



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. 05/2018 del 28.12.2018 accordo con il Comune di Pieve San Giacomo
approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 10.12.2018*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2020/2022 E PERFORMANCE

Introduzione

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 67 del 10.12.2018 è stato approvato l'accordo tra il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2014, anni 2019/2021;
- che con deliberazione G.C. n. 68 del 10.12.2018 è stato approvato l'accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Sabina Leni del Comune di Pieve San Giacomo presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, anni 2019/2021.

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

Piano Esecutivo di Gestione

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	Prevenzione della corruzione e della trasparenza – codice di comportamneto
2	Segreteria e Organi istituzionali
3	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
15	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

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

Provvede all'istruttoria per:

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

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- all'organizzazione dell'assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla pubblicazione all'albo pretorio on.line delle deliberazioni di GC, CC, determinazioni e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016.

Finalità da conseguire

Garantire adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività a carico dei diversi servizi. Verrà rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive.

Pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio (Ufficio Personale e Amministrativa-Contabile).

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

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

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.	2020/2022	100%

ALTRE ATTIVITA'

PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Pescarolo ed Uniti ha provveduto ad approvare:

- con deliberazione di G.C. n. 5 del 31.01.2018, del nuovo sistema di valutazione della performance, successivamente modificato ed integrato con atto di G.C. n. 48 del 05.09.2018;
- con deliberazione di G.C. n. 49 del 05.09.2018, della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di G.C. n. 30 del 06.05.2015 ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi successivamente modificato con deliberazione di 64 del 27.11.2018.

Finalità da conseguire:

- gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio;
- predisposizione della documentazione necessaria al fine delle valutazioni dei responsabili di servizio relativamente alla chiusura dell'attività svolta nell'anno;
- 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.

Attualmente **sono in vigore** le seguenti convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000:

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

SERVIZIO CIVILE: Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Anche per l'anno 2019/2020 sono stati finanziati i progetti dell'Area Assistenza e Area Patrimonio storico, artistico e culturale, ed i volontari sono stati avviati dall'16 dicembre 2019, i quali termineranno il 15.12.2020. Purtroppo a far data del 04.03.2019 il volontario del progetto "Cultura" ha cessato l'incarico e non è stato possibile sostituirlo. Nell'arco dei 12 mesi gli OLP (Operatore Locale di Progetto) provvederanno alla gestione del volontario.

Per l'anno 2020/2021 si è provveduto ad aderire ai progetti relativi all'Area Assistenza, ed all'area Patrimonio storico, artistico e culturale e area Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport, progetti finanziati, e pertanto l'OLP dovrà:

- Predisporre, **entro giugno/luglio 2020**, il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio presumibilmente entro l'anno 2020, dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant;
- gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

- Gestione conclusiva del volontario che terminerà al 12.12.2020;
- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio presumibilmente entro l'anno 2020

INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

A tal proposito la Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 16.04.2014, ha approvato il regolamento disciplinante gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali ed in particolare:

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA, della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione* 2016, della delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Anticorruzione e, da ultimo, della delibera n. 1074/2018 di Aggiornamento 2018 al Piano e delibera n. 1064/2019 di approvazione del PNA 2019.

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

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano di cui sopra, prevista dalla delibera n. 1074/2018, è stata confermata dalla successiva delibera 1064/2019;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Ricordato:

- che con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013);
- che con deliberazione G.C. n. 6 del 30.01.2019, è stato confermato, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con la sopra citata deliberazione GC n. 18 del 26.03.2018.

Con decreto sindacale n. 2/2020 del 10.01.2020 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico il Segretario Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare

in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predispose la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l'organizzazione**, per l'**attività amministrativa** e per la **realizzazione di una moderna democrazia**. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «*tutelare i diritti dei cittadini*» e «*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

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

Si ricorda che è stata trasmessa ai Responsabili di Servizio, la direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: «*Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico*»

Adempimenti	Indicatore di risultato
Verifica del rispetto degli obblighi sulla trasparenza amministrativa	Entro il 31.12.2020

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione		

Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo

30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
31 dicembre	Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm. Trasparente	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli incarichi extra istituzionali	Art. 6.2. P.T.P.C. (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)	Responsabile dell'Anticorruzione
	Report contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente	Art. 7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

L'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012 riscrive la tipologia e la disciplina dei controlli negli enti locali. **Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D.L. 174/2012 (7 gennaio 2013),** dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione

regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente tale termine, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni decorso il quale, permanendo l'inadempimento, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

E' stato approvato il Regolamento sui controlli interni – art. 3 D.L. 174/2012 convertito con legge 213/2012 con C.C. n. 4 del 05.02.2013.

La Giunta comunale con deliberazione n. 19 del 13.04.2013 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 17.04.2013 la propria direttiva ai Responsabili di Servizio, per quanto di competenza.

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

Finalità da conseguire:

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 17.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante l'apposita relazione illustrativa successivamente modificato ed integrato (prevalentemente con la normativa Regolamento UE 2016/679) con deliberazione G.C. nr. 62 del 14.10.2019.

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., con determinazione n. 7 del 13.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- 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 e il relativo sistema sanzionatorio.

Periodicamente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

Anac ha posto in consultazione fino al 15 gennaio 2020, la bozza di linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche. Con questo documento Anac intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal DPR 62/2013, con contenuti che non siano meramente riproduttivi del codice generale, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Pertanto, in seguito all'approvazione delle citate linee guida, si valuterà la possibilità di predisporre ed approvare un nuovo Codice di Comportamento per il Comune di Pescarolo ed Uniti.

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

A tal fine si ricorda, in tema di "Digitalizzazione della P.A." che, ai sensi dell'art. 24, c. 3bis, del DL 90/2014 (L. 114/2014), con deliberazione di GC n. 12 del 12.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

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

Con propria determinazione nr. 55 del 24.04.2019 è stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., "conservatore" accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD;

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

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

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

- della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;
- del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Finalità da conseguire:

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

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Codice dell'Amministrazione Digitale – Piano di fascicolazione dei Documenti, riorganizzazione dei servizi trasformandoli in servizi solo digitali	2020/2022	100%

ALBO INFORMATICO

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

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

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

Linea di attività 3: Contratti

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:

Complessa è l'evoluzione normativa che regola la materia.

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

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

< 40.000	Affidamento diretto
----------	---------------------

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

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

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca

PUBBLICA ISTRUZIONE

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

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

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente, per il 2016, dal 29.03 al 30.06 per la richiesta di

dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" ed eventualmente nel mese di settembre/ottobre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui alla L.R. n. 15/2017 (Legge di Semplificazione 2017)
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato e dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale.

Finalità da conseguire:

Supporto alle famiglie nell'inserimento delle domande dote scuola e dote sport secondo le indicazioni di Regione Lombardia

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento domande on-line presso il sito di Regione Lombardia "BANDI E SERVIZI", secondo le nuove modalità di Regione Lombardia. Il Comune ha un ruolo esclusivamente di supporto al cittadino.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP): 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. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

MENSA: il servizio di mensa scolastica è stato appaltato l'anno scorso alla ditta Cir food s.c. fino all'anno scolastico 2020/2021

Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ATS per approvare i menù predisposti da Cir food S.C.

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

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

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici con deliberazione C.C. nr. 16 del 25.06.2010 è stato approvato il Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico, successivamente modificato con deliberazione C.C. 47 del 18.11.2014

Provvede:

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

Con decorrenza dall'anno scolastico. 2018/2019 sono stati determinati i servizi e le soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.).

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di	Indicatore	di
-----------	------------	------------	----

	riferimento	risultato
Modulistica per i servizi scolastici	2020	Entro maggio
Piano annuale trasporto	2020	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2019/2020	2020	Entro dicembre
Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2018/2019	2020	Entro aprile

BIBLIOTECA:

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

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

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

La biblioteca comunale, in collaborazione con le associazioni del territorio anche nel corso dell'anno 2020 ha in programma l'organizzazione serate, gite culturali ed eventi.

Con deliberazione G.C. nr. 79 del 27.12.2019 è stata approvata la convenzione con l'Associazione AUSER locale, dal 01.01.2020 al 31.12.2022, per quanto attiene, tra l'altro il supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca, assistenza scuolabus e mensa e servizio pre-scuola.

Finalità da conseguire:

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

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

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

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

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

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito a subingressi o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio.
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Provvede al rilascio:

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

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

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

E' stata approvata con deliberazione di C.C. n. 28 del 27.07.2015 la convenzione per la concessione del centro sportivo comunale con il locale Gruppo Sportivo della durata di 5 anni.

E' stata approvata la convenzione con l'Associazione AUSER locale fino al 31.12.2022, con la sopracitata deliberazione G.C. n. 79 del 27.12.2019.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

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

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

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

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

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

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

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

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

Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale

Notifiche: i messi notificatori curano la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.

Finalità da conseguire :

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

Linea di attività 9: Servizi Demografici

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

- **Settore *Anagrafe*:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente (effettuato ingresso in ANPR nel 2019) e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE) Attivo progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono presentare la dichiarazione di volontà di donare gli organi.
Cambio di residenza in tempo reale
L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.
- **Settore *Stato civile*:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi. Celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014), in relazione anche alla Legge 20.05.2016 n. 76 relativa alle unioni civili e convivenze di fatto.
- **Settore *Elettorale*:** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali. Aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di seggio. Revisioni dinamiche e semestrali per iscrizioni e cancellazioni dal corpo elettorale

- **Settore *Leva militare*:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore *Servizio statistico*:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
- **Settore *Economato*:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
- autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

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

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

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

ISCRIZIONE COMUNITARI

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

Finalità da conseguire:

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

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

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Publicare tutte le informazioni utili per i cittadini sul sito istituzionale	2020/2022	100%

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 10: Ufficio Economico - Finanziario

SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

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

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

L'attività del 2020 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2020;

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

➤ consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale introdotti dal 2016, al fine di consentire l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Compatibilmente con le disposizioni in materia di finanza locale la bozza di bilancio di previsione 2021/2023 sarà predisposta in tempi utili per la relativa approvazione entro il 31 dicembre 2020.

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

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

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

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati
- predisposizione tabelle e monitoraggio nuovi vincoli di finanza pubblica
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. di ciascun servizio di competenza
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.

- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSE)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite l'Agenzia delle Entrate Riscossione per i pagamenti superiori a € 5.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- collaborazione e supporto alle attività del Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale.
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770)

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 riversali d’incasso;
- verifica giornaliera dei flussi di ritorno dalla tesoreria comunale;
- svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predisporre 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 sugli 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 5.000,00 euro in via telematica;

Inoltre, si evidenzia:

- che, ai sensi dell’art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all’articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e

per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;

- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment**;
- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti sono stati adeguati gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziato la connettività**.

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

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

Pertanto, nel rispetto della suddetta normativa, sono state adottate le seguenti misure organizzative con deliberazione di G.C. n. 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 €. 5.000,00, deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Agenzia delle Entrate Riscossione (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006 convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;
- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Finalità da conseguire:

- Pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dell'indici trimestrale e annuale dei tempi medi dei pagamenti secondo le indicazioni fornite dal DPCM 22/09/2014.

- Garantire l'osservanza di quanto indicato e stabilito

SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con determinazione n. 118 del 23.12.2016 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Cassa Padana Banca di Credito Cooperativo filiale di Pescarolo ed Uniti, per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021.

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Dal 01.10.2018 l'Ente ha avviato a regime l'emissione di ordinativi di incasso e di pagamento al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agid, trasmettendo gli stessi solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE (SIOPE+).

Nel corso dell'anno 2020 dovranno essere gestiti i rapporti con il tesoriere per garantire un servizio efficace di riscossioni e pagamenti.

Entro il 30/06/2020 dovrà essere esaurito nell'OPI la scadenza di pagamento delle fatture valorizzando il campo <data_scadenza_pagamento>. Conseguentemente, da tale data, verrà meno l'obbligo di comunicare alla PCC ogni 15 del mese le fatture per le quali nel mese precedente sono stati superati i termini di pagamento, previsto dall'art. 7-bis, comma 4, del D.L. 35 del 08.04.2013, convertito in Legge 06.06.2013 n. 64.

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

La concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni avviene 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 da conseguire :

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

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, 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.

- 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
- Determinazioni Avcp n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.11.2010, successivamente sostituite dalla determinazione n. 4 del 07.07.2011, la quale è stata aggiornata dal D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 e con la delibera n. 556 del 31.05.2017.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 28 del 26.09.2017 al Piano di revisione straordinaria delle partecipate ex art. 24 D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 come modificato dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

Il Consiglio Comunale con atto n. 55 del 27.12.2019 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017, possedute al 31.12.2018.

Adempimenti per l'anno 2020:

Entro il 31.12.2020: ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (TUSP), prevede che, annualmente, entro il 31 dicembre, le amministrazioni pubbliche:

- effettuino, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 dello stesso art. 20, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione;
- approvino una relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato l'anno precedente.

La comunicazione alla Struttura delle informazioni contenute nei provvedimenti adottati e nelle relazioni approvate ai sensi dell'art. 20 e la trasmissione dei medesimi sono effettuate esclusivamente tramite l'applicativo "Partecipazioni" del Dipartimento del tesoro <https://portaletesoro.mef.gov.it> e secondo le modalità operative definite e rese pubbliche dallo stesso Dipartimento.

Attraverso l'applicativo Partecipazioni sono acquisiti contestualmente anche i dati richiesti ai fini del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società e di enti (ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014).

Le informazioni raccolte dal Dipartimento del tesoro sono utilizzate altresì dalla Corte dei conti per le proprie attività istituzionali di referto e di controllo.

Il Decreto Interministeriale 25 gennaio 2015, pubblicato nella G.U. n. 57 del 10 marzo 2015, attuativo dell'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 24 giugno 2014, n.90 prevede che i termini, oltre che la lista delle informazioni e le modalità operative di trasmissione, sono definiti annualmente e comunicati ai soggetti tenuti all'adempimento attraverso il sistema informatico di cui all'art.4, comma 1 del medesimo decreto nonché pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento del Tesoro.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa entro le relative scadenze.

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI "CEAM – M.E.F."

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

Entro le scadenze di legge (di norma entro il mese di aprile/maggio) compilazione ed invio della relazione e il conto annuale del personale anno 2019;

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2019:

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

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto ed agli altri allegati previsti per legge, è approvata dalla Giunta Comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'organo di revisione che redige la propria relazione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri

allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
Approvazione del rendiconto 2019 entro il 30.04.2020.

Finalità da conseguire :

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2019 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2019, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P. 2021/2023
- Approvazione Bilancio di Previsione 2021/2023 entro il **31.12.2020**
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Obiettivo: assicurare il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica imposti dalla Legge di Bilancio 2020, funzionali all'equilibrio di bilancio come declinati nell'ordinamento contabile armonizzato.

Pertanto, dovranno essere costantemente controllati i cronoprogrammi di spesa – spese d’investimento. Per questo è richiesta la collaborazione dell’Ufficio Tecnico.

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

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

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

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

Il meccanismo della certificazione è gestito in via telematica tramite una piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La piattaforma dei crediti commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

La legge di bilancio 2019 ha introdotto diverse misure in materia di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Il comma 867 stabilisce che, a decorrere dal 2020 e entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano mediante la PCC “l’ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell’esercizio precedente”. Per l’anno 2019 la comunicazione è stata effettuata dal 1° gennaio al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere attraverso gli OPI e per il tramite di SIOPE +, l’obbligo “permane fino alla chiusura dell’esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato”.

Per quanto riguarda la durata degli obblighi, per il Comune il nuovo obbligo di comunicazione alla PCC è limitato all’anno 2019, avendo adottato SIOPE + nel corso del 2018. Tra il 2019 e il 2020, lo stock del debito commerciale residuo scaduto e non pagato sarà determinato esclusivamente dalle evidenze della PCC.

Nel corso del 2019, si è già svolta un’intensa attività di allineamento delle scritture contabili delle informazioni registrate in PCC attraverso il SIOPE +. In questo modo si è ridotto notevolmente lo scostamento fra l’ammontare del debito rilevato dalla piattaforma a fine 2018 e l’importo risultante dai sistemi contabili alla stessa data.

Il comma 854 della legge di bilancio per il 2020 rinvia di 1 anno i termini per consentire di completare l’allineamento con la PCC, differisce al 2021 l’obbligo di accantonamento al FGDC (Fondo garanzia debiti commerciali), la cui quantificazione si basa esclusivamente su indicatori e informazioni rilevate dalla PCC.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a dare comunicazione, solo se positiva, entro il 30 settembre di ogni anno, all’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l’acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario, in attuazione del disposto dell’art. 41 della legge 177/2005.

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

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

Principali compiti assegnati all'ufficio sono:

- Gestione delle spese minute ed urgenti attraverso l'emissione dei buoni economali
- Pagamento dei bolli di proprietà degli automezzi comunali
- Gestione delle missioni e relativi rimborsi spese del personale dipendente e degli amministratori
- Gestione di entrate minori (diritti di segreteria, diritti rilascio CIE ecc.)

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

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

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

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

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

Tempi: entro le scadenze di legge e dei termini fissati dal 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 9 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 : illuminazione votiva
mensa scolastica
impianti sportivi
fognature e depurazione acque
utilizzo locali non istituzionali
servizio gas metano
pasti a domicilio
torre piezometrica per telefonia mobile
servizi sociali

Tempi : nei termini della legislazione vigente

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

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI- 770)

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

La legge di Bilancio 2020 (Legge n. 160/2019) prevede che, ad eccezione della TARI, venga abolita la IUC, e vengano accorpate in un solo tributo a parità di gettito fiscale complessivo l'IMU e la TASI. La nuova IMU è regolata dai commi 738-783 della Legge n. 1610/2019. In generale, il presupposto d'imposta è costituito dal possesso di immobili ovvero di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli. Per quanto riguarda il possesso dell'abitazione principale o assimilata costituisce presupposto d'imposta solo nel caso in cui si tratti di unità abitativa classificata nelle categorie A1, A8 e A9 (c.d. abitazioni di lusso).

In generale sono confermate le varie disposizioni vigenti, compresa la tassazione derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D e le basi imponibili di IMU-TASI grazie al richiamo ai moltiplicatori delle rendite catastali rivalutate e alle riduzioni della base imponibile per fabbricati di interesse storico o artistico, fabbricati inagibili, inabitabili o inutilizzati di fatto, unità immobiliari concessi in comodato a parenti in linea retta secondo le condizioni previste. Parimenti, sono disciplinati i casi di esenzione e riduzione di imposta senza sostanziali modifiche rispetto a quanto già previsto a legislazione vigente. Il termine per approvare il Regolamento e le tariffe della nuova IMU è fissato al 30.06.2020.

Per quanto riguarda la TARI, dal 2020 debutterà la nuova tassa che verrà calcolata secondo criteri stabiliti dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), la quale lo scorso 31 ottobre ha varato il "metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti".

Il DL fiscale 2019 (DL n.124 del 26 ottobre 2019), convertito in Legge n. 157/2019, ha spostato al 30 aprile 2020 il termine per l'approvazione dei regolamenti e delle tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva, sganciandolo dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'attività del servizio, pertanto, è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, soprattutto alla luce delle nuove disposizioni di cui sopra.

Verrà fornito adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali. Verranno effettuate le opportune valutazioni, alla luce della vigente normativa, sul servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.

Per l'IMU/TASI proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per gli anni non scaduti. Proseguirà l'attività, iniziata lo scorso anno, di ricevimento per l'assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo di IMU/TASI e la stampa dei modelli F24 per il pagamento.

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

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI

Così come previsto dal comma 3 dall'art. 70 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 così come modificato ed integrato dal comma 340 della Finanziaria 2005, si continuerà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.

Entro il 31.03.2020 effettuazione rilevamento dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi al 2018 mediante l'applicativo internet ORSO3.0 (Osservatorio provinciale sui rifiuti di Cremona).

Entro il termine che verrà successivamente comunicato (approssimativamente intorno a aprile/giugno) compilazione MUD

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'art. 1 commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007 e i successivi provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate n. 2007/194022 e n. 2008/24511 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

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

TRIBUTI COMUNALI (Legge n. 147/2013 – Legge di stabilità 2014)

Nuova IMU e nuova TARI (Legge di Bilancio 2020 e decreto fiscale 2020)

Il nuovo tributo IMU stabilito con la Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), decorrenza anno 2020, viene applicato e riscosso dal Comune. La Legge, in generale, conferma le varie disposizioni vigenti, compresa la tassazione derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D e le basi imponibili di IMU-TASI grazie al richiamo ai moltiplicatori delle rendite catastali rivalutate e alle riduzioni della base imponibile per fabbricati di interesse storico o artistico, fabbricati inagibili, inabitabili o inutilizzati di fatto, unità immobiliari concessi in comodato a parenti in linea retta secondo le condizioni previste. Parimenti, sono disciplinati i casi di esenzione e riduzione di imposta senza sostanziali modifiche rispetto a quanto già previsto a legislazione vigente. Il termine per approvare il Regolamento e le tariffe della nuova IMU è fissato al 30.06.2020.

La TARI, dal 2020, verrà calcolata secondo criteri stabiliti dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), la quale lo scorso 31 ottobre ha varato il "metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti".

Il DL fiscale 2019 (DL n.124 del 26 ottobre 2019), convertito in Legge n. 157/2019, ha spostato al 30 aprile 2020 il termine per l'approvazione dei regolamenti e delle tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva, sganciandolo dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 50 del 27.12.2019 ha approvato, **provvisoriamente**, le aliquote e le tariffe IUC per l'anno 2020, in attesa dell'approvazione definitiva della Legge di Bilancio 2020.

Finalità da conseguire:

- 1) Per il **nuovo tributo IMU** l'approvazione in Consiglio Comunale delle relative aliquote per l'anno 2020 e la predisposizione di un nuovo regolamento per l'applicazione del tributo.
- 2) Per la **nuova TARI** l'approvazione in Consiglio Comunale delle relative tariffe e piano finanziario per l'anno 2020 e la predisposizione di un nuovo regolamento per l'applicazione della tassa.
- 3) Per il **tributo IUC pregresso**:
 - in materia di IMU
 - Controllo archivi software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento costante del database
 - Proseguo degli accertamenti IMU per gli anni 2016-2017-2018.
 - in materia di TASI
 - Controllo archivi software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati e inserimento versamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento costante del database
 - Compilazione mod. F24 a richiesta dei contribuenti per l'anno 2020;
 - Verifica riscossioni e accertamento anni 2016-2017-2018.
 - in materia di TARI
 - controllo versamenti anno 2019
 - emissione ruolo coattivo anno 2019
 - emissione ruolo suppletivo anno 2019
 - emissione ruolo anno 2020

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

Obiettivo	Periodo di	Indicatore di risultato
-----------	------------	-------------------------

	riferimento	
Approvazione Regolamento, Piano finanziario e tariffe nuova tassa TARI	Entro 30.04.2020	100%
Approvazione Regolamento e aliquote nuovo tributo IMU	Entro 30.06.2020	100%

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Ruolo suppletivo TARI anno 2019	Entro febbraio 2020	100%
Solleciti di versamento TARI anno 2019	Entro giugno 2020	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2019	Entro dicembre 2020	100%
Ruolo TARI anno 2020 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro giugno 2020	100%
Verifica posizioni e accertamenti IMU per gli anni pregressi 2016-2017	Entro dicembre 2020	100%
Verifica posizioni e accertamento IMU per l'anno 2018	Entro dicembre 2020	70%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per gli anni pregressi 2016-2017	Entro dicembre 2020	100%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per l'anno 2018	Entro dicembre 2020	70%

Riforma della riscossione

Con la legge di Bilancio 2020, commi da 784 a 815, si avvia una riforma della riscossione, locale, finalizzata a migliorare la capacità di gestione delle entrate dei Comuni, assegnando strumenti più efficaci e dando stabilità ad un settore che ha conosciuto anni di incertezza, superando le disposizioni contenute nel RD 639/1910.

Sarà necessario rivedere ed eventualmente adeguare i propri regolamenti comunali e entro il 31.12.2020 si dovrà provvedere all'adeguamento dei contratti in corso alla data del 01.01.2020 per la riscossione e l'accertamento di entrate comunali.

Linea di attività 12: Ufficio Personale

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

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

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

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro).
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum dirigenti e posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento -contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente).

- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 – prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.)
- gestione visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- gestione corsi di formazione, missioni e trasferte
- attivazione tirocini formativi e di orientamento
- gestione convenzione con il tribunale per i lavoratori di pubblica utilità
- gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari
- la ricognizione degli eventuali esuberi
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

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

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

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

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

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

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).
- gestione delle relazioni sindacali: nel corso del 2020 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:
 - predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale
 - formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
 - supporto alla delegazione trattante di parte datoriale (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

Assunzione di personale

Il D.L. 90/2014 convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, e la Legge 190/2015 – legge di Stabilità 2015, i decreti attuativi della riforma Madia (Legge 124/2015) in materia di pubblico impiego e performance. (D. Lgs. 74/2017 e n. 75/2017), hanno apportato sostanziali modifiche alle regole in materia di personale.

Successivamente l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 28.06.2019 n. 58 (Decreto Crescita) ha disposto:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

In data 11 dicembre 2019, da un incontro tra i tecnici dei Ministeri e la Conferenza Stato-Città, è scaturito un documento che contiene le norme attuative dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, il c.d. Decreto Crescita, contenente disposizioni che prevedono incrementi alle assunzioni per i Comuni che si trovano in situazione di valori virtuosi nel rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

La Legge di Bilancio 2020, L. 160 del 27.12.2019 (art. 1, comma 853), al fine di favorire le assunzioni nei piccoli Comuni, modifica il sopra citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, prevedendo che:

il decreto ministeriale attuativo delle nuove disposizioni in materia di assunzioni e trattamento economico accessorio, oltre a individuare le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, dovrà definire anche un “valore soglia superiore” a cui convergeranno i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. Di conseguenza, i Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, risulterà più alto rispetto al valore soglia superiore, dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%. Inoltre, a decorrere dal 2025, i Comuni che registreranno un rapporto più alto rispetto al

valore soglia superiore dovranno applicare un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del sopra citato decreto ministeriale attuativo (schema condiviso in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali l'11/12/2019), che tiene comunque già conto delle predette modifiche introdotte poi dalla Legge di bilancio 2020, si potrà meglio approfondire l'argomento sul tema di assunzioni.

Gli enti locali sono chiamati, fino dal 2007, al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Il limite di spesa è così rispettato:

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE			
Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013			
Riferimenti: Art. 1, c. 557-quater, legge n. 296/2006 e smi			
Valore medio triennio 2011-2013	2020	2021	2022
€ 347.940,81	287.238,57	287.238,57	287.238,57

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/SPESA CORRENTE			
Riferimenti: Art. 3, c. 5-quater, D.L. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014			
% spesa di personale/spesa corrente	2020	2021	2022
	24,81%	25,06%	25,13%

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, si richiama l'ultimo periodo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 "Decreto Crescita", il quale prevede: *"Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"*.

Tale norma, pertanto, modifica il calcolo del fondo salario accessorio, attraverso non più un valore fisso ed immutabile dato dal valore del fondo costituito nell'anno 2016 da non superare, ma innova con il nuovo riferimento al valore flessibile della consistenza del personale rispetto a quella del 31/12/2018 con possibilità di aumento o diminuzione in funzione del personale presente a partire dall'anno 2019.

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 67 del 10.12.2018: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione GC n. 68 del 10.12.2018: accordo disciplinante tempi e modi per l’esercizio dell’ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Leni Sabrina presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Periodo dal 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione GC n. 69 del 10.12.2018: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” degli Istruttori Amministrativo – Contabili Graziella Mazzini e Daniela Laura Manfredi, ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22.01.2004. Periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;
- deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018: convenzione con il Comune di Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.
- deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017 per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti;

A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Finalità da conseguire:

- Monitoraggio costante delle spese di personale;
- Pubblicazione nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito, dei dati relativi al personale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

UFFICIO SOCIALE

Linea di attività 13: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 51 del 05.09.2018, è stata approvata la convenzione, periodo 2018/2020, 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 7 ore settimanali.

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

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

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

Il sistema dei “Servizi Sociali” del Comune di Pescarolo ed Uniti recepisce integralmente il dettato normativo e sinteticamente si struttura principalmente nei seguenti ambiti:

a) servizio di assistenza sociale:

- coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
- svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
- rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
- valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
- verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
- promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
- interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
- raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
- collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
- coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
- verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
- collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
- partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.

b) servizio di assistenza domiciliare

- agisce nel “governo della persona” e “della casa” in situazioni di bisogno e/o di disabilità; pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona
- verifica il bisogno ed attiva il servizio di trasporto agevolato

c) assistenza alle famiglie ed ai minori;

d) assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato.

e) Servizio relativo al Reddito di Inclusione (ReI) e al Reddito di Cittadinanza

• 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 sottoscritta quale Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile, e sovrintende a tutte le funzioni e al personale incaricato, avvalendosi anche di specifiche professionalità esterne all'Ente.

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

c) L'Assistente sociale, presente per 7 ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese (nelle more dell'attuazione della gestione delle funzioni fondamentali).

- d) Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani, mediante cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese.
- e) *Le risorse strumentali* attualmente disponibili sono quelle necessarie per lo svolgimento della normale attività di ufficio e per i collegamenti con l'esterno; nello specifico: un personal computer e una stampante.

- **Le azioni dei servizi.**

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

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

- predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
- predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i 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;
- i) gestione convenzioni e progetti di fragilità sociale;
- j) gestione domande Reddito di Inclusione (ReI) e Reddito di cittadinanza
- k) trasporto socio – assistenziale, con automezzi dell'associazione AUSER, di persone residenti che si trovano nell'impossibilità di accedere ai servizi pubblici di trasporto (convenzione dal 01.01.2020 al 31.12.2022 con deliberazione G.C. nr. 79 del 27.12.2019);
- l) servizio pasti a domicilio anziani (attivazione servizio con deliberazione G.C. nr. 16 del 02.03.2015)
 - raccolta delle richieste
 - attivazione del servizio (consegna del pasto tramite l'associazione AUSER)

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

Il cosiddetto “bonus sociale” (ovvero il regime di compensazione della spesa sostenuta sia per la fornitura di energia elettrica/gas che per la fornitura idrica) ha l'obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per energia elettrica/gas e per il consumo di acqua.

In base al decreto interministeriale 28 dicembre 2007 compete al comune 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'inserimento delle richieste è stato affidato ai Centri di Assistenza Fiscale mediante adesione alla convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese.

Con il decreto fiscale 2020 (D.L. 124/2019 convertito in Legge n. 157/2019 – Legge di Bilancio 2020) è stato disciplinato il bonus sociale TARI per i cittadini in condizioni economico-sociale disagiate che consenta loro di accedere a condizioni tariffarie agevolate per la fornitura del servizio di gestione integrato dei rifiuti urbani.

Finalità da conseguire:

- Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese;
- Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M., S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;

- Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali

Linea di attività 14.: Sistema Informatico Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l'albero della Trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione" e da ultimo al Decreto Foia.

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line 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.

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

- G con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e la sottoscritta come vicario.
- G.C. n. 28 del 11.04.2016, approvazione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; presa d'atto del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa; individuazione dei Responsabili della Conservazione e del versamento.

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia. Al fine dell'attuazione del citato progetto, il Comune capofila di Vescovato, ha comunicato con e-mail del 12.01.2015 che la ditta affidataria dei software gestionali integrati per le aree tributi e finanziaria è la società Halley informatica.

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

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

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

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

E' stato affidato il servizio di Backup remoto finalizzato al salvataggio dei file in aree protette, lontane dalla sede di produzione, per il relativo recupero in caso di perdita accidentale degli stessi. Nell'anno 2020 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione.

Verrà completata l'adesione e attivazione del sistema pagoPA.

Proseguirà:

- la dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA;
- il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

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

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

Pertanto gli obiettivi realizzate nel 2020, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:

- aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali, con eventuale rinnovo di PC
- sostituzione dell'attuale timbra cartellino con un servizio integrato procedure Halley per la rilevazione delle presenze e delle timbrature a mezzo badge

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 15.: Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Con decreto n. 7/2019 del 03.10.2019 il Sindaco ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 143 del 16.12.2019 è stata affidata l'esecuzione del servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento

UE n. 2016/679, come descritto in narrativa, comprensivo di licenza del software PrivacyLab GDPR.

Adempimenti	Indicatore di risultato
Popolazione del registro per il trattamento dei dati	Entro il 31.12.2020
Nomina Responsabili e Incaricati	Entro il 31.12.2020
Redazione Informativa	Entro il 31.12.2020

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

n. 1 Istruttore Amministrativo	Emanuela Florinda Bambini – cat.C pos. ec. C4
n. 1 Istruttore Amministrativo	Daniela Laura Manfredi -cat. C pos. ec. C3
n. 1 Istruttore Amministrativo	Anna Leni -cat. C pos. ec. C2
n. 1 esecutore tecnico	Mariella Nicoletti – cat. B pos. ec. B4
n. 1 Agente di Polizia (convenzione)	Nevio Savi - cat. C pos. Ec. C3 (5 ore settimanali)
n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (convenzione)	Rag. Sabrina Leni – cat. D pos. ec. D3 (per complessive 14 ore settimanali)

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

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

Pescarolo ed Uniti, li 27.01.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO -CONTABILE

Rag. Sabrina Leni