



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Garibaldi, 16
26033 PESCAROLO ED UNITI (CR)
Tel. 0372/836012- Fax 0372/836343
Cod. Fisc. e Part. IVA 00304900194
protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:

dott.ssa SIMONA DONINI
decreto sindacale n. 6/2018 del 31.12.2018

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
ANNO 2020**

Premesso che con deliberazione di CC n. 27 del 27.11.2018, è stata approvata la 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.

L'attività ordinaria del Servizio Tecnico 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 – codice di comportamento - controlli
2	Servizio Edilizia Privata
3	Servizio Lavori Pubblici
4	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
5	Personale esterno
6	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
7	Viabilità, circolazione stradale e connessi
8	Servizio Idrico
9	Protezione Civile
10	Sicurezza sui luoghi di lavoro
11	Servizio cimiteriale
12	Formazione del personale
13	Sportello Unico per le Attività Produttive
14	Sportello Unico per l'Edilizia
15	Appalti e Contratti
16	Sistema Informativo Comunale - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale ed è suddiviso nei seguenti settori:

***Linea di attività1: Prevenzione della corruzione – Codice di comportamento -
Controlli***

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	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo	Conferenza Unificata del 24.07.2013	

Verifica in ordine al

Responsabile della

30 novembre	rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	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.

Linea di attività 2: Servizio Edilizia Privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.G.T. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel portale “Impresainungiorno”;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di sanatoria edilizia;

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio di volture e proroghe dei titoli abilitativi rilasciati;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio.

Preventivate n. 5 permessi di costruire, n. 15 Denunce Inizio Attività, n. 20 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 20 Comunicazioni di Inizio Attività Asseverata, n. 30 certificazioni.

Linea di attività 3: Servizio Lavori Pubblici

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice CIG;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;

- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

Interazione con Linea Gestione e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE.

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n. 296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n. 228) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara, ai sensi dell'art.107 – comma 2 - lett. a) del D.Lgs 267/2000 è attribuita ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

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.

L'articolo 9, comma 3, del DL 66/ 2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2016 e poi ulteriormente innovato dalla legge di stabilità 2016 (comma 499), nel suo testo attuale, fatto salvo l'impianto spending previgente (articolo unico, commi 499 e 455, della legge n. 296/2006, articolo 2, comma 574, della legge n. 244/2007 e artt. 4 e 15 della legge n.135/2012) stabilisce che con DPCM *“sono individuate le categorie di beni e di servizi nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché le regioni, gli enti regionali, gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale ricorrono a Consip S.p.A. o agli altri soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 per lo svolgimento delle relative procedure. Per le categorie di beni e servizi individuate dal decreto di cui al periodo precedente, l'Autorità nazionale anticorruzione non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti che, in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma, non ricorrano a Consip S.p.A. o ad altro soggetto aggregatore. Con il decreto di cui al presente comma sono, altresì, individuate le relative modalità di attuazione”*.

Il Dpcm di cui sopra, del 24 dicembre 2015 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 9 febbraio 2016 e prevede un periodo transitorio di sei mesi.

A decorrere dal **9 agosto** p.v. dunque, vi è l'obbligo – **per tutti i Comuni** - di ricorrere ai soggetti aggregatori di riferimento (Consip S.p.A., Città Metropolitana, Regione), se il fabbisogno annuo, per le categorie merceologiche d'interesse, è superiore alla soglia indicata nel suddetto DPCM.

In relazione alle categorie merceologiche individuate dall'art. 1, comma 7, del D.L. 95/2012 e dal DM del 22/12/2015 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, buoni pasto, sia cartacei che elettronici) vi è l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento. E' fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti in tali categorie merceologiche anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori (di almeno il 10% per le categorie

telefonia fissa e telefonia mobile e del 3% per le altre categorie) a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali. Per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività vi è l'obbligo di approvvigionarsi tramite Consip spa e soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali.

E' possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tale modalità esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, "*qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa*" (comma 516 legge n. 208/2015). Si osserva infine che, ad oggi, non risulta tuttavia predisposto il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione su cui Consip S.p.A o il soggetto aggregatore interessato dovrebbe programmare gli acquisti di beni e servizi informatici di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al medesimo piano.

Per gli acquisti relativi ad altre categorie merceologiche di lavori, servizi e forniture, i Comuni non Capoluogo di Provincia devono attenersi alle seguenti disposizioni:

➤ **Per acquisti di lavori, beni e servizi di importo inferiore a 1.000 €**

Non ci sono vincoli di aggregazione o di strumenti di negoziazione da utilizzare.

➤ **Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 1.000 e 40.000 €**

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

➤ **Per acquisti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000 €**

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

➤ **Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 40.000 e 209.000 euro (750.000 euro per i servizi sociali) e di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**

Le stazioni appaltanti devono essere comunque in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 ed in tal caso possono procedere mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

Vi è, inoltre, comunque, l'obbligo di acquisto in forma aggregata secondo una delle seguenti modalità:

- a) *ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;*
- b) *mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;*
- c) *ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta*

Secondo un'interpretazione logico-sistematica della norma de qua, l'obbligo di aggregazione sembrerebbe non sussistere laddove i Comuni non capoluogo ricorressero a strumenti telematici di acquisto (Convenzioni o Accordi Quadro con adesione/acquisizione diretta) perfezionate a seguito di procedure aggiudicate da centrali di committenza qualificate (ad esempio Consip).

Per importi superiori alla soglia comunitaria le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 (vedi nota precedente) del d.lgs. n. 50/2016 ("Codice Appalti"). Per tali stazioni appaltanti sussiste l'obbligo di rispetto del benchmark di convenzioni e Accordi Quadro Consip.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, emerge il ruolo chiave dell'ANAC che coniuga i poteri di autorità anticorruzione e di vigilanza e di organo di regolazione del settore.

Il nuovo ruolo di ANAC viene disciplinato nella **Parte VI** del Codice nella sezione dedicata alla *Governance*, che comprende le disposizioni finalizzate al consolidamento dei nuovi poteri a sostegno della legalità insieme a quelli del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, del Ministero delle Infrastrutture e della cabina di regia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, quale organo di coordinamento e monitoraggio.

Il nuovo Codice disegna un sistema di attuazione delle disposizioni in esso contenute che supera il Regolamento di esecuzione e attuazione in favore di un **sistema basato sulla soft-regulation**.

L'attuazione delle disposizioni codicistiche viene demandata all'emanazione di atti di indirizzo e di linee guida di carattere generale da approvarsi con decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti su proposta dell'ANAC, previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

L'art. 213, comma 2 del Codice demanda all'ANAC l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati ad offrire indicazioni interpretative agli operatori del settore.

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 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: Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio

Il servizio di Urbanistica programma ed attua la pianificazione urbanistica del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra comunali.

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.G.T.

Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Linea di attività 5: Personale esterno

I servizi esterni sono svolti da due figure:

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

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi, salvo il servizio scuolabus, per il quale solo il dipendente Andrea Grazioli è dotato di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente).

Andrea Grazioli, categoria B - posizione economica B3, nel periodo scolastico, svolgerà prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno di circa 24 ore distribuite su 6 giorni e solo per il tempo residuale di circa 12 ore, le mansioni di esecutore tecnico.

Linea di attività 6: Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi tra cui:

- coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale;
- coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati, sia in relazione ai settori interni che a quelli di competenza di altri enti fra cui ARPA, ASL e Provincia;
- coordina e gestisce tutti i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- coordinamento con la Provincia di Cremona per le procedure in materia di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
- gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, diserbo);

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà svolto in parte da personale comunale con mezzi propri e in parte affidato all'esterno a ditte che interverranno con mezzi propri e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

Risorse umane disponibili:

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

Linea di attività 7: Viabilità, circolazione stradale e connessi

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale.

L'eventuale manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi comunali, oltre alla segnaletica orizzontale saranno affidate, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per i Lavori e ai sensi delle procedure di legge vigenti (consip, mepa, arca), le forniture ed i servizi in economia, a ditta specializzata e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

L'ufficio valuta, inoltre, le richieste, ed eventualmente emette provvedimenti amministrativi ed ordinanze per:

- occupazioni di suolo pubblico;
- modifiche temporanee della viabilità e istituisce divieti per chiusure temporanee di tratti di strade per lo svolgersi di manifestazioni, competizioni sportive ecc.

Risorse umane disponibili:

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

Linea di attività 8: Servizio idrico

La gestione dell'intero servizio idrico (acquedotto, fognatura e depurazione) è affidata al Gestore Unico Padania Acque S.p.a. L'Ufficio Tecnico si occupa delle relazioni con Padania Acque per tutte le problematiche legate al servizio.

In seguito alla sentenza della **Corte Costituzionale n. 335 del 15.10.2008**, che ha stabilito l'incostituzionalità della norma che prevede il pagamento della tariffa relativa al servizio di depurazione, nel caso in cui l'utente non ne usufruisca ed il conseguente obbligo per i gestori di rimborsare la quota di depurazione non dovuta nel periodo dal 2003 al 2008, l'ufficio ha provveduto in collaborazione con l'ufficio Anagrafe, alla raccolta e compilazione delle istanze di rimborso da parte dei cittadini.

La **fatturazione delle bollette dei pozzi privati** per il recupero dei canoni di fognatura e depurazione è stata gestita sino al 1999 da Padania Acque. Dall'anno 2000 viene svolto con proprio personale e gestito direttamente con un file di excel.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 335 del 10.10.2008, dichiara:

- l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, legge 5 gennaio 1994, n. 36, sia nel testo originario, sia nel testo modificato dall'art. 28 della legge 31 luglio 2002 n. 179, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui la fognatura sia sprovvista di impianti centralizzati di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi"

- ai sensi dell'art. 27 della legge 11 marzo 1953, n. 87, l'illegittimità costituzionale dell'art. 155, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui manchino impianti di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi".

Considerato che il depuratore è attivo dall'aprile 2010, la fatturazione, a decorrere dell'anno 2009, ha riguardato esclusivamente i canoni di fognatura, mentre da maggio 2010 vengono fatturati anche i canoni di depurazione.

Si ricorda che, a partire dall'anno 2008, la definizione della modulazione tariffaria e le disposizioni per l'applicazione delle tariffe da parte dei soggetti gestori, vengono deliberate dall'Autorità d'Ambito Cremonese, in occasione dell'assemblea consortile.

Viste le difficoltà di applicazione delle nuove disposizioni, l'A.T.O. ha messo a disposizione un nuovo servizio per i Comuni, tramite il quale provvede direttamente ad effettuare i conteggi relativi all'applicazione dei canoni di fognatura relativi al prelievo di acqua dai pozzi privati.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta entro i termini di legge delle dichiarazioni da parte degli utenti per l'anno 2014
- controllo e verifica dei dati indicati

- inserimento delle denunce nel programma software
- bollettazione entro il mese di ottobre
- calcolo delle percentuali sui canoni da versare all'ATO di Cremona

Risorse umane disponibili:

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

Linea di attività 9: Protezione civile

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali tra cui:

- gli effetti sul territorio determinati da condizioni meteorologiche avverse e dall'azione delle acque in generale;
- gli effetti causati da temporali, venti, nebbia, neve e gelate, ondate di calore, incendi

Risorse umane disponibili:

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

Linea di attività 10: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attiva e coordina le procedure di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 che saranno affidata a ditta specializzata esterna.

Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti ed in particolare per:

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza;
- Visite mediche annuali.

Il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà occuparsi di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi in accordo alle specifiche indicazioni dei D.lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/09. La valutazione dei rischi è condotta, come prescritto in seno al D.Lgs 81/2008, attraverso la raccolta delle informazioni fornite dal Datore di Lavoro in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alle procedure già in essere, alle prescrizioni degli organi di vigilanza, agli impianti, ai processi produttivi, alle fasi delle lavorazioni, quindi attraverso verifiche ispettive in loco accompagnate da interviste al personale.

L'analisi prevede altresì l'acquisizione delle informazioni dell'andamento degli infortuni e degli incidenti accaduti nell'Organizzazione. Durante tutta la fase della valutazione dei rischi il Rappresentante dei Lavoratori verrà coinvolto in modo attivo. La valutazione dei rischi non contempla l'esecuzione di prove ambientali di sorta che verranno in ogni caso demandate ad una fase successiva nel momento in cui la valutazione specifica ne darà indicazione della necessità.

Linea di attività 11: Servizio cimiteriale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali.
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari.;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;

- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;
- Gestione dell'apertura e della chiusura dei cimiteri comunali.

E' stata approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 28.11.2017 il Regolamento Cimiteriale revisionato alla luce della vigente normativa in materia e delle nuove norme regionali successivamente modificato ed integrato con deliberazioni C.C. n. 29 del 18.12.2018 e n. 5 del 25.02.2019.

L'Ufficio dovrà provvedere a raccogliere le richieste di rinnovo o di estumulazione relativamente alla concessioni scadute.

Con l'approvazione del Piano Cimiteriale, con atto di C.C. n. 22 del 21.09.2012, è stata individuata un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pescarolo ed Uniti, in previsione delle operazioni di estumulazione, qualora le salme estumulate risultino indecomposte.

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà, inoltre, essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Propedeutico a quanto descritto sopra vi è l'inserimento di tutti i contratti e di tutti i dati relativi ai Cimiteri Comunali nel nuovo programma compresa anche la situazione grafica.

Lampade votive:

La fatturazione delle lampade votive avviene tramite proprio personale e con un apposito software necessario per la gestione dei dati, con una banca dati aggiornata.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta delle variazioni verificatesi nell'arco dell'anno
- verifica delle suddette variazioni in collaborazione con il seppellitore-cantoniere che provvede agli allacci delle lampade
- bollettazione entro il mese di settembre

Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il mese di dicembre

Risorse umane disponibili:

istruttore amministrativo (Anna Leni) - cat. C – pos. economica C1

esecutore tecnico (Amleto Diego Generali) - cat. B – pos. economica B1

collaboratore professionale tecnico (Andrea Grazioli) - cat. B – pos. economica B3

Linea di attività 12: Formazione del personale

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella linea di attività n. 7 del Responsabile del Servizio Personale.

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

Il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto un percorso formativo a favore dei dipendenti aderendo alla proposta della Provincia di Cremona di un percorso formativo composto da 10 moduli articolato su varie tematiche di interesse ricorrente e con taglio spiccatamente operativo.

Linea di attività 13: Sportello Unico per le Attività Produttive

Il SUAP è un servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Lo

sportello Unico è stato istituito con il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, regolamentato con il D.P.R. n. 447 del 20/10/1998.

Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici

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 artigiane: 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 e temporaneo su aree pubbliche (MERCATO settimanale istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 20.06.2012): con deliberazione C.C. n°6 del 05.02.2013 è stato approvato il regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche, controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni 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.

Si ricorda che Regione Lombardia ha provveduto alla trasmissione della nuova modulistica regionale unificata, ai sensi della L.R. 1/2007 e 8/2007 e delle DGR 4502/2007 e 6919/2008.

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.

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.

Le suddette manifestazioni sono state tutte realizzate in collaborazione con la Pro Loco con la quale è in atto la convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 14 del 19.03.2014 ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio e senza alcun onere a carico del Comune.

Di seguito viene riportata una scheda dettagliata delle consuete feste e relativi contributi, che verranno erogati esclusivamente a bilancio previsionale approvato e sulla base della disponibilità finanziaria:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione	spesa prevista
Carnevale pescarolese	Febbraio	€ 0

Riti tradizionali per il Falò	Febbraio	€ 0
Fiera della Senigola	Marzo	€ 0
Festauser alla Senigola	Maggio	€ 0
Il Festarolo	Giugno	€ 0
Torneo di calcio in notturna	Giugno/Luglio	€ 0
Festa di San Rocco	Agosto	€ 0
Stranfoniano	Settembre	€ 0
Sgabei d'autunno	Ottobre	€ 0
Mostra fotografica di S.Andrea	Dicembre	€ 0
Totale		€ 0

Risorse umane attualmente disponibili:

istruttore amministrativo (Emanuela Florinda Bambini) - cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 14: Sportello Unico per l'Edilizia

Con deliberazione di G.C. n°15 del 04.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

Nell'ambito degli obiettivi indicati nella citata Legge, l'art. 32 prevede la possibilità da parte della amministrazioni comunali di:

- affidare la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ad un'unica struttura, denominata "Sportello Unico per l'Edilizia" (S.U.E.), sul modello dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 160 del 2010;
- svolgere nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attraverso un'unica struttura, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, che quelli relativi allo sportello unico per l'edilizia;
- prevedere la costituzione di tale struttura (S.U.E.) anche in forma associata con altre amministrazioni Comunali;

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

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

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
 - il parere dell'A.T.S. Valpadana. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
 - il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

- i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;
- attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale.

Linea di attività 15: Appalti e Contratti

Si occupa delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture derivanti dalle attività del servizio tecnico.

Svolge attività secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 e s.m.i.,.

È dotato di regolamento per l'affidamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 14.12.2013.

Si avvale, ai sensi dell'art.1 c-151, della L.228/2012, delle opportunità offerte dai sistemi di negoziazione messi a disposizione da CONSIP spa e dalle Centrali Regionali d'Acquisto.

Ai sensi dell'art.18 del DL 83/2012, convertito nella L.134/2012, "Misure urgenti per la crescita del Paese" è stato introdotto l'obbligo di pubblicità sulla rete internet per la concessione di sovvenzione, contributi. Sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 7.8.1990 n°241 ad enti pubblici e privati.

Si provvederà pertanto, in occasione di ogni negoziazione commerciale e determinazione a contrarre, alla pubblicazione sul sito internet del Comune, alla apposita sezione "amministrazione trasparente", di tutte le informazioni previste al comma 2 del suddetto Decreto.

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n.296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n.228 e da ultimo il D.L. 24.04.2014 n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Linea di attività 16: Sistema Informativo Comunale - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

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 sono stata nominata Responsabile della gestione documentale e la Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile come vicario.

Con determinazione del Servizio Amministrativo Contabile 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%

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

Riepilogo risorse umane disponibili :

- n. 1 Resp. del Serv. Tecnico (titolare) dott. Simona Donini – cat. D (a 18 ore sett.)
- n. 1 Istruttore Amministrativo per il
solo SERVIZIO CIMITERIALE Anna Leni - cat. C (a 2 ore settimanali)
- n. 1 Istruttore Amministrativo per il
solo SERVIZIO COMMERCIALE Emanuela Florinda Bambini - cat. C
(a 1 ora settimanale)
- n. 1 Esecutore Tecnico Andrea Grazioli - cat. B (a 36 ore settimanali)
- n. 1 Esecutore Tecnico Amleto Diego Generali - cat. B (a 36 ore settimanali)

Risorse strumentali disponibili:

- n. 1 personal computer (collegamento Internet, posta elettronica, Microsoft Office)
- n. 1 stampante laser (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 fotocopiatrice (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 fax (in uso a tutti gli uffici)
- n. 1 auto (in uso prevalente agli operatori esterni)

Come da inventario al 31.12.2008

- n. 1 Piaggio Porter benzina Tipper blu
- n. 1 trattorino tagliaerba
- n. 1 motofalciatrice BCS mod. 650
- n. 1 decespugliatore Kawasaki
- n. 1 irrigatore speedy401-4/110 + carrello a ruote
- n. 1 tagliaerba vigor b 60 51
- n. 1 lavapavimenti mod. efficace CT 40 B 50 + elettrovalvola – matricola macchina 8000161261
- n. 1 motosega ECHO CS310ES-L35 matricola C04837016560
- n. 1 soffiatore ECHO PB251 matricola P19837012490
- n. 1 tosasiepi ECHO HCR171ES D/LAMAN matricola S63636009516
- n. 1 decespugliatore ECHO SRM350ESLN matricola S01036024045

Finalità da conseguire nell'anno 2020

OBIETTIVO di tipo ordinario	SCADENZA
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione	Ogni settimana

necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2020
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2020
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2020
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2020
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese
Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2020

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

**INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020-2022
SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2020**

--	--	--	--	--	--

**INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2020
SPESE IN CONTO CAPITALE**

--	--	--	--	--	--

INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2020

--	--	--	--	--	--

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2020

ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE		€	30.11.2020	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale: beni e servizi	€ 1.700,00 € 14.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA		€ 2.500,00 € 2.500,00 € 3.500,00	31.08.2020	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE

SFALCIO E NEVE		€ 500,00 € 4.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.800,00 € 1.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 2.000,00 € 1.500,00	31.11.2020	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)		€ 138.500,00 beni e servizi Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.000,00 Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES		Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109503/2 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2020	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 4.800,00 servizi € 650,00 beni	30.11.2020	Capitolo/Articolo 109603/2 109602/1	- CITTADINI - IMPRESE
FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.				- CITTADINI - IMPRESE

REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2020	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI		€ 400,00	30.06.2020	Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHI A
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2020					
PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2020		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2020	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE

TERZO RESPONSABILE	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 5.000,00 energia biblioteca	14.04.2020	Capitolo/Articolo 101303/9 101503/7 104103/2 104203/2 105103/4 106203/7 106203/8	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE
FORNITURA GAS METANO Ex Scuole di Pieve Terzagni		€ 900,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE

FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 1.772,30 energia uffici comunali € 2.575,82 energia centro anziani € 1.334,58 energia scuola materna € 3.993,60 energia scuola elementare € 3.945,76 energia biblioteca e museo € 4.300,00 cimiteri comunali € 277,68 Ex scuole di Pieve Terzagni € 46,02 Senigola € 47.473,66 Illuminazione pubblica € 914,68 altri usi	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101303/1 101503/1 104103/1 104203/1 105103/1 110503/1 101503/1 101503/1 108203/1 101503/1	
SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI		€ 100,00 € 100,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101203/5 101202/9	- IMPRESE
SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI		€ 100,00 € 7.800,00 € 1.500,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101103/4 101603/2 101603/6	- IMPRESE
SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI		€ 200,00 € 200,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101208/1 101208/3	- CITTADINI - IMPRESE
CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE

ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO		€ 200,00 € 300,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENTI
CONVENZIONE SERVIZIO CANILE	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 1.900,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00 € 100,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 106203/6 106202/1 acquisto beni	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI
CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO		€ 1.000,00	31.12.2020	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENTI
CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'			31.12.2020		- CITTADINI - IMPRESE
RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali € 470,00 € 2.300,00 € 880,00	31.12.2020	101503/4 101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI

SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI		€ 750,00		Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDENTI - IMPRESE
		€ 685,00			
		€ 6.800,00			
		€ 3.315,00			
		€ 1.900,00 € 1.400,00			
LUCE VOTIVA	BOLLETTAZIONE 2019		Entro il 30.09.2020		- CITTADINI
	CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2018		Entro il 31.07.2020		
RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale www.impresainungiorno.gov.it				- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORIO RIFIUTI			28.02.2020		- IMPRESE
PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE			30.04.2020		
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.		31.07.2020		- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI
	In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica		31.12.2020		

Pescarolo ed Uniti, 27.01.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

dot. Simona Donini

