



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI
PROVINCIA DI CREMONA

Allegato sub A) alla Relazione della Performance anno 2015:

- **Relazione finale attività anno 2015 Responsabile Servizio Amministrativo Contabile**
- **Relazione finale attività anno 2015 Responsabile Servizio Tecnico**



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. 11/2011 del 30.11.2011 del Comune di Pieve San Giacomo – accordo condiviso approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 19.12.2014

Decreto sindacale n. 5/2015 del Comune di Pescarolo ed Uniti – accordo condiviso prorogato con deliberazione G.C. n. 46 del 15.06.2015

RELAZIONE FINALE ATTIVITA' ANNO 2015

Premesso che:

- con deliberazione G.C. n. 60 del 19.12.2014 è stato approvato 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;
- con deliberazione G.C. nr 61 del 19.12.2014 è stato approvato 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;
- con deliberazione G.C. n. 46 del 15/06/2015 è stato prorogato il suddetto accordo condiviso al 31.12.2015;
- con deliberazione G.C. n. 47 del 15.06.2015 è stato prorogato l'accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa;

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

Numerose le novità introdotte.

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

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

| <i>Linea di attività</i> | <i>Oggetto attività</i> |
|--------------------------|--|
| 1 | Segreteria e Organi istituzionali |
| 2 | Protocollo ed Albo Informatico |
| 3 | Contratti |
| 4 | Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca |
| 5 | Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici |
| 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 informativo 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 e alle Commissioni.

Provvede all'istruttoria per:

- Predisposizione O.d.g., invio ai Consiglieri Comunali della convocazione e relativa documentazione;
- Predisposizione O.d.g. ed invio agli Assessori della convocazione e relativa documentazione
- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;

- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di 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 (Sole 24 ore, ecc...) 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;
- comunicazione periodica alla Giunta Comunale delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, in ordine cronologico;
- dell'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

Finalità conseguite:

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

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

Costante aggiornamento del Registro di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e di tutti gli altri atti relativi alla segreteria ed al protocollo.

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

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 19/03/2015 è stato approvato il Regolamento modificato del Consiglio Comunale..

• CONVENZIONE SEGRETERIA

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

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

Il Comune Capo-convenzione provvede:

- al pagamento degli emolumenti spettanti al Segretario Comunale, nonché al versamento dei relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- alla predisposizione, entro il 31 marzo di ogni anno, del rendiconto analitico della gestione dell'anno precedente, con il relativo riparto definitivo della spesa sostenuta ed all'invio al Comune convenzionato, il quale provvederà al versamento a saldo del riparto delle spese di gestione del servizio entro 30 giorni dal ricevimento;
- alla richiesta con scadenza trimestrale l'erogazione di acconti determinati sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso;

L'ufficio riceve i periodici riparti delle spese sostenute ne cura la verifica e ne dispone il pagamento delle somme dovute.

Finalità conseguite:

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

• **PROGETTO PERFORMANCE ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Con deliberazione di G.C. n. 59 del 25.11.2014 il Comune di Pescarolo ed Uniti ha aderito, per l'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato una nuova proposta relativamente al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e organismo di valutazione per il biennio 2015/2016.

Pertanto con deliberazione di G.C. n. 14 del 02.03.2015 è stato approvato il suddetto progetto.

A tal fine:

- con decreto sindacale n. 4/2015 del 11.05.2015 è stato nominato il Nucleo di Valutazione nell'ambito del progetto di Lega dei Comuni;
- con deliberazione di GC n. 30 del 06.05.2015 è stato approvato l'aggiornamento della parte I del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compreso le norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;
- con deliberazione di G.C. n. 44 del 18.05.2015 il nuovo sistema di valutazione della performance.

Finalità conseguite:

L'Ufficio provvede:

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

• **GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI**

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

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

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

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

Il Comune ha approvato quanto segue:

- con deliberazione C.C. n. 9 del 18.04.2012 è stata approvata e successivamente modificata ed integrata con deliberazione C.C. n. 29 del 22.10.2012 la convenzione quadro fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali dell'Ente.
- con deliberazione C.C. n. 26 del 21.09.2012 è stata approvata la convenzione con il Comune di Vescovato, per l'espletamento in forma associata della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- con deliberazione C.C. n. 33 del 23.11.2012 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale e dell'attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- con deliberazione di C.C. n. 51 del 17.12.2013 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 comma 27, del D.L. n. 78/2010(ad eccezione della funzione relativa ai Servizi Sociali).
- con deliberazione di C.C. n. 59 del 16.12.2014 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 comma 27, del D.L. n. 78/2010.

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

L'ufficio ha provveduto e dovrà provvedere anche alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

Al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 31.05.2013 è stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

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

Pertanto le attività dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi sono state coinvolte nella sostituzione dei software in dotazione come meglio sono descritte nelle rispettive linee di attività.

Finalità conseguite:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio per le gestioni associate;
- Collaborazione con il comune capo-fila per la rendicontazione del progetto "Voucher digitale III".

• 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 2015 il progetto relativo all'Area Cultura è stato finanziato. E' previsto l'avvio di un volontario a partire da febbraio 2015 e di un volontario a partire da luglio 2015. Sono stati pertanto elaborati i bandi di reclutamento dei volontari e concluse le operazioni di selezione. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) dovrà provvedere alla gestione del volontariato.

Per l'anno 2016 si è provveduto ad aderire a due progetti uno relativo all'area Educando ed uno relativo all'area Ambiente pertanto l'OLP dovrà:

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

Finalità conseguite:

- Avvio e gestione dei volontari;

- **INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

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

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

Tempistica:

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

Si ricorda che la Giunta Comunale con atto n. 49 del 10.07.2008 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 03.12.2009, con atto di G.C. n. 47 del 22.07.2010.

Il suddetto regolamento, secondo quanto previsto dalla sopra citata Legge, dovrà essere aggiornato e modificato (deliberazione di GC n. 47 del 22.07.2013 relativa alle prime misure anticorruzione e deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2014 relativo all'adozione del piano triennale anticorruzione 2014-2016).

Secondo quanto previsto dal punto 5.2 del P.T.P.C., la Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 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.

• **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ:**

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

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

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 26.01.2015 e successivamente approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 02.03.2015 il quale contiene la sezione relativa al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Finalità conseguite:

- Costante aggiornamento del Piano.

• **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET:**

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

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

- il D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle linee guida anno 2011 e successive integrazioni apportate mediante il D.Lgs. 18 ottobre 2012, n. 179;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, la quale obbliga il Comune, a pena di sanzione amministrativa da 500 a 10000 euro, a pubblicare e mantenere costantemente aggiornati, attraverso una logica web, diversi contenuti informativi che hanno oggetto la trasparenza e la semplificazione nell'attività della P.A.;
- il regolamento attuativo della sopra citata legge 190/2012 disciplina anche la responsabilità in capo al Responsabile della Trasparenza (figura coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione): l'inadempimento agli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. Decreto Trasparenza, relativo al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un'area specifica denominata "Amministrazione trasparente".

- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a “*Disposizioni in materia di 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*”.

Sono stati pubblicati, in data 10.02.2016, sul sito dell’Ente nella Sezione “Amministrazione trasparente” i dati, al 31.01.2016, previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013 e delle delibere Civit/Anac n. 50/2013, n. 148/2014 e n. 43/2016, al fine dell’attestazione e della scheda di sintesi da parte del Nucleo di valutazione.

I dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

Finalità conseguite:

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

• **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**

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

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

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

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

Ricordato:

- che con deliberazione di G.C. n. 47 del 22.07.2013 sono state adottate le prime misure per un piano di contrasto della corruzione;
- che con propria deliberazione n. 13 del 19.03.2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- che con deliberazione G.C. n. 1 del 17.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti;
- che con propria determinazione n. 7 del 13.05.2014 è stato effettuato il raccordo tra le norme di comportamento e sistema sanzionatorio, secondo le indicazioni dell’A.N.A.C. con la delibera n. 75/2013 recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- che con deliberazione G.C. n. 16 del 16.04.2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;

- che con deliberazione C.C. n. 49 del 17.12.2013 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati (*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*);

La Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 26.01.2015 ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale e delle Intese, con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente.

In data 30.01.2015 si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso procedura aperta con il quale si è resa nota la pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'Ente, nel periodo dal 30.01.2015 al 15.02.2015. **Entro tale termine non sono pervenute osservazioni.**

Il suddetto Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 02.03.2015; essendo uno strumento dinamico, verrà costantemente aggiornato ed integrato.

In data 11.01.2016 è stata pubblicata sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale e comunale Anticorruzione, redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema standard predisposto dall'ANAC.

In relazione al Piano Anticorruzione ed agli obblighi di pubblicazione la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014.

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

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

Pertanto, ciascun ufficio provvederà ad individuare i principali procedimenti amministrativi con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

Finalità conseguite:

- Costante aggiornamento del Piano.

• CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

L'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012 riscrive la tipologia e la disciplina dei controlli negli enti locali. **Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.L. 174/2012 (7 gennaio 2013)**, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente tale termine, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni decorso il quale, permanendo l'inadempimento, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

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

- Garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito.

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

PREMESSO:

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

Con deliberazione G.C. n. 68 del 06.12.2013 è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pescarolo ed Uniti, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In data 10 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pescarolo ed Uniti.

Alla data di scadenza del predetto avviso, 27 dicembre 2013, non sono pervenute richieste di modifica da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Pescarolo ed Uniti;

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 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 conseguite:

- Garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito;

PROTOCOLLO

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

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

A tal fine si ricorda, in tema di "Digitalizzazione della P.A." che, ai sensi dell'art. 24, c. 3bis, del DL 90/2014 (L. 114/2014), con deliberazione di GC n. 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 di Giunta comunale n. 71 del 12.10.2015 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 11/04/2016 è stato approvato il manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013.

Finalità conseguite:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, smistamento ai destinatari e affrancatura corrispondenza in uscita;
- controllo delle ricevute postali.
- Predisposto piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.
- Predisposto manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013.

ALBO INFORMATICO

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

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

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

Linea di attività 3: Contratti

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

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

- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalità conseguite:

- 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 è seguito quanto definito 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, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

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

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente entro il mese di maggio per la richiesta di dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" e nel mese di 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'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Si ricorda che con deliberazione di G.C. n. 41 del 12.09.2011 si è aderito al sistema di accreditamento dell'ambito distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese) relativamente al servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico.

Con deliberazione di GC n. 60 del 31.08.2015 si è aderito all'iniziativa "Dote Sport" di cui alla L.R. n. 26/2014, alla DGR n. X/3731 del 19 giugno 2015 e del decreto del dirigente dell'Unità Operativa n. 5959 del 15 luglio 2015.

Finalità conseguite:

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: adesione attraverso l'applicativo SIAGE; informazione, assistenza alla compilazione delle domande, effettuazione dei controlli necessari ed erogazione dei contributi.

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: E' stata esperita gara per appalto fornitura pasti mense scolastiche per il periodo dal 01.01.2014 al 30.06.2016 dal Comune di Vescovato (facente parte dello stesso Istituto Comprensivo), in virtù della convenzione per l' espletamento delle funzioni scolastiche per la refezione scolastica dei Comuni di Vescovato e Pescarolo ed Uniti.

Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali e provvede all'organizzazione del personale per la dispensa pasti presso la scuola materna.

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

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

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici

Per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che è stata approvata la Convenzione per l'espletamento della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici fra i Comuni di Vescovato e Pescarolo ed Uniti (atto C.C. n. 26 del 21.09.2012).

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

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, quest'anno la biblioteca è stata coinvolta nello spostamento di sede, con un lavoro di riordino e di sistemazione del patrimonio dei libri.

Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il – supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca

Finalità conseguite:

- riordino e sistemazione dei libri
- trasloco a nuova sede di biblioteca
- ricollocazione dei libri e riorganizzazione della biblioteca
- nuova area wi-fi per la nuova biblioteca

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

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

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

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

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

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) 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.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

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

Il Consiglio Comunale per la concessione del centro sportivo comunale con deliberazione n. 28 del 27.07.2015 con il Gruppo Sportivo di Pescarolo ed Uniti dal 01.09.2015 al 01.09.2020.

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

Finalità conseguite:

Approvazione di una nuova convenzione.

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

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

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 16.12.2014, in adempimento alla deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune (deliberazione C.C. n. 9 del 18.04.2012) è stata approvata convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi per la gestione associata delle funzioni fondamentali, ivi compresa la funzione per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale.

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

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

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

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

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

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

Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale

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

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

Finalità conseguite :

- Garantire servizi di vigilanza serale nel periodo estivo secondo le necessità;
- 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.
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 per rinfreschi, ricevimenti o omaggi, pubblicazione di necrologi e acquisto di fiori in caso di matrimoni civili.

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- adesione al sistema INA-SAIA: ai fini di svolgere i primi adempimenti richiesti dal Ministero dell'Interno con la circolare n. 23 del 20.06.2005 è stato individuato nella figura dell'ufficiale di anagrafe, il responsabile per la sicurezza degli accessi al CNSD; il responsabile autorizzato all'attivazione del servizio di connessione al backbone applicativo indice nazionale delle anagrafi; il responsabile del procedimento giuridico amministrativo concernente i dati anagrafici, comprese le variazioni;
- proseguimento dell'allineamento dell'anagrafe comunale con i dati contenuti nell'archivio dell'Agenzia delle Entrate (tramite collegamento on-line con il sito dell'Agenzia SIATEL”), al fine di realizzare il popolamento dell'INA e successivamente il rilascio della CIE;
- entro il 30.06.2006 è stato predisposto e trasmesso alla Prefettura il piano beta della CIE e si rimane in attesa di nuove disposizioni ministeriali;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

Con deliberazione di G.C. n. 54 del 22.10.2014 è stata deliberata la partecipazione alla sperimentazione di interesse regionale a valenza provinciale "ICARO - sistema di gestione integrata dell'evento nascita".

E' stata, inoltre, deliberata, con atto di G.C. n. 25 del 24.04.2015, l'adesione al progetto "Donare gli organi: una scelta in Comune".

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 conseguite:

- *Anagrafe e Stato Civile:* Verifica dello schedario e delle schede anagrafiche individuali e di confronto delle stesse con i dati inseriti nel programma computerizzato - costante aggiornamento dati.
- Continuazione 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.

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

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

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

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

Il Consiglio Comunale con atto n. 22 del 10.06.2015 ha approvato il bilancio di previsione 2015, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale per il triennio 2015-2017.

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

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

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

- schema del bilancio di previsione e predisposizione secondo le nuove norme dell'armonizzazione dei sistemi contabili ex decreto 118 del 2011 del progetto di bilancio di previsione triennale 2015-2017 e del D.U.P.
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione tabelle obiettivo patto di stabilità
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. del servizio di competenza
- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del patto di stabilità
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- fondo mobilità segretari. Si provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.
- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale.

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

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

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 – modifica – “Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto “Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali”;
- l’approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 4 del 05.02.2013.

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

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

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

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

Contabilità spese:

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d’investimento

- L’ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese;
- Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell’Ente e l’attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sui atti amministrativi;
- Controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni;
- Verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con parere di regolarità contabile;
- Controlla gli impegni in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Registrazione fatture d’acquisto e di altri documenti contabili di spesa;

- Gestione liquidazione ed emissioni mandati di pagamento; trasmissione dati al tesoriere;
- Gestione mutui e mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui;
- Gestione ed emissione mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai 10.000,00 euro in via telematica;
-

Inoltre, si evidenzia:

- **il passaggio dal vecchio al nuovo sistema contabile** di cui al D.Lgs. n.118/2011 così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, l'ufficio si è organizzato per avviare il percorso dell'armonizzazione, piuttosto lungo e laborioso, che interessa non solo gli uffici finanziari ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto del cambiamento non sono solo gli schemi contabili ma soprattutto le nuove regole di gestione di accertamento e di impegno con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. La nuova riforma comporta per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi e allegati al bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa;
- che, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;
- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment;**
- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti è necessario adeguare gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziare la connettività**. In tal senso e come meglio sopra specificato (nell'ambito delle gestioni associate e del sistema informatico comunale), l'ufficio ha potuto avere la disponibilità del nuovo software di gestione del servizio finanziario so a far data del 17 febbraio 2015 con la riconsegna da parte della software house affidataria degli archivi e dell'attivazione della procedura. Da quella data l'ufficio ha iniziato con un lavoro di controllo degli archivi e di bonifica nonché di riallineamento dei dati della vecchia alla nuova procedura. Si è dovuto codificare capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Il percorso è continuato per tutto l'anno 2015 con un calendario di addestramenti in modo da arrivare alla totale operatività.

- **TRASMISSIONE TELEMATICA DEL RENDICONTO**

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

Finalità conseguite :

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

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

L'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione", al comma 3, dispone che allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione 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. 5 del 18.01.2010:

- 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 conseguite :

- Garantita l'osservanza di quanto indicato e stabilito
- 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.
- Conseguito un tempo medio dei pagamenti annuale 2015 pari a -3,45.

- **SERVIZIO DI TESORERIA**

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con determinazione n. 128 del 13.12.2010 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Cassa Padana-Banca di credito Cooperativo S.c.r.l. con sede in Leno- Agenzia di Pescarolo, il periodo 01.01.2011 – 31.12.2015.

Finalità conseguite :

- Predisposizione in collaborazione con gli altri Comuni facenti parte della gestione associata della convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria Comunale approvata con deliberazione del C.C. n. 33 del 26/10/2015;
- Con determina n. 105 del 31.10.2015 è stato approvato lo schema del bando di gara, mediante procedura aperta, per la concessione del servizio di tesoreria, del relativo schema di disciplinare di gara e tutti i documenti allegati;

- La documentazione è stata trasmessa alla Centrale Unica di Committenza per l'esecuzione della gara così come indicato con deliberazione del C.C. n. 33 del 26/10/2015
- Presa d'atto, con deliberazione della G.C. n. 89 del 21.12.2015, del verbale della centrale unica di committenza del 23.11.2015 di esito di gara deserta.
- Con determina n. 146 del 31.12.2015 è stata disposta proroga tecnica della convenzione in essere per l'espletamento del servizio di tesoreria necessaria per l'espletamento di una nuova procedura.
- **ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

E' gestita direttamente dal Comune.

- **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 conseguite :

- 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, accessi 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 conseguite :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

- **ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE:**

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

Adempimenti art. 2 comma 222 L.191/2009: inserimento dati sulle partecipate sul sito “www.contodelpatrimonio.tesoro.it” – scadenza prevista per il 31 luglio 2015;

In seguito all’approvazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate, si è provveduto alla verifica dei risultati al fine della redazione della relazione, entro il 31 marzo 2016, come previsto dalla Legge n. 190/2014 (deliberazione di CC n. 8 del 14.03.2016).

Finalità conseguite :

- 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.rose.it”.

Finalità conseguite:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

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

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

Finalità conseguite :

- 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 conseguite:

Alle relative scadenze:

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

- **CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2014:**

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

Il rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2014 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 28.04.2015.

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

Successivamente alla seduta di Consiglio Comunale del 28.04.2015, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del d. lgs. n. 118/2011, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014, con deliberazione di G.C. n. 26 del 28.04.2015, si è provveduto al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di parte capitale e di parte corrente.

Finalità conseguite :

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

- **BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2015:**

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

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

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

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

A tal fine l'ufficio ha provveduto:

- cambio software gestionale applicativo della finanziaria, controllo e bonifica archivi, riallineamento archivi vecchia – nuova procedura;
- addestramento all'utilizzo della nuova procedura;
- riclassificazione capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- Trasmissione nota in data 23.01.2015 relativa all'apertura esercizio 2015 relativa alle novità inerenti la gestione delle spese conseguenti all'armonizzazione contabile di cui al d.Lgs. n. 118/2011 e all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2014, n. 190 ai responsabili di servizio;
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 28.04.2015 comunicata al Consiglio Comunale in data 10.06.2015 deliberazione n. 13;
- Determinazione cassa vincolata al 01 gennaio 2015 – determina n. 6 del 23.01.2015;

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 39 del 11.05.2015 lo schema di bilancio per l'esercizio 2015. E' stato redatto, secondo l'attuale normativa, in termini di competenza finanziaria osservando i seguenti principi generali:

- Pareggio economico finanziario: il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio. Il totale delle entrate deve cioè coprire l'ammontare complessivo delle uscite; perciò nel caso in cui gli esercizi precedenti abbiano prodotto disavanzo questo deve trovare applicazione all'interno del bilancio di previsione e pertanto il totale delle uscite di competenza dovrà essere pari al totale delle entrate al netto del disavanzo applicato.
- Annualità: nel bilancio possono essere iscritte previsione di entrata e di uscita con riguardo al periodo temporale di riferimento. L'anno finanziario coincide con l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre, dopo tale termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate né impegni di uscite riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.
- Universalità: tutti i movimenti finanziari devono essere ricondotti al bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio. Tutte le entrate e tutte le uscite devono quindi essere contabilizzate con specifiche registrazioni delle operazioni che le hanno generate, con evidenza della qualità (voce e natura) e della quantità (valore).
- Integrità: le entrate e le uscite vanno iscritte in bilancio nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le uscite al lordo delle eventuali correlate entrate). Il principio sancisce perciò che è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di compensazione tra entrate e uscite.
- Veridicità: il bilancio deve presentare le reali condizioni finanziarie dell'Ente. Le entrate e le uscite devono cioè essere iscritte per i valori che realisticamente si prevede di accertare ed impegnare. Il principio è stato introdotto per la necessità di evitare che le poste di bilancio siano iscritte con l'unico obiettivo di raggiungere un pareggio fittizio (entrate sovrastimate o uscite sottostimate).
- Unità: tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un ammontare complessivo di risorse da contrapporre all'ammontare complessivo delle uscite, non esiste se non in casi particolari e prescritti dalla legge (entrate con destinazione vincolata) una correlazione diretta tra singole voci di entrata e singole voci di uscita.
- Pubblicità: la trasparenza dell'azione amministrativa richiede che i contenuti del bilancio e di tutti i suoi allegati siano resi accessibili ai cittadini e agli organismi di partecipazione. L'ente locale è quindi tenuto a realizzare una giusta informazione circa l'utilizzo delle risorse e le modalità di recepimento dei finanziamenti.

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

Il bilancio di previsione dell'esercizio 2015, la relazione previsionale e programmatica 2015-2017 e il bilancio pluriennale 2015-2017 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 22 del 10.06.2015 unitamente alla manovra tariffaria e precisamente:

- Deliberazione C.C. n. 19 del 10.06.2015 “Criteri di assimilazione dei rifiuti”: approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 20 del 10.06.2015 “Imposta unica comunale (I.U.C.)”: Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- Deliberazione C.C. n. 15 del 10.06.2015 “Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l’applicazione dell’imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l’applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l’applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASD)”. Approvazione;
- Deliberazione C.C. n. 16 del 10.06.2015 “Regolamento generale delle entrate comunali”: approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 17 del 10.06.2015 “Regolamento per l’applicazione delle sanzioni amministrative”: Approvazione.
- Deliberazione C.C. n. 18 del 10.06.2015 “Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso”: Approvazione.

Finalità conseguite:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Predisposizione del D.U.P.

ADEMPIMENTI PATTO DI STABILITÀ:

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

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

Si è in attesa di ulteriori Decreti della normativa vigente.

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

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

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

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

Finalità conseguite:

- Comunicare per l’anno 2015 eventuali successive rettifiche o variazioni a seguito di eventuali nuovi interventi normativi, entro e non oltre il 31.12.2015;
- All’apposita scadenza trasmissione monitoraggio primo semestre patto di stabilità 2015;
- All’apposita scadenza trasmissione monitoraggio secondo semestre patto di stabilità 2015;
- La certificazione del saldo finanziario del patto di stabilità 2015 dovrà essere trasmesso entro il 31.03.2016 sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio

finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, secondo un prospetto e con le modalità definite con decreto;

- Alle apposite scadenze adempimenti patto di stabilità regionalizzato;

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

• CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tutte le attività del processo di comunicazione dei debiti previste dalle norme sulla ricognizione dei debiti contratti dalla P.A.

• **COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:**

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

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

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

FINALITA' CONSEGUITE:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

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

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

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

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

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

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

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

Tempi: per le fatture:

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

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : mensa scolastica
illuminazione votiva
smaltimento e depurazione acque
impianti sportivi
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. Nella prima parte dell'anno è stata analizzata la legge di stabilità e i decreti collegati in materia di tributi locali. Sono stati predisposti tutti gli atti necessari di supporto sia per la determinazione della manovra tariffaria sia per l'adeguamento dei relativi regolamenti. Il servizio di riscossione viene gestito interamente informata diretta dall'ufficio comunale. Vengono gestite internamente le riscossioni e gli accertamenti di IMU – TASI – TARI. Viene affidata al concessionario Equitalia Spa la riscossione coattiva delle stesse entrate.

TARSU ANNI PREGRESSI

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

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.
- Verifica riscossioni TARSU anno 2013/2014 ed emissione eventuale ruolo coattivo per le somme non versate.

- **COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

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

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

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

IUC – Imposta unica comunale

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

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

Nell'anno 2015 l'ufficio è stato impegnato con il passaggio ad una nuova software house (HALLEY) per quanto riguarda la gestione dei tributi; pertanto durante l'anno 2015 si è provveduto al controllo degli archivi, alla bonifica dei dati dei contribuenti che sono stati inseriti nei nuovi programmi e a partecipare a incontri di formazione per un corretto utilizzo degli applicativi.

- **TARI (Tributo comunale sui rifiuti)**

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

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

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

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

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 19 del 10.06.2015 "Criteri di assimilazione dei rifiuti": approvazione.
- C.C. n. 20 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 15 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

Finalità conseguite :

- Controllo e bonifica archivi nuovo software gestionale
- adeguamento sito web dell'Ente
- emissione avvisi di pagamento anno 2015 e conseguente invio ai contribuenti;
- verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento.

- **I.C.I. / I.M.U. (Imposta Municipale Propria)**

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

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

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

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

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 19 del 10.06.2015 "Criteri di assimilazione dei rifiuti": approvazione.
- C.C. n. 20 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 15 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

Finalità conseguite :

- Controllo e bonifica 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.
- Accertamenti ICI/IMU per gli anni 2009-2010.

- **TASI – Tributo servizi indivisibili**

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

L'aliquota base è pari all'1 per mille; il comune, può determinare l'aliquota rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote della TASI e dell'IMU per ciascuna tipologia di immobile non sia superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile. Per il 2014, l'aliquota massima non può eccedere il 2,5 per mille.

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

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

Dal 2015, a regime, le scadenze sono le stesse fissate per l'IMU, ossia 15 giugno e 15 dicembre.

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

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

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 19 del 10.06.2015 "Criteri di assimilazione dei rifiuti": approvazione.
- C.C. n. 20 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.)": Approvazione tariffe ed aliquote anno 2015;
- C.C. n. 15 del 10.06.2015 "Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)". Approvazione;

RIEPILOGO SCADENZE

| | | |
|------|------------|--------------|
| IMU | Acconto | 16 giugno |
| | Saldo | 16 dicembre |
| TASI | Acconto | 16 giugno |
| | Saldo | 16 dicembre |
| TARI | 1° Acconto | 31 luglio |
| | 2° Acconto | 30 settembre |
| | Saldo | 30 novembre |

Finalità conseguite :

- Controllo e bonifica archivi nuovo software gestionale
- Aggiornamento puntuale della banca dati e inserimento versamenti effettuati dai contribuenti.
- Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
- Attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico un giorno a settimana, anche per la frazione di Pieve Terzagni, dalle 15.30 alle 18.30 per il periodo dal 19.05.2015 al 23.06.2015 e dal 23.11.2015 al 21.12.2015.
- Compilazione mod. F24 anno 2015 a richiesta dei contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento.

Linea di attività 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.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", entrata in vigore il 4 luglio 2009, contiene, tra gli altri provvedimenti, il piano industriale della pubblica amministrazione. Le

norme del Capo III introducono disposizioni volte a favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa e l'eliminazione degli sprechi attraverso misure che riguardano anche la pubblicità dei dati relativi alla dirigenza pubblica ed ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. In particolare l'art. 21, comma 1, della suddetta legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti internet di ciascun ente, i curricula vitae dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

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

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

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

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

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

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

• ASSUNZIONI

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

Le più rilevanti riguardano:

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

- l'ampliamento degli spazi per il ricorso ad incarichi dirigenziali con contratto a termine;
- la semplificazione delle regole sull'utilizzo del lavoro flessibile da parte degli Enti locali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le spese di personale per l'anno 2015 ammontano, preventivamente, ad € 287.654,25, pertanto viene rispettato il limite imposto dal sopra citato art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006.

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

| Anno | Spese di personale | Valore medio del triennio | Spese di personale 2015 (preventivo) |
|------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 2011 | € 351.101,79 | € 347.960,81 | € 280.915,94 |
| 2012 | € 350.390,76 | | |
| 2013 | € 342.389,87 | | |

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

Finalità conseguite :

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

- **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'art 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che le stesse amministrazioni debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Per il Comune di Pescarolo ed Uniti la spesa sostenuta nel 2009 ammontava ad € 2.101,00 (50% € 1.050,00).

La spesa sostenibile per l'anno 2015, per la formazione del personale, ammonta ad € 1.050,00.

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

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

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

E' stato inoltre approvato dalla G.C. con atto n. 24 del 20.04.2015 il protocollo d'intesa per la programmazione di un corso di alta formazione universitaria in Management e Innovazione delle pubbliche amministrazioni, coordinato con il Comune di Cremona.

UFFICIO SOCIALE

Linea di attività 13: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 33 del 26.06.2013, nelle more della gestione associata delle funzioni fondamentali, è stata approvata la convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda

Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale. L'assistente sociale è presente nel Comune per 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, ed indica:

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

• Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento

Il sistema dei "Servizi Sociali" del Comune di 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 agli Istruttori della Segreteria e dell'ufficio anagrafe.

c) L'Assistente sociale, presente per 5 ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese.

d) Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani, è svolto in convenzione con il Comune di Vescovato, ente capofila ed i Comuni di Cappella de' Picenardi, Cicognolo, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo (deliberazione di Consiglio n. 34 del 22.12.2005).

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 del comune di Vescovato. Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il trasporto socio-assistenziale – assistenza servizio scuolabus e mensa scolastica in caso di effettiva**

necessità – servizio di trasporto pasti a domicilio – supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca

- a. coordinamento del servizio;
- b. raccolta della richiesta;
- c. verifica del bisogno (colloquio e visita domiciliare)
- d. richiesta scritta dell'utente;
- e. verifica dell'I.S.E.E.;
- f. relazione per il Responsabile del Servizio;
- g. inserimento di nuovo utente nel programma ovvero non accettazione della richiesta ed invio di risposta negativa;
- h. predisposizione di progetto individuale;
- i. firma del contratto sociale ed avvio del servizio;
- j. verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale;
- k. controllo del tempo dei servizi effettuati per l'emissione di fattura;
- l. verifica della qualità del servizio.

Nel servizio di assistenza sociale è ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato e di telesoccorso.

• azioni in ambito sociale:

- a) contributi economici "una tantum"
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Riscontro alla richiesta;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
 - Riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;
- c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:
 - verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
 - predisposizione di progetto di intervento;
 - comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
 - trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
- d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
 - raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- e) fondo sociale affitti
 - verifica e valutazione dei casi;

- predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
- predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;

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

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

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

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

• Gli obiettivi

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

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

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

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

In ottemperanza alla normativa sopra-richiamata 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 dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano “comune” della gestione associata stessa;

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 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.

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

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

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

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

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

- potenziamento della connettività Internet;
- partecipazione con invio di modulo e documentazione necessaria al progetto certificati bianchi efficienza energetica – UPS finalizzata all'installazione gruppi di continuità statici (UPS) ad alta efficienza;
- aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali, con il rinnovo di PC;
- predisposizione sostituzione degli attuali software ad integrazione dei nuovi software per la gestione degli atti amministrativi – gestione protocollo informatico – messi notificatori/albo pretorio – e-gov – gestione anagrafe – gestione atti di stato civile e gestione elettorale (nuovo software del protocollo informatico attivo dal mese di ottobre 2015);
- revisione dei servizi di fonia con l'introduzione di fonia Voip in modo tale da conseguire il contenimento delle relative spese

Inoltre in ottemperanza a quanto indicato dal DPCM 3 dicembre 2013, sono stati adottati i seguenti atti:

- 1) G.C. n. 71 del 12.10.2015 - nomina del “Responsabile della gestione documentale e delle regole tecniche per il protocollo informatico”;
- 2) Determinazione del responsabile di affidamento del servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico (DPCM 03.12.2013);

- 3) G.C. n. 28 del 11.04.2016 - adozione del “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”:

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

| | |
|---------------------------------------|---|
| n. 1 Istruttore Amministrativo | Emanuela Florinda Bambini – cat.C pos. ec. C3 |
| n. 1 Istruttore Amministrativo | Daniela Laura Manfredi -cat. C pos. ec. C1 |
| n. 1 Istruttore Amministrativo | Anna Leni -cat. C pos. ec. C1 |
| | |
| n. 1 esecutore tecnico | Mariella Nicoletti – cat. B pos. ec. B3 |
| | |
| n. 1 Agente di Polizia in convenzione | Nevio Savi - cat. C pos. Ec. C3 |
| n. 1 Agente di Polizia in convenzione | Cataldo Pennino – Cat. C |
| | |
| Personale Comune di Pieve San Giacomo | |
| n. 1 Istruttore Direttivo | Rag. Sabrina Leni cat. D.pos. ec. D3 (12 ore settimanali) |

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

- 1 stampante 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
- 2 cellulari

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | INDICATORE | STAKEHOLDER INTERMEDI | STAKEHOLDER FINALI |
|--|--|-------------------------------|---|
| Linea di attività 11: Ufficio Economico – Finanziario | <p><u>Gestione di Bilancio:</u> approvato con del. Di GC n. 39 del 11.05.2015 lo schema di bilancio di previsione per l'esercizio 2015 e la relativa manovra tariffaria. C.C. n. 22 del 10.06.2015 Approvazione Bilancio esercizio 2015 – pluriennale 2015-2017 e relazione previsionale e programmatica 2015-2017</p> <p><u>Gestione P.E.G. contabile:</u> predisposizione schema PEG e relativa approvazione con deliberazione G.C. n. 52 del 04.07.2015</p> <p><u>Rendiconto:</u> entro gennaio: verifica conto del Tesoriere entro febbraio: riaccertamento residui attivi e passivi entro marzo: predisposizione schema C.C. n. 11 del 28.04.2015: approvazione rendiconto della</p> | Dipendenti, Organi di Governo | Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>gestione 2014 entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti <u>Salvaguardia equilibri di bilancio:</u> C.C. n. 27 del 27.07.2015 <u>Mandati di pagamento:</u> entro 10 gg. dal visto di liquidazione <u>Mandati di pagamento su fatture:</u> entro 30 gg. <u>Mandati rate mutuo:</u> entro giugno e dicembre <u>Reversali d'incasso:</u> entro 10 gg. <u>Fabbisogni standard:</u> entro le scadenze che verrà eventualmente fissate</p> <p><u>Rilevazione partecipate:</u> Portale Tesoro entro il 31/07</p> <p><u>Patto di Stabilità:</u> Comunicato entro il 30.01.2015 monitoraggio semestrale patto di stabilità 2014. Invio entro il 31.03.2015 Certificazione del patto di stabilità anno 2014. Comunicazione obiettivo patto di stabilità 2013-2015 entro il termine stabilito MEF Monitoraggio Patto entro i termini stabiliti da apposito decreto. Richiesta spazi, monitoraggio e rendicontazione Patto di stabilità Regionale Verticale entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia</p> | | |
| <p>Linea di attività 11: Ufficio Tributi</p> | <p><u>TARI:</u> entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Approvazione tariffe con del. CC n. 20 del 10.06.2015</p> <p><u>TASI:</u> tra il 18 maggio ed il 22 giugno apertura sportello a favore dei contribuenti per il calcolo e la compilazione dell'f24 e pubblicità su sito. Approvazione tariffe con del. CC n. 20 del 10.06.2015</p> <p><u>SGRAVI E RIMBORSI:</u></p> | | <p>Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | entro 60 gg. dalla domanda Contenzioso in materia tributaria = 0 I.M.U.: operazioni di controllo e verifica riscossioni 2009- 2010. | | |
| Linea di attività 12: Ufficio Personale | Verifica cartellini presenze dipendenti: mensile Rilevazione GEDAP: entro maggio Conto annuale: relazione: entro maggio conto: entro maggio | | Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni |
| Linea di attività 14: Sistema Informativo Comunale | Scadenza del 12 ottobre 2015: 1° scadenza applicazione Codice Amministrazione Digitale – Manuale di gestione documentale | | Organi di Governò, dipendenti |

Legenda stakeholder:

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

Pescaro lo ed Uniti, li 24.05.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Rag. Sabrina Leni

**SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO,
TERRITORIO E AMBIENTE DEL
COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:

dot.ssa SIMONA DONINI
decreto sindacale n. 4/2011 del 26.11.2011

RELAZIONI FINALI DELLE ATTIVITA' ANNO 2015

Anche per l'anno 2015 l'attività si è presentata caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose sono state le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014 - unico articolo della legge che prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni) e dal D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 114/2014.

Con D.M. del Ministro dell'Interno del 18 luglio 2014, è stato ulteriormente differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 al 30.09.2014.

Pertanto, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014, la Giunta Comunale ha deliberato, con atto n. 17 del 16.04.2014 il Piano delle attività dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2014.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 10.06.2015 ha approvato il Bilancio di Previsione 2015, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2015/2017.

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

Va altresì ricordato che, ai sensi del comma 1, dell'art. 31 della Legge 12 novembre 2011 n°183, in applicazione dell'art. 16, comma 31, del D.L. n°138/2011, convertito nella Legge n°148/2011, a decorrere dall'anno 2013, le disposizioni vigenti di patto di stabilità interno per i comuni trovano applicazione nei riguardi di tutti i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, disponendo, pertanto, l'assoggettamento al patto dal 1.1.2013 anche ai Comuni con popolazione compresa tra i 1.001 e 5.000 abitanti, in precedenza esclusi, ivi incluso pertanto il Comune di Pescarolo ed Uniti.

Nel corso di svolgimento delle funzioni ordinarie nonché di implementazione della programmazione si sono tenuti in considerazione:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n°174/2012 convertito dalla Legge n°213/2012, di modifica del DLgs 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 – (modificato) – “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°4 del 05.02.2013.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE:

Nel corso dell'anno 2015 sono state svolte essenzialmente attività di gestione ordinaria in quanto, come descritto sopra, la normativa non ha permesso di inserire lavori pubblici nè superiori ad € 100.000,00, nè inferiori. Che esula dall'ordinaria gestione annuale è stato realizzato aggiornamento degli accatastamenti degli immobili di proprietà comunale di cui si rimanda alla scheda obiettivo allegata alla presente relazione.

Linea di attività 1: Servizio Edilizia Privata

Si è gestito in modo tecnico e amministrativo i provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.G.T. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel programma di Edilizia "WINCE";
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio;

Visionati, istruiti e, laddove necessita, rilasciati: n. 4 Permessi di Costruire, n. 5 Denunce Inizio Attività, n. 10 Segnalazioni Inizio Attività, n. 20 Comunicazioni di Inizio attività Asseverate, n. 30 certificazioni.

Linea di attività 2: Servizio Lavori Pubblici

La presente linea di attività prevede di attuare gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche. Nel corso dell'anno 2015, in base a quanto esposto in premessa, non sono stati programmati interventi di Lavori Pubblici.

Si è provveduto però ad esperire, nonostante non vi fossero opere pubbliche, tutti gli adempimenti a norma di legge obbligatori:

- Redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche (anche qualora negativo);
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (D.P.R. 05.10.2010 n. 207) tra cui, in sintesi:
 - Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi (in questo anno è stata dirottata l'attenzione agli interventi di manutenzione ordinaria);
 - Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
 - Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa appalti e creazione del codice CIG (anche per tutti gli interventi relativi a forniture, servizi e lavori ordinari);
 - Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) necessario per la richiesta di contributo e/o mutui riguardanti opere pubbliche;
 - Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;

- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale **(nel corso dell'anno 2015 si è curato con maggiore interesse il rapporto con Padania Acque Gestione gestore unico della rete idrica della Provincia di Cremona – per quanto riguarda il Comune di Pescarolo ed Uniti Padania Acque è subentrata nella gestione dei due depuratori e di tutta la rete fognaria);**
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per gare informali;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e periodica pubblicazione dell'elenco delle determinazioni del Responsabile del Servizio.
- **Interazione con A.E.M. Gestioni e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE;**

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si è fatto ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n.296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n.228) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Linea di attività 3: Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio

L'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici e quella connessa all'attuazione del P.G.T. vigente si è svolta come segue:

- Rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Linea di attività 4: Personale esterno

Si è provveduto a coordinare le due figure in comando esterno:

- 1) Amleto Diego Generali categoria B – pos. economica B1
- 2) Andrea Grazioli categoria B – pos. Economica B3

Tale coordinamento è stato puntualmente supportato dalla predisposizione di un programma settimanale condiviso da entrambi al fine di rendere puntuale preciso il lavoro prettamente da manutentore esterno, la guida dello scuolabus e la notificazione degli atti amministrativi.

Linea di attività 5: Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente

Si sono attuati e coordinati tutti gli interventi utili per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici pubblici.

Linea di attività 6: Viabilità, circolazione stradale e connessi

Si è gestito il mantenimento e l'efficienza della rete stradale (strade, marciapiedi e segnaletica) attraverso interventi esclusivamente di manutenzione ordinaria.

Linea di attività 7: Servizio idrico

La gestione è affidata a Padania Acque Gestione.

Linea di attività 8: Protezione civile

In attuazione di tutte le attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti legati alle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali, come dettato dal Piano di Protezione Civile, si è provveduto a definire ed approvare, in concerto con la Prefettura di Cremona il Piano di relativo al Rischio Rilevante della ditta Steel Color, quale integrazione anche del piano di protezione civile comunale.

Linea di attività 9: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Si sono attuate e coordinate tutte le procedure in materia di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, affidandole a ditta specializzata esterna.

tali adempimenti sono stati i seguenti:

- **Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione ;**
- **Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;**
- **Definizione delle procedure di sicurezza;**
- **Visite mediche annuali;**
- **Corso in materia di sicurezza a tutti i dipendenti comunali;**
- **Corso in materia di primo soccorso a tutti i dipendenti comunali;**
- **Corso in materia di prevenzione e protezione incendio rischio medio a n.5 dipendenti comunali.**

Linea di attività 10: Servizio cimiteriale

Si è provveduto al corretto funzionamento ordinario dei cimiteri comunali sia da un punto di vista manutentivo che gestionale adottando le seguenti procedure:

- **Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali.**
- **Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;**
- **Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;**
- **Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;**
- **Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;**
- **Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;**
- **Fatturazione delle lampade votive e controllo dei pagamenti**

Linea di attività 11: Formazione del personale

E' stata proposta, al Segretario Comunale – Responsabile del Servizio, la formazione del personale assegnato al proprio servizio, ed in particolare corsi di formazione ai fini delle ulteriori modifiche apportate al D.Lgs. 163/06.

| | |
|------------------|--|
| Servizio Tecnico | Partecipazione del personale a giornate di studio per aggiornamento. |
|------------------|--|

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella linea di attività n. 8 del Responsabile del Servizio Personale.

Linea di attività 12: Sportello Unico per le Attività Produttive

Il SUAP, quale servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, e per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva, ha svolto le seguenti attività:

- **recepimento, analisi e verifica di tutte le pratiche commerciali pervenute tramite piattaforma informatica Impresa in un Giorno convenzionata della Camera di Commercio di Cremona;**
- **rilascio e validazione di carte d'esercizio tramite il portale regionale MUTA;**
- **rilascio di autorizzazioni per piccoli intrattenimenti e fiere in ambito comunale;**
- **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...;**

Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia

Lo Sportello Unico per l'Edilizia, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 04.02.2013, ha provveduto:

- alla ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del Decreto Legislativo 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia.

Linea di attività 14: Appalti e Contratti

Ci si è occupati delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture derivanti dalle attività del Servizio Tecnico svolgendo tali attività secondo le disposizioni contenute nelle D.Lgs 163/2006, nel Regolamento attuativo D.P.R. 207/2010, nel Regolamento Comunale per gli affidamenti dei lavori, forniture e servizi in economia (approvato con deliberazione C.C. nr 4 del 23.01.2012) e nel Regolamento Comunale per l'affidamento dei contratti e per le alienazioni immobiliari (approvato con deliberazione di C.C. nr 50 del 17.12.2013).

Si avvale, ai sensi dell'art.1 comma 151, della legge 228/2012, delle opportunità offerte dai sistemi di negoziazione messi a disposizione da Consip Spa e dalle centrali regionali d'acquisto.

Finalità da conseguire

| FINALITA' | OBIETTIVO |
|---|--|
| Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico | CONSEGUITO |
| Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata | CONSEGUITO |
| Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico | Non sono stati presentati nuovi piani attuativi |
| Contabilità e liquidazione di appalti | Non sono stati appaltati lavori pubblici |
| Controllo e repressione abusivismo edilizio | CONSEGUITO |
| Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna); | CONSEGUITO |
| Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche; | CONSEGUITO |
| COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti | CONSEGUITO |
| Istruttoria per affidamento progettazione esterna; | CONSEGUITO |
| Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267 | Quest'anno non è stato rogitato alcun contratto |
| Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente; | Scadenze ai sensi di legge - CONSEGUITO |
| Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico | CONSEGUITO |
| Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico | CONSEGUITO |
| Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale; | CONSEGUITO |
| Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti; | Scadenze ai sensi di legge - CONSEGUITO |
| Gestione programma CIMITERI | CONSEGUITO |
| Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili | CONSEGUITO |
| Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada | CONSEGUITO |
| Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale. | CONSEGUITO |

| | |
|--|-------------------|
| Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale | CONSEGUITO |
| Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive | CONSEGUITO |
| Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata | CONSEGUITO |

INDICATORI DI VALUTAZIONE

UTENZE – STAKE HOLDER del settore Tecnico:

- 1) **CITTADINI** (privati, bisogni dei singoli)
- 2) **IMPRESE** (ditte e professionisti)
- 3) **ASSOCIAZIONI** (forme di associazioni o gruppi di interesse costituite dai cittadini)
- 4) **ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- 5) **DIPENDENTI**
- 6) **ORGANI DI AMMINISTRAZIONE**

| OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI | RISULTATI ATTESI | IMPORTO € | SCADENZE | NOTE | STAKE HOLDER |
|--|------------------|--------------|----------|------|-----------------|
|--|------------------|--------------|----------|------|-----------------|

INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2015-2017 SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2015

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2015 SPESE IN CONTO CAPITALE

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2015

| | | | | | |
|---|--|-------------------|--|-------------------|--------------------------|
| MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI | Smaltimento amianto sulla copertura del tetto del cimitero di Pieve Terzagni | <u>€ 6.600,00</u> | Da realizzarsi entro il 30.11.2015 | 2.01.05.01/cap. 2 | - CITTADINI - IMPRESE |
| | Realizzazione della colonnina elettrica per il mercato | <u>€ 3.300,00</u> | Rendicontare e liquidare entro il 15.12.2015 | | |
| | | | <u>CONSEGUITO</u> | | |

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2015

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--------------------------|
| ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE | Invio alla Soprintendenza dei beni Culturali delle province di Brescia, Cremona e Mantova una proposta preliminare/studio di fattibilità per l'eliminazione delle barriere architettoniche presso l'ambulatorio comunale di Pieve Terzagni (realizzazione di una rampa d'ingresso che incide sulla pubblica piazza vincolata ai sensi di legge) | € | 30.11.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 2.01.05.01/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione | - CITTADINI - IMPRESE |
| MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI | Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale: beni e servizi | € 2.000,00 € 12.200,00 + € 640,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.05.02/1 beni Intervento 1.01.05.03/6 servizi | - CITTADINI - IMPRESE |
| SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA | | € 8.500,00 | 31.08.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.05.03/7 | - CITTADINI - IMPRESE |
| SFALCIO E NEVE | | € 1.000,00 € 3.500,00 + € 1.000,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Int.1.08.01.02/3 beni neve Int.1.08.01.03/5 servizi sfalcio | - CITTADINI - IMPRESE |
| STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria | Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi | € 1.800,00 € 1.000,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Int.1.08.01.02/1 beni Int.1.08.01.03/1 servizi | - CITTADINI - IMPRESE |
| SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE | Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi | € 2.000,00 € 500,00 | 31.11.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Int.1.08.01.02/2 beni Int.1.08.01.03/2 servizi | - CITTADINI - IMPRESE |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------------|
| <p>SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI</p> <p>GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE</p> <p>ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)</p> | <p>Convenzione con A.E.M. di Cremona</p> <p>In base alla deliberazione di Consiglio Comunale n.48 del 17.12.2013 avente per oggetto "Relazione tecnica ricognitiva sulle forme di gestione dei servizi pubblici erogati dal Comune in coerenza con i principi comunitari ex art.34, comma 20 e 21 D.L. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 221/2012: approvazione", è stato prorogato il servizio sino al 30.06.2014.</p> <p>In data 16.12.2014 con Deliberazione di Giunta Comunale è stato dato indirizzo al Responsabile del Servizio di proseguire con l'affidamento del servizio sino all'avvio della gestione affidata a seguito di procedura ad evidenza pubblica da bandirsi in forma associata con gli altri comuni che si trovano nell'analogha situazione.</p> | <p>€ 138.700,00 beni e servizi</p> <p>Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.200,00</p> <p>Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES</p> | <p>31.07.2015</p> <p><u>CONSEGUITO</u></p> | <p>Int.1.09.05.03/1 servizi Int. 1.09.05.03/2 servizi Int.1.09.05.02/1 beni</p> | <p>- CITTADINI - IMPRESE</p> |
| <p>MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI</p> | <p>Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio</p> | <p>€ 1.000,00 + € 500,00 beni € 1.000,00 servizi</p> | <p>31.12.2015</p> <p><u>CONSEGUITO</u></p> | <p>Int.1.10.05.02/2</p> <p>Int.1.10.05.03/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali</p> | <p>- CITTADINI - IMPRESE</p> |
| <p>VERDE PUBBLICO</p> | <p>Manutenzione varie-beni e servizi e disinfezione</p> | <p>€ 4.749,00 taglio piante € 650,00 beni</p> | <p>30.11.2015</p> <p><u>CONSEGUITO</u></p> | <p>Int.1.09.06.03/2</p> <p>Int.1.09.06.02/1</p> | <p>- CITTADINI - IMPRESE</p> |
| <p>FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI</p> | <p>L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). È stata comunque predisposta una quota in bilancio per quelle manutenzioni stradali che possano, eventualmente, coinvolgere situazioni incerte nelle manutenzioni dei sottoservizi.</p> | <p>€ 1.000,00</p> <p>€ 100,00 Spese per fontane e lavatoi pubblici</p> | <p><u>GESTIONE EFFETTUATA A TOTALE CARICO DI PADANIA ACQUE GESTIONE</u></p> | <p>Int. 1.09.04.03/2</p> <p>Int. 1.09.04.02/1</p> | <p>- CITTADINI - IMPRESE</p> |

| | | | | | |
|---|---|------------|--|--|---|
| REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE | Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria | € | 31.12.2015 <u>CONTRIBUTO NON RICHIESTO DAI PARROCI COMUNALI</u> | Intervento 2.01.08.07/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa. | |
| CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI | | € 400,00 | <u>CONTRIBUTO NON RICHIESTO DAI PARROCI COMUNALI</u> | Int. 1.01.08.05/cap.2 | - PARROCCHIA |
| ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2015 | | | | | |
| PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2014 | Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00 | | 15.09.2015 <u>CONSEGUITO (programma negativo in quanto non vi è alcun intervento di importo superiore ad € 100.000,00)</u> | | - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - IMPRESE - CITTADINI |
| RINNOVO IN CONVENZIONE CON PADANIA ACQUE SPA DEL PORTALE SIT | | € 4.000,00 | 31.10.2015 <u>CONVENZION E SOSPESA IN QUANTO LA GESTIONE DEL SETTORE IDRICO E' DIVENTATA A TOTALE CARICO DI PADANIA ACQUE GESTIONE</u> | Intervento 1.09.01.05/1 | - ORGANI D'AMMINISTR AZIONE - CITTADINI |
| PRESTAZIONE DI SERVIZI PER STUDI E PROGETTAZIONE | Si procederà con l'affidamento di un incarico tecnico ai sensi del D.Lgs.163/2006 al fine di aggiornare gli accatastamenti comunali (sia terreni che urbani) | € 4.800,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.06.03/2 | - CITTADINI - IMPRESE |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| INCARICO A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL RISCATTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA | Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 10.06.2015 è stato avviato il procedimento per il riscatto degli impianti di illuminazione pubblica. | € 6.000,00 | 30.06.2015 <u>CONSEGUITO</u> <u>(Piter di riscatto degli impianti è in fase di predisposizione)</u> | Intervento 1.01.06.03/7 | - IMPRESE |
| SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008 | Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro. Entro il 31.12.2015 si procederà con i corsi relativi al primo soccorso e antincendio. | € 5.000,00 | 30.09.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.08.03/3 | - DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE |
| TERZO RESPONSABILE | Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore | € 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia biblioteca e museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 1.500,00 energia spogliatoi comunali | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> <u>(convezione attiva di Consip)</u> | Intervento 1.01.03.03/9 Intervento 1.01.05.03/7 Intervento 1.04.01.03/2 Intervento 1.04.02.03/2 Intervento 1.05.01.03/4 Intervento 1.06.02.03/7 Intervento 1.06.02.03/8 | - DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE |
| SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI | | € 900,00 € 100,00 | 31.12.2014 <u>NON SONO STATE APPALTATE OPERE PUBBLICHE</u> | Intervento 1.01.02.03/5 Intervento 1.01.02.02/9 | - IMPRESE |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| SPESE PER STUDI E CONSULENZE O INCARICHI STRAGIUDIZIALI | | € 1.500,00 € 1.000,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.01.03/4 Intervento 1.01.06.03/6 | - IMPRESE |
| SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI | | € 200,00 € 200,00 | 31.12.2015 <u>NON SONO STATI PROVOCATI DANNI A TERZI</u> | Intervento 1.01.02.08/3 Intervento 1.01.02.08/1 | - CITTADINI - IMPRESE |
| CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA | | € 11.202,00 € 1.500,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.08.05/3 Intervento 1.06.02.03/5 | - - IMPRESE |
| ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO | | € 500,00 € 150,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.06.02/1 Intervento 1.01.06.03/5 | - DIPENDENTI |
| CONVENZIONE SERVIZIO CANILE | È stata predisposta proroga sino al 29.02.2015 per l'adesione del servizio con il canile Enpa di Crema. Dal 01.03.2015 il canile di Crema ha cessato l'attività pertanto l'Amministrazione comunale ha dovuto trovare una soluzione alternativa. In data 06.05.2015 con deliberazione di Giunta Comunale è stata approvata una convenzione per l'utilizzo di una struttura adibita a canile denominata "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco. | € 1.500,00 | <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.08.05/4 | - CITTADINI - IMPRESE |
| CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA | In data 03.04.2015 è stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL. | € 7.260,00 € 1.100,00 € 100,00 € 200,00 | 31.07.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.06.02.03/6 Intervento 1.06.02.02/2 acquisto beni Intervento 1.06.02.02/1 acquisto beni Intervento 1.06.02.02/3 | - CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI |
| RINNOVO CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO | In concerto con il Segretario Comunale è stata predisposta una bozza di convenzione per la gestione del campo sportivo atta alla promozione dello sport. | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO | | € 1.000,00 | 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.10.05.02/1 | - DIPENDENTI |
| CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA' | | | la convenzione ha una durata di due anni dalla data della sottoscrizione avvenuta il 10.05.2013 <u>RINNOVATA</u> | | - CITTADINI - IMPRESE |
| RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE | La gestione di tutte le polizze assicurative dal 01.01.2015 è passato in toto al Servizio Tecnico. Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 30.03.2015 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa | € 9.660,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali | 31.03.2015 <u>L'INTERO PACCHETTO ASSICURATIVO E' STATO RINNOVATO</u> | | - DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI |
| APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO | In data 19.03.2015 con deliberazione di Consiglio Comunale n.5, è stato approvato il Nuovo Regolamento Edilizio | | 31.03.2015 <u>CONSEGUITO</u> | | - CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI |
| SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI | | € 750,00 € 1.215,00 € 6.800,00 € 5.685,00 + € 1.400,00 € 1.900,00 € 1.419,00 + € 900,00 | <u>CONSEGUITO</u> | Intervento 1.01.02.02/8 acquisto Intervento 1.01.02.03/2 servizi Intervento 1.04.05.02/2 trasporto scolastico (acquisti) Intervento 1.04.05.03/2 Intervento 1.08.01.02/4 Intervento 1.08.01.03/6 automezzo cantoniere | - DIPENDENTI - IMPRESE |
| LUCE VOTIVA | BOLLETTAZIONE 2015 CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2014 | | Entro il 30.09.2015 Entro il 31.07.2015 <u>CONSEGUITO</u> | | - CITTADINI |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP | Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale www.impresainungiorno.gov.it La convenzione ha durata sino al 31.12.2014 tacitamente rinnovata sino al 31.12.2015 | | <u>RINNOVATA</u> | | - IMPRESE |
| PREDISPOSIZIONE SCHEDE OSSERVATORIO RIFIUTI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE | | | 28.02.2015 30.04.2015 <u>CONSEGUITO</u> | | - IMPRESE |
| PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996) | La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico. In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica | | 31.07.2015 31.12.2015 <u>CONSEGUITO</u> | | - CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI |
| GARA GAS IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI CREMONA | È in corso con la Provincia di Cremona la predisposizione degli atti propedeutici per la pubblicazione della nuova gasa per il servizio di distribuzione del gas (ambito Cremona 2-3) | | <u>E' IN FASE DI PREDISPOSIZI ONE LA GARA PER IL SERVIZIO DI DISTRIBUZION E DEL GAS PRESSO LA PROVINCIA DI CREMONA</u> | | - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI |
| AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA STESURA DELLA VARIANTE DEL VIGENTE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO | | | 31.05.2015 <u>E' STATO AVVIATO IL PROCEDIMEN TO ED E' STATA REDATTA UNA PRIMA BOZZA DEL PIANO DEI SERVIZI</u> | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| PUBBLICAZIONE DI UN AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DI GIOVANI ARCHITETTI O INGEGNERI A REDARRE STUDI DI FATTIBILITA' PER LA RIQUALIFICAZION E DI ALCUNE PARTE DEL TERRITORIO COMUNALE | | | 30.11.2015 <u>E' STATO</u> <u>RIMANDATO</u> <u>ALL'ANNO</u> <u>2016 LA</u> <u>PUBBLICAZIO</u> <u>NE DI TALE</u> <u>BANDO</u> | | |
|---|--|--|---|--|--|

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

dot. Simona Donini

