31.12.2018;

Il Consiglio Comunale con le seguenti deliberazioni ha approvato:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020 – atto n. 48 del 27.12.2017;
- Il Bilancio di Previsione Finanziario 2018/2020 – atto n. 49 del 27.12.2017;

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 – Cultura - Biblioteca
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi

	Publici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale, campi da calcio e spogliatoi
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Ufficio Economico – Finanziario
11	Ufficio Tributi
12	Ufficio Personale
13	Servizi Socio – assistenziali
14	Sistema informatico comunale

Descrizione del programma e delle finalità conseguite:

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, con le commissioni, ed altri soggetti esterni.

Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale.

Provvede all'istruttoria per:

- Predisposizione ordine del giorno, invio ai Consiglieri Comunali 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 Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- 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;
- dell'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica;
- 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, n. 39/2013 e n. 97/2016;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

Finalità da conseguire:

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

Verrà 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.

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.

Pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Servizi Personale, Amministrativo Contabile e Tecnico.

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.	2018/2020	100%

CONVENZIONE SEGRETERIA

Dal 18 aprile 2017 opera la nuova convenzione di Segreteria fra i Comuni di Castelverde capo-convenzione, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti.

Finalità da conseguire:

Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

PROGETTO PERFORMANCE ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 92 del 13.12.2017 il Comune di Pescarolo ed Uniti ha aderito, l'anno 2018 al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione dell'Associazione Lega dei Comuni di Pavia.

Con decreto sindacale n. 04/2018 del 30.01.2018 è stato nominato il Nucleo di Valutazione nell'ambito del progetto di Lega dei Comuni;

Finalità da conseguire:

- 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;

CONVENZIONI/ACCORDI SERVIZI

Attualmente sono in vigore le seguenti convenzioni:

- la convenzione fra i Comuni di Cappella de' Picenardi, Cicognolo, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo Pescarolo ed Uniti e Vescovato per la gestione dei servizi socio assistenziali (deliberazione di C.C. n. 23 del 27.06.2003 successivamente modificata con deliberazione C.C. nr. 34 del 22.12.2005);
- la convenzione i Comuni di Vescovato, Cappella de' Picenardi, Cicognolo, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo e Pescarolo ed Uniti nonché l'Unione di Comuni Lombarda Oglio-Ciria e l'Azienda servizi alla persona "Bruno Pari di Ostiano" per creare una partnership finalizzata alla promozione di un sistema integrato di servizi alla persona (deliberazione di C.C. n. 39 del 10.10.2016);
- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);
- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l'anno 2018 (deliberazione G.C. 81 del 13.12.2017);
- Accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente del Comune di Pieve San Giacomo Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti per n. 8 ore settimanali fino al 31.12.2018 (deliberazione G.C. 82 del 13.12.2017)
- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Tecnico ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l'anno 2018 (deliberazione G.C. 83 del 13.12.2017)

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Anche per l'anno 2017/2018 il progetto dell'Area CULTURA, ed il volontario è stato avviato dal 11 ottobre 2017, il quale terminerà il 10.10.2018. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) provvede alla gestione del volontario. Anche per l'anno 2018/2019 si è provveduto ad aderire a due progetti uno relativo al settore "Assistenza" ed uno relativo al Settore "Cultura", e pertanto l'OLP dovrà:

- predisporre entro giugno 2018, il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro ottobre 2018 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,

Finalità da conseguire:

- Gestione conclusiva del volontario che terminerà al 10.10.2018;
- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio presumibilmente nell'ottobre 2018.

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.
- Il D. Lgs n. 75/2016 ha ulteriormente modificato l'art. 53 del citato D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo dal 1° gennaio 2018 sostanziali cambiamenti per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni al sistema PERLA PA, ed in modo particolare sulla tempestività della comunicazione degli incarichi.

A tale proposito, la Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 16.04.2014, 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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA e della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* e da ultimo dalla delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 AL Piano Anticorruzione.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

La Giunta Comunale con deliberazione n. 10 assunta in questa stessa seduta ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale, e le sopra citate disposizioni.

Il Responsabile del Servizio collabora con il Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), per il costante aggiornamento del Piano e per la mappatura dei processi delle aree al fine della valutazione del rischio e dell'individuazione delle relative misure di prevenzione.

PTPC	Indicatore di risultato
Adozione di GC	Entro il 31.01.2018
Pubblicazione avviso	Entro il 15.02.2018
Presentazione e condivisione CC	Entro il 15.03.2018
Approvazione di GC	Entro il 31.03.2018

Finalità da conseguire:

- Costante aggiornamento del Piano.
- Nell'anno 2018 si continuerà con l'implementazione della mappatura dei processi delle aree, al fine della valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

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. n. 33/2013

e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

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.

Obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC 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 inconferibilità 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*";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 relativo a "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" (Accesso civico, generalizzato e documentale – decreto Foia);
- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, di adozione delle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

Il Responsabile del Servizio collabora con il Segretario Comunale – Responsabile della Trasparenza, per il costante aggiornamento del Piano e sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Segretario Comunale – Responsabile per la trasparenza, ha trasmesso la seguente direttiva:

- 1) direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

Finalità da conseguire:

- Costante riordino ed aggiornamento del sito web istituzione dell'Ente ed in particolare della sezione "Amministrazione trasparente".

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 dicembre		
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
31 dicembre	Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

complessivo e sulle
informazioni contenute
nella Sezione Amm.
Trasparente

Effettuazione verifiche
ispettive previste dal
Regolamento per gli
incarichi extra
istituzionali

Art. 6.2. P.T.P.C.

Responsabile
dell'Anticorruzione

Report contenente il
resoconto delle attività di
formazione effettuate da
ciascun dipendente

Art. 7. P.T.P.C.

Responsabile
dell'Anticorruzione

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. 4 del 05.02.2013.

La Giunta comunale con deliberazione n. 19 del 13.03.2013 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 di Giunta Comunale n. 1 del 17.01.2014 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 13.05.2014, 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 INFORMATICO

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. 12 del 12.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e la sottoscritta come vicario.

Con propria determinazione nr. 19 del 20.02.2017 è stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., "conservatore" accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD;

Con deliberazione G.C. n. 28 del 11.04.2016 è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

Con deliberazione G.C. n. 43 del 10.08.2016 si è preso atto:

- di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e dal DPCM 13 novembre 2014 sui documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali e alla dematerializzazione dei documenti in entrata e alla produzione da parte del Comune di soli documenti digitali;
- dell'approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del relativo invio, per quanto di competenza, alla Soprintendenza archivistica regionale;
- dell'attività di verifica della corrispondenza alle esigenze operative del Comune del sistema di protocollazione e del sistema di gestione documentale;
- della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;

- del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Finalità da conseguire:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, classificazione e smistamento ai destinatari della posta in arrivo;
- gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso la casella di posta elettronica certificata;
- assistenza ai vari servizi nelle operazioni di protocollazione della corrispondenza in uscita
- gestione documentale informatizzata
- trasmissione del registro giornaliero del protocollo informatico al conservatore Maggioli Spa;
- adeguamento delle procedure a quanto previsto dal manuale per la gestione dei flussi informativi;

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Codice dell'Amministrazione Digitale – Piano di fascicolazione dei Documenti, riorganizzazione dei servizi trasformandoli in servizi solo digitali	2018/2020	100%

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

Complessa è l'evoluzione normativa che regola la materia.

A partire dal D.L n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014, il quadro normativo degli obblighi di acquisto centralizzati da parte dei Comuni è in continua evoluzione.

Da ultimo, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, ha introdotto novità significative che necessitano di scelte organizzative e gestionali, di notevole impatto per tutti i Comuni.

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 150.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 150.000 < 1.000.000	Procedura negoziata con almeno 10 inviti Art. 36, comma 2, lettera c) Possibilità di aggiudicazione al minor prezzo Art. 95, comma 4 Possibilità di esclusione automatica Art. 97, comma 8
> 1.000.000 < 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

> 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
-------------	--

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 209.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 209.000 < 750.000	Servizi Sociali e altri servizi di cui all'allegato IX Procedura negoziata ex art. 36 Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 750.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

Finalità da conseguire:

- l'attività del servizio si è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto previsto dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP e/o condotte attraverso procedure utilizzando il mercato elettronico della PA (MEPA) nonché utilizzando le piattaforme messe a disposizione da ARCA/SINTEL con l'obiettivo di conseguire economie di spesa.

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca

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.

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 2016, dal 29.03 al 30.06 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 SAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato e dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia nel maggio, con raccolta ed esame domande e verifica delle attestazioni ISEE. E' previsto da Regione Lombardia l'inserimento delle richieste per dote "merito" nel mese di ottobre.

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Sport: si è provveduto all'inserimento delle domande, all'effettuazione dei controlli ed all'erogazione dei contributi assegnati. Entro il mese di luglio si dovrà provvedere alla relativa rendicontazione.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP): con deliberazione di G.C. n. 41 del 12.09.2011 si è aderito all'accreditamento del servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico dell'Ambito Distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese). Sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato, dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, è stato attivato il progetto SAP 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: il servizio di mensa scolastica è stato appaltato unitamente al Comune di Vescovato alla ditta Markas s.r.l. fino alla fine dell'anno scolastico 2017/2018

Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ATS per approvare i menù predisposti da Markas.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.07.2013 è stato approvato il Regolamento disciplinante il servizio mensa scolastica.

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

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.07.2013 è stato approvato il Regolamento disciplinante il servizio mensa scolastica.
Con deliberazione C.C. nr. 16 del 25.06.2010, successivamente modificato con deliberazione C.C. 47 del 18.11.2014 è stato approvato il Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici
- per quanto concerne il servizio mensa, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio e alla verifica dei pagamenti, solleciti e rimborsi.

In seguito alla determinazione (GC n. 90 del 13.12.2017) dei servizi e delle soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), con decorrenza a.s. 2018/2019, si dovrà prevedere una nuova modulistica per i servizi scolastici e con la tempistica di cui ai relativi regolamenti.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Nuova modulistica per i servizi scolastici	2018	Entro maggio
Piano annuale trasporto	2018	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2017/2018	2018	Entro dicembre
Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2016/2017	2018	Entro dicembre

BIBLIOTECA:

La biblioteca è una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio.

Gli iscritti possono consultare in sede opere a stampa, manoscritti e periodici, richiedere consulenze e ottenere il prestito di volumi sia tramite il prestito ordinario che il sistema di interbibliotecario.

Oltre alle attività ordinarie di gestione del servizio bibliotecario continua il lavoro di riordino e di sistemazione del patrimonio dei libri.

La biblioteca comunale, in collaborazione con la Profeco locale, nel corso dell'anno 2018 ha in programma l'organizzazione serate e gite culturali.

Con deliberazione G.C. nr. 89 del 13.12.2017 è stata prorogata la convenzione con l'Associazione AUSER locale, fino al 31.12.2019, per quanto attiene, tra l'altro il supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca.

Finalità da conseguire:

- riordino e sistemazione dei libri
- organizzazione di eventi e gite culturali

<i>Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici</i>

I 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 C.C. n. 28 del 27.07.2015 la convenzione per la concessione del centro sportivo comunale con il locale Gruppo Sportivo della durata di 5 anni.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

- al rilascio delle autorizzazioni
- alla tenuta del calendario
- alla fatturazione e controllo pagamenti

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 27.07.2015 ha approvato la convenzione concessione del centro sportivo comunale al Gruppo Sportivo di Pescarolo dal 01.09.2015 al 01.09.2020.

La gestione della palestra comunale è affidata con convenzione annuale all'Associazione Cadash di Cremona.

Finalità da conseguire:

raccolta delle richieste di utilizzo della palestra comunale - fatturazione - verifica pagamenti, solleciti

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.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21.02.2017, è stata approvata convenzione per la gestione coordinata del servizio di polizia locale con il Comune di Pieve San Giacomo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 con durata decennale per un impegno orario di 5 ore settimanali.

Agisce 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

Finalità da conseguire :

- Garantire servizi di vigilanza;
- Rendere più incisiva l'attività di vigilanza e repressione degli illeciti stradali;

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.
- **Settore Elettorale:** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
- **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;
- autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;

- 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 STATEL*), 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;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

Continua il sistema di gestione integrata dell'evento nascita "ICARO";

E' stata inoltre, deliberata con atto di G.C. n. 25 del 20.04.2015, l'adesione al progetto "Donare gli organi: una scelta in Comune"

Con deliberazione di C.C. n. 8 del 14.03.2016 è stato approvato il Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili.

Dall'anno 2018, il Comune di Pescarolo ed Uniti è stato abilitato all'emissione della nuova carta d'identità elettronica (CIE), destinata a sostituire il documento di riconoscimento cartaceo, di cui al D.L. 78/2015 recante "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali", convertito in L. 125/2015. Pertanto, dal momento in cui le postazioni saranno operative, il Comune rilascerà la nuova CIE, abbandonando la modalità di emissione in formato cartaceo, salvo i casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente per motivi di salute, viaggio, consultazione elettorale e partecipazione a concorsi o gare pubbliche, oltre i casi in cui il cittadino sia iscritto nell'Anagrafe degli italiani Residenti all'Estero (AIRE); e tramite la propria postazione di lavoro informatica, invierà tutti i dati del cittadino al Ministero dell'Interno, che a sua volta li trasmetterà all'Istituto Poligrafico e Zecca dello stato per la produzione, la stampa e la consegna della nuova CIE.

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.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Publicare tutte le informazioni utili per i	2018/2020	100%

"SERVIZIO CONTABILE"***Linea attività 10: Ufficio Economico - Finanziario***

L'attività nell'anno 2018 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.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale:

pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal servizio, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, quella di collaborazione con il Revisori dei Conti.

L'attività del 2018 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2018.

L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal 1 gennaio 2015 dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011:

➤ consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato introdotti dal 2016, al fine di consentire:

- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2017, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;
- l'elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2017.

Compatibilmente con le disposizioni in materia di finanza locale la bozza di bilancio di previsione 2019/2021 sarà predisposta in tempi utili per la relativa approvazione entro il 31 dicembre 2018.

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;

Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati
- predisposizione tabelle nuovo pareggio di bilancio

- 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 pareggio di bilancio
- 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"
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSE)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a € 10.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- collaborazione e supporto alle attività dei Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- 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
- 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:

- 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 sono stati adeguati gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziato 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 solo 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.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26.04.2016, l'Ente si avvalso della facoltà di rinviare al 2017:

- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicazione del relativo principio contabile applicato (facoltà concessa per i Comuni fino a 5000 abitanti art. 232 c. 2 D.Lgs. 267/2000 TUEL);
- l'adozione del bilancio consolidato (facoltà concessa per i Comuni fino a 5000 abitanti art. 233-bis, c.3 del D.Lgs. 267/2000);

Nell'ambito del percorso normativo di progressiva introduzione dell'armonizzazione contabile e della facoltà di cui sopra il 2017, pertanto, si presenta di fondamentale importanza per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale (secondo la nuova impostazione) e per l'obbligo di redazione del bilancio consolidato che presuppongono alcuni adempimenti preliminari per garantire la corretta predisposizione dei relativi referti.

Contabilità ECONOMICO-PATRIMONIALE

Ai fini di quanto sopra esposto per il 2018 è sicuramente imprescindibile l'aggiornamento della banca dati del software in dotazione con il caricamento dell'inventario Comunale così come aggiornato alla data del 31/12/2017 (vecchia struttura di cui al DPR 194/1996).

Le risultanze aggiornate al 31.12.2017 costituiscono le consistenze iniziali da utilizzare nella "nuova" contabilità economica. La fase successiva prevede la riclassificazione di tutte le voci dello Stato Patrimoniale chiuso sulla base della nuova griglia costituita dal "piano dei conti", che permette anche l'epilogo alle voci più sintetiche che compongono i referti da predisporre.

I diversi elementi dell'attivo e del passivo, inoltre, dovranno essere oggetto di un processo di rivalutazione, utilizzando i nuovi criteri definiti dal principio contabile n. 3 relativo alla contabilità economico-patrimoniale.

BILANCIO CONSOLIDATO

Insieme all'avvio della contabilità economico-patrimoniale, nella rinnovata versione armonizzata, l'obbligo di redazione del bilancio consolidato impone agli enti una serie di attività preliminari.

In tale logica occorre procedere ad una delimitazione del perimetro del bilancio consolidato per individuare i soggetti che ne fanno parte ed i soggetti invece che ne sono esclusi tenendo conto delle indicazioni contenute nel principio contabile n. 4 relativo al "Bilancio Consolidato".

A tale scopo, più specificamente, l'ente deve predisporre due distinti elenchi: da una parte, l'elenco degli enti, delle aziende e delle società che compongono il gruppo amministrazione pubblica sulla base dei criteri indicati (che prevedono l'inclusione degli organismi strumentali, degli enti strumentali controllati, degli enti strumentali partecipati, delle società controllate e partecipate)e, dall'altra parte, delle realtà che sono ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato.

I due elenchi, da approvare in giunta, non sono necessariamente coincidenti, dal momento che alcune realtà partecipanti al gruppo potrebbero non essere ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato, essenzialmente per due ragioni.

Da una parte l'irrilevanza, nell'ipotesi che il bilancio di un componente del gruppo non presenti significatività ai fini della rappresentazione verifera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria del risultato economico di gruppo.

Il principio contabile fornisce, in proposito, indicazioni puntuali, stabilendo ad esempio che, in ogni caso, sono considerate irrilevanti (e quindi non oggetto di consolidamento) le quote di partecipazione inferiore all'1% del capitale della società partecipata.

Dall'altra parte, l'impossibilità di reperire le informazioni necessarie al consolidamento in tempi ragionevoli e senza spese sproporzionate, da intendersi in relazione a casi limitati e dipendenti da eventi di natura straordinaria.

Tali elementi dovranno essere oggetto di informativa anche a favore degli stessi soggetti appartenenti all'area di consolidamento a cui, infine, dovranno essere impartite le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.

Direttive che, in particolare, dovranno riguardare le modalità ed i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio e dei rendiconti indispensabili per la predisposizione del bilancio consolidato, le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative per elaborare il documento consolidato nonché le istruzioni necessarie per garantire la migliore uniformità dei criteri di redazione dei documenti da sottoporre ad aggregazione.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Riclassificazione dello Stato Patrimoniale secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato e successiva rivalutazione delle singole voci dell'attivo e del passivo patrimoniale	2018	Entro il 30.04.2018
Predisposizione elenco degli enti, aziende e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica	2018	Entro il 30.04.2018
Predisposizione elenco degli enti, aziende e società componenti del gruppo da ricomprendere nel bilancio consolidato	2018	Entro il 30.04.2018
Comunicazione delle direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato	2018	Entro il 30.04.2018

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:

- Pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dell'indici trimestrale e annuale dei tempi medi dei pagamenti secondo le indicazioni fornite dal DPCM 22/09/2014.
- Garantire 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. 176 del 21.12.2016 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Cassa Padana Banca di Credito Cooperativo filiale di Pescarolo ed Uniti, per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021.

Nel corso dell'anno 2018 dovranno essere gestiti i rapporti con il tesoriere per garantire un servizio efficace di riscossioni e pagamenti.

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:

A seguito della Sentenza n. 251/2016 della Corte Costituzionale, che ha censurato il procedimento di attuazione previsto dalla Legge n. 124/2015 nella parte in cui stabilisce che i decreti legislativi attuativi della Riforma della Pubblica Amministrazione siano adottati previa acquisizione del parere reso in Conferenza unificata anziché previa intesa, il Consiglio dei Ministri ha approvato un decreto legislativo ad oggetto "Disposizione integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 29 del 25.09.2017 al Piano di revisione straordinaria delle partecipate ex art. 24 D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 come modificato dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

Adempimenti per l'anno 2018:

- Adempimenti art. 17 commi 3 e 4 D.L. 90/2014: inserimento dati sulle partecipate sul sito "www.contodelpatrimonio.tesoro.it" – entro il **31 gennaio 2018**
- Art. 24 c.4 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **30/09/2018** Eventuale Alienazione partecipazioni;

- Artt. 20, c.3, e 26 c.11 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2018** – Razionalizzazione periodica delle partecipazioni;
- Art. 20, c.4 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2019** – Relazione sull’attuazione del piano di razionalizzazione periodica;
- Artt. 26 c.12-quinquies e 20 c.2 lett. D) – **31/12/2020** – Ai fini della razionalizzazione periodica, prima applicazione della soglia di fatturato medio di 1 milione di euro

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.
- **Entro il 26.01.2018** questionario SOSE relativo all’anno 2016.

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:

- **Entro aprile 2018** compilazione ed invio della relazione allegata al conto annuale del personale anno 2017 ;
- **Entro maggio 2018** compilazione ed invio del conto annuale del personale anno 2017;

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2017:

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

Finalità da conseguire :

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2017 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce **obiettivo strategico**.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, comunali presentano al servizio finanziario:

- **entro il 15 settembre** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP
- **entro il 30 settembre** le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
- **entro il 30 settembre** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

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 2017, 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 D.Lgs 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. 2019/2021
- Approvazione Bilancio di Previsione 2019/2021 entro il 31.12.2018
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Obiettivo: assicurare il rispetto del saldo di finanza pubblica così come definito dalla Legge di bilancio 2018.

In particolare verrà monitorato il completo utilizzo del FPV c/capitale 2018 attraverso la conclusione dei lavori ed il pagamento delle fatture ad esso riferito entro il 31.12.2018.

La legge di bilancio 2018 consente l'iscrizione in entrata nei saldi di finanza pubblica del FPV C/Capitale. L'Amministrazione deve essere tempestivamente informata di eventuali ritardi nei cronoprogrammi ipotizzati per porre in essere ogni azione necessaria ad evitare lo slittamento della conclusione delle opere ed i conseguenti pagamenti nell'esercizio 2019. Tale obiettivo coinvolge il servizio tecnico.

ALTRE ATTIVITA'

Monitoraggio

Per il monitoraggio degli adempimenti relativi a quanto disposto dalla nuova disciplina per la verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di finanza pubblica e per l'acquisizione dei relativi elementi informativi utili, il comma 469 dell'articolo 1 della legge di bilancio 2017 dispone che le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni sono tenuti a trasmettere al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - le informazioni riguardanti le risultanze del saldo di cui al comma 466, con tempi e modalità definiti con decreti del predetto Ministero sentite, rispettivamente, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Più precisamente, le informazioni richieste sono quelle utili all'individuazione del saldo, espresso in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, conseguito nell'anno di riferimento e rilevate alla data del 30 giugno, del 30 settembre e del 31 dicembre 2018. I dati utili sono quelli desunti dalle scritture contabili e, con riferimento all'ultimo monitoraggio, quelli risultanti nel rendiconto di gestione.

Inoltre, al fine di consentire la verifica del mantenimento dell'equilibrio dei saldi di finanza pubblica ed evidenziare, già nel corso della gestione, gli scostamenti intervenuti rispetto ai dati previsionali, in sede di monitoraggio gli enti trasmettono, altresì, le informazioni del prospetto obbligatorio di cui all'articolo 1, comma 468, della legge di stabilità 2017 (cfr paragrafi C.1 e C.2), nonché le previsioni assestate per l'anno 2018 desunte dall'aggiornamento obbligatorio del predetto prospetto, a seguito delle variazioni di bilancio deliberate nel corso dell'esercizio.

Si ricorda che gli impegni di spesa in conto capitale saranno, altresì, oggetto di monitoraggio nell'ambito della rilevazione delle informazioni relative al settore delle opere pubbliche, ai sensi del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n.229, sulla base dei dati presenti nella Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Da ultimo, si soggiunge che il comma 482 introduce una clausola di salvaguardia in base alla quale qualora risultino, anche sulla base dei dati del monitoraggio, andamenti di spesa degli enti non coerenti con gli impegni finanziari assunti con l'Unione europea, il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, propone adeguate misure di contenimento della predetta spesa.

Certificazione del nuovo saldo di finanza pubblica

Con riguardo alla disciplina del saldo di finanza pubblica relativo all'esercizio finanziario 2018, il comma 470 dell'articolo 1 della legge di stabilità 2017 stabilisce, che ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, ciascun ente è tenuto a inviare, utilizzando il sistema web appositamente previsto all'indirizzo <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, entro il termine perentorio del 31 marzo di ciascun anno, al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, una certificazione dei risultati conseguiti nell'anno precedente, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto, secondo un prospetto e con le

modalità definiti, secondo quanto previsto dal comma 469, con decreti del predetto Ministero, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali (per la certificazione degli enti locali) e la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (per la certificazione delle regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano).

La trasmissione per via telematica della certificazione ha valore giuridico ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale). La mancata trasmissione della certificazione entro il termine perentorio del 31 marzo costituisce inadempimento all'obbligo del rispetto del nuovo saldo di finanza pubblica.

Alla certificazione trasmessa in via telematica è attribuito, ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del citato Codice dell'Amministrazione Digitale, il medesimo valore giuridico proprio dei documenti prodotti in forma scritta, con gli effetti che ne conseguono. In particolare, l'articolo 45 del citato Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Valore giuridico della trasmissione", prevede che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Gli enti non devono, pertanto, trasmettere anche per posta ordinaria la certificazione già trasmessa telematicamente.

Nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro trenta giorni dal termine stabilito per l'approvazione del rendiconto della gestione e attesti il conseguimento dell'obiettivo di saldo di cui al comma 466, si applica solo la sanzione del divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (comma 475, lettera e), dell'articolo 1 della legge di stabilità 2017).

Finalità da conseguire:

- **Entro il 31 gennaio 2018** trasmissione monitoraggio secondo semestre pareggio di bilancio 2017;
- La certificazione del saldo finanziario del pareggio di bilancio 2017 trasmessa **entro il 31.03.2018** 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 pareggio di bilancio regionalizzato;
- **Entro il 30.07.2018** monitoraggio situazione al 30.06.2018;
- **Entro il 30.10.2018** monitoraggio situazione al 30.09.2018;
- **Entro il 30.01.2019** monitoraggio situazione al 31.12.2018;
- **Entro il 31.03.2019** certificazione nuovo pareggio di bilancio 2018 sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria;

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.

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.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a dare comunicazione, solo se positiva, entro il 30 settembre 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.

CASSA ECONOMALE: gestione minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario.

ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO/ACQUISTI: il servizio provvederà all'acquisizione centralizzata di beni e servizi non di stretta attinenza ed interesse dei singoli settori (es. cancelleria, carta in risme, stampati e rilegature, derrate alimentari per refezione mensa scolastica, arredi, servizi assicurativi e brokeraggio assicurativo, servizio sostitutivo di mensa ecc..) attraverso la predisposizione di documentazione di gara.

Nelle procedure di acquisto si darà applicazione delle recenti normative in materie di appalti pubblici (D.lgs.50/2016) e, per quanto possibile, gli acquisti saranno effettuati mediante adesione alle convenzioni CONSIP, Centrale di comunanza regionale ARCA/SINTL e MEPA.

Nel rispetto del processo di "spending review" proseguirà l'azione di razionalizzazione della spesa in relazione ai contratti di fornitura di materiali di consumo.

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

- ❖ Predisposizione proposta D.U.P.
- ❖ Bilancio di Previsione
- ❖ Predisposizione proposta P.E.G.
- ❖ Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto patrimoniale, relazione illustrativa)
- ❖ Aggiornamento degli Inventari
- ❖ Redazione dello Stato Patrimoniale
- ❖ Predisposizione della necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e Assestamento generale
- ❖ Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio
- ❖ Redazione Certificato al Bilancio
- ❖ Redazione del Certificato del Conto Consuntivo
- ❖ Attuazione armonizzazione contabile

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 10 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 : servizio di illuminazione votiva
- servizio mensa scolastica
- servizio impianti sportivi
- servizio fognature e depurazione
- servizio gas metano
- pasti a domicilio
- torre piezometrica per telefonia mobile
- servizi sociali

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

Linea di attività 11: Ufficio Tributi

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.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali.

Verranno effettuate le opportune valutazioni, alla luce della vigente normativa, sul servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.

Per l'IMU/TASI proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per gli anni non scaduti. Verrà completata la realizzazione della banca dati aggiornata.

Proseguirà l'attività, iniziata lo scorso anno, di ricevimento per l'assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo di IMU e TASI e la stampa dei modelli F24 per il pagamento.

Per quanto concerne la TARI, prosegue la gestione diretta della riscossione.

Dopo anni di attesa, con il D.M. 24 febbraio 2016, sono finalmente state definite le modalità dei rimborsi Imu quota-Stato. Proseguirà quindi l'inserimento, iniziato nel 2017, di tutte le istanze prodotte dai contribuenti sul Portale del federalismo fiscale.

Con deliberazione C.C. nr. 16 del 28.04.2016 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

La riscossione viene effettuata direttamente dal Comune.

Finalità da conseguire :

- entro il mese di giugno emissione dei avvisi di pagamento
- controllo dei pagamenti ed eventuali solleciti

PUBBLICITA' / AFFISSIONI

E' gestita direttamente dal Comune

Con deliberazione C.C. nr. 5 del 11.02.2011 è stato approvato il Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni

Finalità da conseguire :

- entro il mese di giugno emissione dei avvisi di pagamento
- controllo dei pagamenti ed eventuali solleciti

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI

Così come previsto dal comma 3 dall'art. 70 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 così come modificato ed integrato dal 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.

Entro il **31.03.2018** effettuazione rilevamento dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi al 2018 mediante l'applicativo internet ORSO3.0 (Osservatorio provinciale sui rifiuti di Cremona).

Entro il **30.04.2018** compilazione MUD

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'art. 1 commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007 e i successivi provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 2007/194022 e n. 2008/24511 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 è stata 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.

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 44 del 27.12.2017 avente come oggetto "Imposta Unica Comunale (I.U.C.): approvazione aliquote e tariffe anno 2018 e piano finanziario TARI";
- C.C. n. 12 del 28.04.2016 avente per oggetto "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 :

- in materia di **IMU**
 - Controllo archivi nuovo software gestionale
 - 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 IMU per gli anni 2014-2015-2016.

- in materia di **TASI**
 - Controllo e bonifica archivi nuovo software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati e inserimento versamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
 - Compilazione mod. F24 a richiesta dei contribuenti per l'anno 2018;
 - Verifica riscossioni e accertamento anni 2015-2016-2017.

- in materia di **TARI**

Verrà effettuato il controllo dei versamenti relativi al 2017 ed emesso il relativo ruolo coattivo TARI per i contribuenti inadempienti nell'anno 2017, e il ruolo TARI anno 2018 mediante consegna ai contribuenti dei modelli di pagamento che avranno come scadenza il 31 luglio, 30 Settembre e 30 novembre 2018 rata unica entro il 30 settembre 2018.

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	30 novembre

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Solleciti di versamento TARI anno 2017	Entro giugno 2018	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2017	Entro dicembre 2018	100%
Ruolo TARI anno 2018 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro giugno 2018	100%
Verifica posizioni e accertamenti IMU	Entro dicembre	70%

per gli anni 2014-2015	2018	
Verifica posizioni e accertamento IMU per l'anno 2016	Entro dicembre 2018	50%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per gli anni 2015-2016	Entro dicembre 2018	70%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per l'anno 2017	Entro dicembre 2018	50%

Linea di attività 12: 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.

Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane:

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro).
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum dirigenti e posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento -contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente).
- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 – prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.)
- gestione visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- gestione corsi di formazione, missioni e trasferte
- attivazione tirocini formativi e di orientamento
- gestione convenzione con il tribunale per i lavoratori di pubblica utilità
- gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari
- la ricognizione degli eventuali esuberanti
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

- acquisisce la documentazione, predispone gli accertamenti sanitari e le comunicazioni obbligatorie;
- predispone i fascicoli personali e aggiorna le banche dati informatiche
- predispone i contratti individuali di lavoro e le nomine ad incaricato trattamento dati personali, uso del mezzo comunale ecc.
- collaborazione con il responsabile della sicurezza per la formazione base e specialistica per il personale in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- gestione pensioni personale dipendente: saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, richieste di prestiti.

In adeguamento alle disposizioni dell'INPS in merito all'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalle circolari INPS.
- sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti;

Detta verifica e aggiornamento verrà effettuata prioritariamente nei confronti delle posizioni previdenziali di personale prossimo alla pensione, successivamente per il personale con età compresa tra i 50 e 65 anni d'età.

La verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale, oltre ad essere un adempimento richiesto dall'INPS consente al personale dipendente una corretta valutazione della propria posizione previdenziale al fine dell'esercizio del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata e l'eventuale esercizio dell'opzione contributiva se consentita.

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).
- gestione delle relazioni sindacali: nel corso del 2018 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:
 - predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione
 - informativa sindacale
 - formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
 - supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

Gli adempimenti da rispettare sono:

1. Programma triennale fabbisogni personale dell'articolo 91 del Tuel e dell'articolo 6 del Dlgs 165/2001
2. Certificazione revisori alla relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente comma 10-bis dell'articolo 3 del Dl 90/2014
3. Verifica rispetto limite spesa personale (commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 296/2006)
4. Adozione del piano triennale delle azioni positive e pari opportunità
5. Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero
6. Adozione Piano della performance
7. Rideterminazione triennale dotazione organica
8. Rispetto pareggio bilancio
9. Invio certificazione rispetto pareggio bilancio entro il 31 marzo
10. Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica (articolo 9 del Dl 185/2008)
11. Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato (Dl 113/2016, articolo 9, comma 1-quinquies)
12. Trasmissione dei documenti alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione

Spesa di personale

L'articolo I, 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 il 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.

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

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale predisporre un Piano di Formazione. Sulla base di tale Piano si provvederà ad organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

UFFICIO SOCIALE

Linea di attività 13: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 86 del 13.12.2017, è stata approvata la convenzione, per l'anno 2018, 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 5 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

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

Il sistema dei "Servizi Sociali" del Comune di Pescarolo ed Uniti 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 5 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 Azienda Servizi alla persona “Bruno Pari di Ostiano o con personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale del Cremonese.

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 CAAP 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;
 - i) gestione convenzioni e progetti di fragilità sociale;

- j) gestione domande Reddito di Inclusione (REI)
- k) trasporto socio – assistenziale, con automezzi dell'associazione AUSER, di persone residenti che si trovano nell'impossibilità di accedere ai servizi pubblici di trasporto (convenzione prorogata al 31.12.2019 con deliberazione G.C. nr. 89 del 13.12.2017);
- l) servizio pasti a domicilio anziani (attivazione servizio con deliberazione G.C. nr. 16 del 02.03.2015)
 - raccolta delle richieste
 - attivazione del servizio (consegna del pasto tramite l'associazione AUSER)

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'inserimento delle richieste è stata affidata ai Centri di Assistenza Fiscale mediante adesione alla convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese.

Finalità da conseguire:

- Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese;
- Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- 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

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l'albero della Trasparenza, al 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" e da ultimo al Decreto Foia.

In ottemperanza alla normativa al 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", la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

In applicazione delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente ha assunto le seguenti deliberazioni:

- con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e la sottoscritta come vicario.
- con deliberazione G.C. n. 28 del 11.04.2016 è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

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. 25 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.

Nell'anno 2015 la suddetta ditta ha provveduto all'installazione dei nuovi software (FINANZIARIA E TRIBUTI) e sono state avviate e ultimate tutte le fasi previste dalla sopra citata fornitura. E' stata effettuata una verifica degli archivi caricati nonché la relativa bonifica riallineando la vecchia alla nuova procedura software, nonché un percorso di addestramento per l'utilizzo delle procedure che è continuato anche nel 2015. Ad ottobre 2015 è stato attivato il software relativo al Protocollo Informatico.

Nel corso del 2016 è stato necessario integrare con ulteriori software gestionali quali: gestione Atti Amministrativi, Messaggi notificatori, E-gov (servizi al cittadino, alle imprese, ai professionisti e trasparenza), gestione Cimitero e Lampade votive, gestione dei Demografici, Stato Civile ed Elettorale e gestione servizio Mensa Scolastica.

Inoltre si provvederà a predisporre le banche dati, per poter avviare dal 2018, compatibilmente con le risorse a disposizione del software relativi alla gestione Edilizia.

In seguito al passaggio da sistemi centralizzati a sistemi decentrati unitamente all'aumento interscambio di informazione on line si è reso necessario un potenziamento della connettività internet.

E' stato affidato il servizio di Backup remoto finalizzato al salvataggio dei file in aree protette, lontane dalla sede di produzione, per il relativo recupero in caso di perdita accidentale degli stessi.

Nell'anno 2018 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione.

Verrà completata l'adesione e attivazione del sistema pagoPA.

Sarà fornito supporto ai Servizi Demografici per l'attivazione della carta di identità elettronica.

Proseguirà:

- la migrazione di tutti i dati anagrafici della popolazione sul sistema Nazionale ANPR;
- la dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA;

Proseguirà il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

In base alle misure minime di sicurezza verranno aumentati gli standard ed incrementati i controlli atti all'individuazione di vulnerabilità del sistema informativo comunale.

Dovrà proseguire la manutenzione e ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune.

Pertanto gli obiettivi realizzati nel 2018, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:

- installazione nuovo server;
- aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali, con eventuale rinnovo di PC;
- integrazione e implementazione dei nuovi software;

Finalità da conseguire :

- 1) riorganizzazione dei flussi documentali;
- 2) trasformazione dei procedimenti amministrativi;
- 3) Sistema di gestione unico del documento

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

n. 1 Istruttore Amministrativo	Emanuela Florinda Bambini – cat. C pos. ec. C4
n. 1 Istruttore Amministrativo	Daniela Laura Manfredi -cat. C pos. ec. C3
n. 1 Istruttore Amministrativo	Anna Leni -cat. C pos. ec. C2
n. 1 esecutore tecnico	Mariella Nicoletti – cat. B pos. ec. B4
n. 1 Agente di Polizia in convenzione	Nevio Savi - cat. C pos. Ec. C3
Personale Comune di Pieve San Giacomo	Rag. Sabrina Leni cat. D. pos. ec. D3 (14 ore settimanali)

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

3 stampanti laser (fogli modello A4)
1 stampanti ad aghi
7 personal computer
1 fotocopiatrice con fax e scanner (in uso a tutti gli uffici)
1 stampante di rete (in uso a tutti gli uffici)
1 macchina da scrivere
3 calcolatrici
1 auto

Pescaro ed Uniti, li 31.01.2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO, CONTABILE

Rag. Sabrina Leni

Comune di Pescorolo Ed Uniti(OR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di Cassa
Responsabile 1 SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE					
1.01.01.76.002	1025 2 ACCERTAMENTI TASI Tassa sui servizi comunali (TASI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati... Categoria 76 Tassa sui servizi comunali (TASI)					
2.01.01.01.000	2010 11 RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	17.112,00	17.112,00	17.112,00	18.769,47
Titolo 2 Trasferimenti correnti... Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Pubbliche... Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
2.01.01.02.001	2046 2 CONTRIBUTO REGIONALE DOTE SPORT Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti... Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Pubbliche... Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
1.01.01.06.000	111022 2 IMU SPERIMENTALE FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE Imposta municipale propria	321.000,00	321.000,00	321.000,00	378.178,53
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati... Categoria 6 Imposta municipale propria					
1.01.01.06.000	111022 3 IMU ACCERTAMENTI ANNI PRECEDENTI Imposta municipale propria	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.174,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati... Categoria 6 Imposta municipale propria					
1.01.01.76.000	111025 1 TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI) Tassa sui servizi comunali (TASI)	19.300,00	19.300,00	19.300,00	23.641,82
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati... Categoria 76 Tassa sui servizi comunali (TASI)					
1.01.01.53.000	111030 1 IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubblicità affissioni	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.347,36
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati... Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubblicità affissioni...					
1.01.01.16.000	111031 1 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF Addizionale comunale IRPEF	139.238,36	139.238,36	139.238,36	155.466,96

Comune di Pescaro Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Codice di bilancio	Capitolo Articollo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
1.01.01.51.001					
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
	121074 1 TARI (TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI)	185,000,00	185,000,00	190,534,26	282,847,11
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati - Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF					
TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
9.02.05.01.001					
Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi					
	121074 2 TEPA QUOTA TRIBUTO PROVINCIALE SUI RIFIUTI TARI	9,250,00	9,250,00	9,250,00	10,873,83
Tipologia 200 Entrate per conto terzi - Categoria 6 Riscossione imposte e tributi per conto terzi					
1.01.01.51.002					
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
	121074 3 ACCERTAMENTI TARI	1,000,00	1,000,00	1,000,00	1,000,00
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati - Categoria 51 Tasse smaltimento rifiuti solidi urbani					
1.03.01.01.000					
Fondi perequativi dallo Stato					
	131076 3 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	157,708,00	157,708,00	157,708,00	211,320,94
Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali - Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato					
1.01.01.53.000					
Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni					
	131060 1 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	800,00	800,00	800,00	800,00
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati - Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni					
2.01.01.01.000					
Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
	212010 4 ALTRI CONTRIBUTI GENERALI STATO	30,500,00	30,500,00	30,500,00	30,500,00
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
1.01.01.99.001					
Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
	212010 5 PER MILLE GETTITO IRPEF ANNO DIMPOSTA 2008 E SEGUENTI	545,00	545,00	545,00	545,00
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati - Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.					

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
222031	1 CONTRIBUTO REGIONALE IN CONTO ITNERESSI AMMORTAMENTO MUTUI FOGNATURA E DEPURAZIONE	5.578,00	5.578,00	5.578,00	5.578,00
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
222046	1 FINANZIAMENTO REGIONALE FONDO SOSTEGNO AFFITTI	2.857,00	2.857,00	2.857,00	2.857,00
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
222063	1 CONTRIB. PROV. LE IN CIAMMORT. MUTUOV ENTENNALE PER NUOVO DEPURATORE FRAZ. PIEVE TERZAGNI	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
222063	2 CONTRIB. PROV. LE IN CIAMMORT. MUTUOV VENETENNALE PER MANUTENZ. STRAORD. DEPURATORE PESCAROLO	0,00	0,00	0,00	1.282,42
2.01.03.02.002 Altri trasferimenti correnti da altre imprese partecipate					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 103 Trasferimenti correnti da imprese					
222063	3 CONTRIBUTO ATO SU AMMORTAMENTO MUTUI SERVIZI IDRICI	0,00	0,00	0,00	9.355,73
2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
252071	1 CONTRIBUTI PIANO DI ZONA PER HANDICAP	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
252071	2 CONTRIBUTI DA PIANO DI ZONA PER FRAGILITA' ANZIANI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
252071	3 CONTRIBUTI DA PIANO DI ZONA PER FAMIGLIE	4.180,00	4.180,00	4.180,00	4.180,00
2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
TITOLO 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
252071	5 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ASSISTENZA EXTRA-SCOLASTICA	8.820,00	8.820,00	8.820,00	8.820,00
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province					

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
Titolo 2 Trasferimenti correnti						
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche						
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali						
3.01.02.01.000		313010 1 DIRITTI DI SEGRETERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.01.02.01.000		313020 1 DIRITTI DI SEGRETA QUOTA INTERA SPE TANTE AL COMUNE)	4.970,00	4.970,00	4.970,00	4.970,00
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.01.02.01.000		313040 1 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.02.03.01.000		313046 1 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI E OBLAZIONI	100,00	100,00	100,00	100,00
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese						
Titolo 2 Entrate extratributarie						
Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e delle irregolarità e degli illeciti						
Categoria 3 Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione della irregolarità e degli illeciti						
3.01.02.01.000		313070 1 PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	46.500,00	46.500,00	46.500,00	51.923,88
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.01.02.01.000		313070 2 RECUPERO DA UTENZA SERVIZIO DOPO SCUOLA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.01.02.01.000		313100 1 PROVENTI DI BIBLIOTECHE	750,00	750,00	750,00	750,00
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
3.01.02.01.000		313130 2 PROVENTI GAS METANO	69.500,00	69.500,00	69.500,00	139.000,01
Entrate dalla vendita di servizi						
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione						
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
3.01.03.02.000	323140	1 FITTI REALI DI FABBRICATI	900,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi;proventi derivanti dalla gestione dei beni			Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.000	325150	1 CENSI, CANONI Fitti, noleggi e locazioni	23.231,00	23.231,00	23.231,00	23.231,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.01.000	323155	1 CANONI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 100; Vendita di beni e servizi; proventi derivanti dalla gestione dei beni			Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.03.03.04.000	333160	1 INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI	160,00	160,00	160,00	160,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 300 Interessi attivi			Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.03.02.02.000	333160	2 INTERESSI MATURATI SU SOMME NON PRELEV. DI MUTUI IN AMMORTAMENTO	10,00	10,00	10,00	10,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 300 Interessi attivi			Categoria 2 Interessi attivi da titoli e finanziamenti a medio - lungo termine			
3.05.99.99.000	353180	1 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti			Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.99.03.001	353180	3 CREDITO/STERILIZZAZIONE IVA SPLIT COMMERCIALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	24.549,88
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti			Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.99.99.000	353210	1 CONTRIBUTO UTENZA PER SERVIZI AGLI ANZIANI	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie						
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti			Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.99.99.000	353210	2 RECUPERO DA FAMIGLIA INSERIMENTO DISABILE PRESSO CSE	2.346,00	2.346,00	2.346,00	2.522,24
Titolo 3 Entrate correnti n.a.c.						

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
TITOLO 3 - Entrate extratributarie:						
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti						
Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.						
3.05.99.99.000	353210	3 RECUPERO DA UTENTI PASTI A DOMICILIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.822,41
Altre entrate correnti n.a.c.						
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti						
Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.						
3.05.99.99.000	353235	1 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - RIMBORSO RATA MUTUI	13.036,00	13.036,00	13.036,00	13.036,00
Altre entrate correnti n.a.c.						
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti						
Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.						
3.05.02.01.001	353240	1 RECUPERO DA COMUNE CONVENZIONE TECNICO COMUNALE	24.910,00	24.910,00	24.910,00	24.910,00
Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)						
Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti						
Categoria 2 - Rimborsi in entrata						
7.01.01.01.001	515010	1 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	606.577,00	606.577,00	606.577,00	606.577,00
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
9.01.02.02.000	610000	1 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.226,87
Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi						
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro						
Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente						
9.01.02.01.000	620000	1 RITENUTE ESERZIALI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.431,20
Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi						
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro						
Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente						
9.01.01.99.000	630000	1 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Altre ritenute n.a.c.						
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro						
Categoria 1 - Altre ritenute						
9.02.04.01.000	640000	1 DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Costituzione di depositi cauzionali e contrattuali di terzi						
Tipologia 200 - Entrate per conto terzi						
Categoria 4 - Depositi di presso terzi						
9.02.05.01.001	650000	0 IVA SU FATTURE ACQUISTO COMMERCIALI (SPLIT PAYMENT)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi						

Comune di Pescorolzo Ed Uniti(CIR)
Piano esecutivo di gestione 2018
ENTRATE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro			Categoria 5 - Riscossione imposte e tributi per conto terzi			
Tipologia 200 - Entrate per conto terzi						
9.02.99.99.000	650000	1 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Altre entrate per conto terzi						
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro			Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi			
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro						
9.01.01.02.001	650000	3 IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00
Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)						
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro			Categoria 1 - Altre ritenute			
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro						
9.01.99.03.000	660000	1 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Rimborso di fondi economici e carte aziendali						
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro			Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro			
Tipologia 100 - Entrate per partite di giro						
TOTALE RESPONSABILE			2.117.006,38	2.117.006,38	2.122.840,64	2.469.137,06
TOTALE GENERALE			2.117.006,38	2.117.006,38	2.122.840,64	2.469.137,06

Comune di Pescarolo Ed Uniti (CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
Responsabile						
1 SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE						
01.01-1.03.02.01.001	Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	101103 1 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COM.LI	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.475,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.10.01.99.999	Altri fondi n.a.c.	101103 2 FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	650,00	650,00	650,00	650,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
01.01-1.03.02.01.008	Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	101103 7 INCARICO REVISORE DEL CONTO	3.960,00	3.960,00	3.960,00	7.395,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.008	Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	101103 8 SPESE PER NUCLEO VALUTAZIONE E GESTIONE DELLA PERFORMANCE	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	101107 1 IRAP ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO IMPOSTE E TASSE	880,00	880,00	880,00	1.023,64
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 2 Spese correnti			
			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.01-1.10.01.99.999	Altri fondi n.a.c.	101107 2 FONDO IRAP INDENNITA' FINE MANDATO DEL SINDACO	56,00	56,00	56,00	56,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 1 Organi istituzionali			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
01.02-1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spese per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	101201 1 QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 3 redditi da lavoro dipendente			
01.02-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	101201 3 ONERI RIFLESSI DIRITTI DI ROGITO SEGRETERIA	20,00	20,00	20,00	20,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
			Titolo 1 Spese correnti			
			Macroaggregato 1 redditi da lavoro dipendente			

Comune di Pescorodó Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.01-1.03.02.16.000	101202	4 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	250,00	250,00	250,00	250,00
Servizi amministrativi						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.02.000	101202	5 SPESE DI RAPPRESENTANZA	100,00	100,00	100,00	100,00
Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.03.01.01.000	101202	7 ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 2 - Segreteria generale						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.02.000	101203	4 SPESE PER CONG. CONV.-CELEBRAZ.-ONORANZE PRESTAZIONI DI SERVIZI	200,00	200,00	200,00	200,00
Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 1 - Organizzatori						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
01.02-1.04.01.02.003	101205	3 INIZIATIVE E CONTRIBUTI PER LO SVILUPPO PRODUTTIVO E L'OCCUPAZIONE	870,00	870,00	870,00	870,00
Trasferimenti correnti a Comuni						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 2 - Segreteria generale						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Trasferimenti correnti						
01.02-1.04.01.02.000	101205	6 QUOTA PER CONVENZIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNI DI VESCOVATO/PIEVE SAN G. CASTELVERDE	20.200,00	20.200,00	20.200,00	30.942,87
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 2 - Segreteria generale						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
01.02-1.07.05.04.003	101206	1 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO PALAZZO MUNICIPALE	950,00	788,00	840,00	1.468,61
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui a lungo termine						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 2 - Segreteria generale						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 1 - Interessi passivi						
01.02-1.02.01.09.001	101207	1 BOLLO AUTOMEZZI COMUNALI	145,00	145,00	145,00	145,96
Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 2 - Segreteria generale						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente						
01.03-1.01.01.01.002	101301	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	67.970,00	67.970,00	67.970,00	72.907,18
Voci stipendiali composte al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 - Gestione economica, programmata, provvisoria						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente						

Comune di Pescara Ed Uniti (CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di Cassa
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	101301	2	19.535,00	19.535,00	19.535,00	21.406,48
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente						
01.03-1.01.02.02.004 Oneri per il personale in quiescenza	101301	ONERI LEGGE 336 EX DIPENDENTE 14	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente						
01.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	101302	1	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.095,86
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.01.02.006 Materiale informatico	101302	2	5.000,00	3.500,00	3.500,00	7.440,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.01.02.006 Materiale informatico	101302	3	1.305,00	1.305,00	1.305,00	1.305,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.02.16.000 Servizi amministrativi	101303	0	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.378,48
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	101303	2	17.123,52	16.800,00	16.800,00	22.491,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	101303	3	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.450,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.03-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	101303	4	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.03.02.13.000	5 SPESE PER GESTIONE PERSONALE E ASSISTENZA FISCALE	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.03.02.02.002	7 SPESE PER MISSIONI PERSONALE E SEGRETARIO COMUNALE PER SPESE ACCESSO SEGRET. CONVENZ.	184,00	184,00	184,00	285,10
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.03.02.16.000	8 GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.04.01.02.003	1 TRASFERIMENTO PER ACCORDO SCAVALCO CONDIVISO	10.280,00	10.280,00	10.280,00	16.270,74
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.07.06.04.001	1 INTERESSI PASSIVI DI TESORERIA	500,00	500,00	500,00	500,00
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.03-1.02.01.01.001	1 IRAP	8.200,00	8.200,00	8.200,00	11.184,08
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, amministrativa, previdenziale Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.04-1.03.02.16.000	1 SPESE PER RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 - Gestione della entrata tributarie e servizi fiscali Titolo 1 - Spese correnti</p>					
01.04-1.04.01.01.000	3 QUOTA IFEI SU RISCOSSIONI IMU SPERIMENTALE	500,00	500,00	500,00	500,00
<p>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 - Gestione della entrata tributarie e servizi fiscali Titolo 1 - Spese correnti</p>					

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESA

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.04-1.09.99.04.001	101407	1 SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Rimborsi di parte corrente a famiglia di somme non dovute o incassate in eccesso						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 8 - Rimborsi e poste connesse delle entrate						
01.04-1.10.03.01.001	101407	2 VERSAMENTI IVA A DEBITO GESTIONI COMMERCIALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 10 - Altre spese correnti						
01.05-1.03.02.11.008	101503	3 SPESE PER FORMAZ. E AGGIORN. INVENTARIO COMUNALE	1.850,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00
Previsioni di natura contabile, tributaria e del lavoro						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 6 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
01.05-1.10.04.01.000	101503	4 ONERI PER LE ASSICURAZIONI PRESTAZIONI DI SERVIZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.848,37
Premi di assicurazione contro i danni						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 10 - Altre spese correnti						
01.05-1.02.01.99.999	101508	1 IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente						
01.06-1.01.01.01.000	101601	1 UFFICIO TECNICO PERSONALE	35.000,00	35.000,00	35.000,00	37.435,17
Retribuzioni in denaro						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 6 - Ufficio tecnico						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 1 - Resolli da lavoro dipendenti						
01.05-1.01.02.01.001	101601	2 ONERI RIFLESSI PER TECNICO COMUNALE	12.200,00	12.200,00	12.200,00	12.973,50
Contributi obbligatori per il personale						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 6 - Ufficio tecnico						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente						
01.06-1.02.01.01.001	101607	1 IRAP	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.408,21
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 8 - Ufficio tecnico						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente						
01.07-1.01.01.01.003	101701	1 COMPENSI STRAORDINARIO ELETTORALE	10.100,00	10.100,00	10.100,00	11.271,15
Straordinario per il personale a tempo indeterminato						
Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma: 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 - Spese correnti						
... Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente						

Comune di Pesceolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.07-1.01.02.01.001	101701	2 ONERI RIFLESSI STRAORDINARIO ELETTORALE	2.720,00	2.720,00	2.720,00	4.511,94
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente						
01.07-1.03.01.02.000	101702	1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.340,00
Altri beni di consumo						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.07-1.03.01.02.010	101702	2 ACQUISTO BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.342,45
Beni per consultazioni elettorali						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.07-1.03.02.13.000	101703	1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE	500,00	500,00	500,00	500,00
Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.07-1.03.02.13.000	101703	2 SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.293,82
Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 2 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.07-1.03.02.99.004	101703	4 COMPENSI PER COMPONENTI SEGGIO ELETTORALE	2.392,00	2.392,00	2.392,00	2.392,00
Altre spese per esecuzioni elettorali dell'ente						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.07-1.04.01.02.000	101705	1 ADESIONE ANUSCA	310,00	310,00	310,00	310,00
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti						
01.07-1.02.01.01.001	101707	1 IRAP SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	900,00	900,00	900,00	1.508,55
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente						

Comune di Pescarolo Ed Uniti (CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
01.11-1.03.02.13.000	101803 4 SPESE PER VISITE FISCALI MALATTIE DIPENDENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 Altri servizi generali					
Titolo 4 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.04.03.99.000	101805 1 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI LEGA AUTONOM. ANCI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 Altri servizi generali					
Titolo 4 Spese correnti					
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.11-1.04.02.05.001	101805 6 CONVENZIONE ANCI SERVIZIO CIVILE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.698,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 Altri servizi generali					
Titolo 3 Spese correnti					
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.11-1.09.99.04.000	101808 2 RESTITUZIONE SOMME (CI ANNI PRECEDENTI INDEBITAMENTE ACCREDITATE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 11 Altri servizi generali					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 9 Rimborsi e poste corrispettive sulle entrate					
20.01-1.10.01.01.000	101811 1 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	7.300,00	5.006,06	5.841,06	7.300,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti					
Programma 1 Fondo di riserva					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.02-1.10.01.03.001	101811 3 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	40.782,08	49.521,10	58.847,58	40.782,08
Missione 20 Fondi e accantonamenti					
Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
03.01-1.04.01.02.003	103105 2 CONVENZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	7.800,00	7.800,00	7.800,00	34.750,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza					
Programma 3 Polizia locale e amministrativa					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.01-1.03.01.02.000	104102 1 SCUOLA MATERNA ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 1 Istruzione preesclusiva					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.02.05.000	104103 3 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	1.125,00	1.125,00	1.125,00	1.928,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 1 Istruzione preesclusiva					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.01.02.000	104202 1 ISTRUZIONE ELEMENTARE ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 2 Altri ordini di istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo, Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
04.01-1.03.02.05.000	104203 1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.850,27
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti					
04.01-1.03.01.02.000	104205 1 FORNIT. GRATUI. LIBRI SCUOLA ELEM.-SCUOLA MEDIA INF. E LIBRINI COMODATO SCUOLA MEDIA SUPERIORE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.511,82
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti					
04.01-1.07.06.04.003	104206 1 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO SCUOLA ELEMENTARE	1.650,00	1.520,00	1.518,00	2.502,51
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti					
04.07-1.04.01.04.000	104305 2 CONTRIBUTI ISTITUTO COMPRENSIVO PER DIRITTO STUDIO E CONCORSO ARISI	8.840,00	8.840,00	8.840,00	8.840,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.04.01.02.003	104305 4 COMPARTICIPAZIONE SPESE FUNZIONE SCOLASTICA ASSOCIATA	0,00	0,00	0,00	8.700,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 8 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.01.01.01.002	104501 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CUOCHIE E AUTISTA)	41.500,00	41.500,00	41.500,00	44.882,33
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.01.02.01.001	104501 2 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	12.765,00	12.765,00	12.765,00	18.651,13
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.03.01.02.000	104502 1 SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	500,00	500,00	500,00	550,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti					
04.06-1.03.02.16.000	104503 3 SPESE PER REFEZ. SCOLASTICHE PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti					

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codece di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
04.06-1.03.02.14.000	104503	7 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CONFEZIONAMENTO PASTI MENSE SCOLASTICHE	51.500,00	51.500,00	51.500,00	74.870,86
Missione 4 Istruzione e sport allo studio			Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
04.06-1.03.02.99.000	104503	8 SERVIZIO DOPO SCUOLA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e sport allo studio			Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
04.06-1.07.05.04.003	104506	1 INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLABUS	250,00	0,00	0,00	465,54
Missione 4 Istruzione e sport allo studio			Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
04.06-1.02.01.01.000	104507	1 IRAP	3.545,00	3.545,00	3.545,00	3.818,14
Missione 4 Istruzione e sport allo studio			Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
05.02-1.03.07.02.000	105702	1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.183,60
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
05.02-1.03.02.05.000	105103	1 SPESE DI GESTIONE DI FUNZIONAMENTO - UTENZE BIBLIOTECA	15.500,00	15.500,00	15.500,00	18.640,62
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
05.02-1.03.02.02.000	105103	2 SPESE DIVERSE PER LA BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
05.02-1.04.01.02.000	105105	1 ADESIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO	1.210,00	1.210,00	1.210,00	1.210,00
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
06.01-1.03.02.05.000	106203	1 SPESA PER MANUT. E FUNZIONAMENTO PALESTRA COMUNALE	8.600,00	8.600,00	8.600,00	12.993,60
Missione 6 Politiche giovanili-sport e tempo libero			Programma 1 Spese a tempo libero			
Titolo 1 Spese correnti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

Comune di Pescorolco Ed Uniti (CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
106.01-1.07.05.04.003	106206	1 INTERESSI PASSIVI MUTUO AREA SPORTIVA E SPOGLIATO	3.900,00	3.370,00	2.850,00	6.014,43
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
105.02-1.07.05.04.003	106206	2 INTERESSI PASSIVI MUTUO DEBITO FUORI BILANCIO FALTIMENTO COGLIO	1.520,00	1.340,00	1.165,00	2.335,72
Missione 5 Tutela e valorizzazione del bene e attività culturali			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
106.01-1.04.03.99.999	106305	1 CONTRIBUTO PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	18.233,67
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
106.01-1.04.02.05.000	106305	2 CONTRIBUTO DOTE SPORT	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
10.05-1.01.01.01.002	108101	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CANTONIERE)	19.359,00	19.359,00	19.359,00	20.778,71
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Macroaggregato 1 Raddio di lavoro dipendente			
10.05-1.01.02.01.001	108101	2 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.662,63
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Macroaggregato 1 Raddio di lavoro dipendente			
10.05-1.07.05.04.003	108106	1 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO STRADE E DIVERSE OPERE PUBBLICHE	7.500,00	6.750,00	5.995,00	11.480,34
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
10.05-1.07.05.04.003	108106	2 INTERESSI PASSIVI MUTUO STRADE INTERNE ISTRALCIO-VIA MAZZINI	5.700,00	5.250,00	7.790,00	13.155,15
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Macroaggregato 7 Interessi passivi			

Comune di Pescorolco Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
10.05-1.02.01.01.001	108107 1 IRAP	1.680,00	1.680,00	1.680,00	1.803,10
Programma 10 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 2 - Imposta di bollo e tasse a carico dell'ente					
10.05-1.03.02.05.004	108203 1 CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE E GESTIONE IMPIANTI PUBBLICI	59.500,00	59.500,00	59.500,00	79.589,86
Programma 10 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.05.005	109403 1 SPESE PER LE FONTANE E LAVatoi PUBBLICI	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.07.05.04.003	109405 3 INTERESSI PASSIVI MUTUO COSTRUZIONE NUOVO DEPURATORE FRAZIONE PIEVE TERZAGNI	4.200,00	3.800,00	3.350,00	6.429,85
Programma 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
09.04-1.07.05.04.003	109406 4 INTERESSI PASSIVI SU MUTUO MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEPURATORE CAPOLUOGO	500,00	550,00	480,00	917,56
Programma 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
09.03-1.05.02.05.001	109505 3 COMPARTICIPAZIONE PROVINCIA TARSU SCUOLE	50,00	50,00	50,00	50,00
Programma 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 6 - Trasferimenti di risorse					
99.01-7.02.05.01.001	109505 4 VERSAMENTO TRIBUTO PROVINCIALE TEFA - TARI	9.250,00	9.250,00	9.250,00	20.852,28
Programma 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi					
12.01-1.03.02.99.000	110103 1 SERVIZIO DI ASSISTENZA S.A.A.P.	46.200,00	46.200,00	46.200,00	123.897,61
Programma 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio.	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
12.01-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	110105	3 ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI/FONDO SOLID, TUTELA MINORI-	4.540,00	4.540,00	4.540,00	8.985,90
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.01-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	110105	6 PROGETTO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.02-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglia	110105	8 PROGETTO ASSISTENZA EXTRASCOLASTICA MINORI DISABILI (CONTRIBUTO PRIVINCIA)	8.820,00	8.820,00	8.820,00	8.820,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 2 - Interventi per la disabilità						
Titolo 4 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	110402	2 INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 3 - Interventi per gli anziani						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
12.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	110402	3 PASTA DOMICILIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.875,25
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 3 - Interventi per gli anziani						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
12.07-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	110403	6 SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE	500,00	500,00	500,00	1.179,04
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 4 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.05-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali S.p.A.	110403	8 SPESE PER CONVENZIONE ANCI PER SERVIZIO CIVILE	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.668,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 5 - Interventi per la famiglia						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.03.02.000 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	110405	1 SERVIZIO SOCIALE S.A.D. (ASSISTENZA DOMICILIARE)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.685,50
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	110405	2 TRASFERIMENTO PER INSERIMENTO LAVORATIVO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.975,26
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 4 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						

Comune di Pescorolco Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
12.07-1.04.02.05.000	110405	3 CONTRIBUTI UNA TANTUM	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.887,08
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.04.01.001	110405	4 CONTRIBUTO AD ISTITUTI VARI PER SERV. SOCIALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	9.825,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.02.05.000	110405	6 ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERTRASFERIMENTI	7.654,28	9.084,72	5.582,50	7.654,28
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.01.02.003	110405	8 GESTIONE SERVIZIO SOCIALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	32.184,67
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.03.02.001	110405	QUOTA FUNZIONAMENTO PIANO DI ZONA E QUOTA RSA	2.700,00	2.700,00	2.700,00	5.085,91
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.02.05.000	110405	CONTRIBUTI PER FONDO SOSTEGNO AFFITTI	2.857,00	2.857,00	2.857,00	2.857,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.03.02.000	110405	PROGETTI DI INSERIMENTO PRESSO CENTRO SOCIO EDUCATIVO DISABILE - SFA - INSERIMENTO LAVORATIVO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	43.094,34
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.07-1.04.03.02.001	110405	QUOTA A CARICO COMUNE PER SERVIZIO TELESOCORSO	300,00	300,00	300,00	500,00
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
12.09-1.03.02.05.000	110503	1 SPESE PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA GESTITO IN ECONOMIA	4.300,00	4.300,00	4.300,00	5.836,14
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 9 - Servizio telesoccorso e similante						
Titolo 1 - Spese correnti						
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						

Comune di Pescorolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
12.09-1.03.02.05.000	110503	3 SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI - UTENZE	0,00	0,00	0,00	14,22
Missione 12 - Difesa sociale, politiche sociali e famiglia - Programma 9 - Servizi necroscopici e dimissionari - Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi						
12.09-1.07.05.04.003	110506	2 INTERESSI PASSIVI MUTUO AMPLIAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO	2.920,00	2.170,00	2.020,00	3.520,80
Missione 12 - Difesa sociale, politiche sociali e famiglia - Programma 9 - Servizi necroscopici e dimissionari - Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 7 - Interessi passivi						
14.04-1.04.04.01.001	111205	1 CONTRIBUTO PRO-LOCO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività - Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità - Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
14.04-1.04.03.99.000	112505	1 INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	41,50	41,50	41,50	41,50
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività - Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità - Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti						
01.03-2.03.01.02.003	201305	PROGETTO VOUCHER DIGITALI (FINANZIAMENTO CON CONCESSIONI 11 CAPPELLE FAMIGLIA)	0,00	0,00	0,00	5.680,00
Missione 1 - Servizi educativi, generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, programmazione, provveditorato - Titolo 2 - Spese in conto capitale - Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti						
60.01-5.01.01.01.001	301301	1 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	606.577,00	606.577,00	606.577,00	606.577,00
Missione 60 - Anticipazioni finanziarie - Programma 1 - Restituzione anticipazioni di bilancio - Titolo 6 - Chiusura anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere						
50.02-4.03.01.04.003	301303	1 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	71.700,00	68.700,00	70.585,00	102.307,84
Missione 50 - Debito pubblico - Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari - Titolo 4 - Rimborsi, prestiti e altri finanziamenti a medio lungo termine - Macroaggregato 3 - Rimborsi mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
99.01-7.01.02.02.000	400001	1 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	65.000,00	65.000,00	65.000,00	69.039,72
Missione 99 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendenti fisco - Programma 1 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendenti fisco - Titolo 1 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendenti fisco - Macroaggregato 1 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendenti fisco						

Comune di Pescarolo Ed Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Capitolo	Articolo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di cassa
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
400002	1 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	137.267,42
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
99.01-7.01.02.01.001	Versamenti di ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi				
400003	1 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.526,10
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
99.01-7.01.02.99.000	Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi				
400004	1 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.600,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.04.02.001	Restituzione di depositi cauzionali e contrattuali di terzi				
400005	0 IVA SU FATTURE ACQUISTO COMMERCIALI SPLIT PAYMENT	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.361,85
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.05.01.000	Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi				
400005	1 SERVIZI PER CONTO DI TERZI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.418,29
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.99.99.000	Altre uscite per conto terzi n.a.c.				
400005	2 VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.369,94
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
99.01-7.02.99.99.000	Altre uscite per conto terzi n.a.c.				
400005	3 SPESE PER ELEZIONI POLITICHE- REFERENDUM-AMM.ITVE-	0,00	0,00	0,00	58,18
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.01.99.03.001	Costituzione fondi economici e conto aziendali				
400006	1 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
TOTALE RESPONSABILE		1.815.576,38	1.815.576,38	1.821.410,84	2.215.847,06

Comune di Pescorolco Ed. Uniti(CR)
Piano esecutivo di gestione 2018
SPESE

Codice di bilancio	Capitolo Articollo	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE di CASSA
TOTALE GENERALE					
		1.815.576,38	1.815.576,38	1.821.410,64	2.215.847,08

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Responsabile	RAG. SABRINA LENI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
	Il GDPR (General Data Protection Regulation -EU-2016/679) è un Regolamento europeo che rafforza e rende più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea, sia all'interno sia all'esterno dei confini della UE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	n. 2
Risorse finanziarie previste	€ 1.000,00

Indicatori	efficacia(3)	Assicurare ed essere in grado di comprovare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (principio di "responsabilizzazione")
	efficienza(3)	Rafforzare la protezione dei dati personali e prevedere l'istituzione di meccanismi per la certificazione della protezione dei dati personali, allo scopo di dimostrare la conformità dei trattamenti effettuati dai titolari e dai responsabili del trattamento.

Situazione di partenza	nessuna
------------------------	---------

Risultato atteso	Elaborazione e approvazione del Regolamento
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvato entro il 25/5
	Risultato raggiunto al 90% se: predisposto ma non approvato entro il 25/5
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi

espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2

Comune	PESCAROLO ED UNITI	
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
Responsabile	RAG. SABRINA LENI	
Scheda relativa all'anno	2018	
Obiettivo(1)	TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI L'art. 97, co. 4, lett. a), del TUEL prevede che il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Il Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali comunali prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni consiliari anche mediante l'ausilio del personale necessario e di eventuale impianto di registrazione, e che detti processi verbali debbono contenere per sunto i punti principali della discussione. Quanto alle deliberazioni di Giunta, il medesimo Regolamento prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni.	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale	
Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico e Ufficio Personale	
Risorse umane coinvolte	n. 2	
Risorse finanziarie previste	€ 0,00	
Indicatori	efficacia(3)	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza(3)	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)
Situazione di partenza	Nessuna programmazione nella pubblicazione degli atti deliberativi	
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle deliberazioni di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2				

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.