



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

www.comune.pievesangiaco.cr.it

E-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 11 del 30.01.2018

Il Sindaco

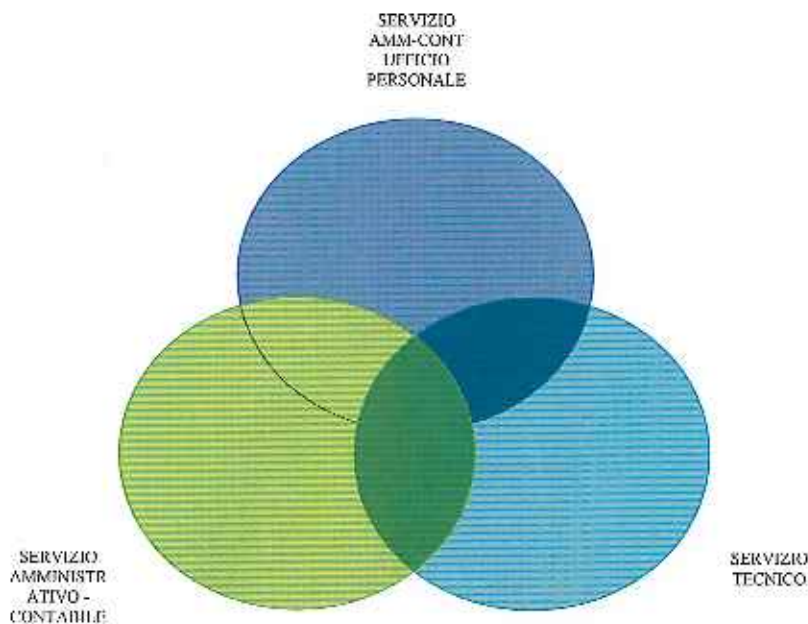
Silvia Genzini

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNI 2018/2020 E PERFORMANCE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SEMPLIFICATO (PEG) 2018/2020, COMPRENDENTE IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

PRESENTAZIONE

L'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, così come sostituito dall'art. 74 del D. Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126/2014, ha reso facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), oltre che prevedere organicamente nel PEG il Piano degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance (PDP).

Questo Comune, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di contabilità, ha previsto l'adozione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione. Il PEG, che viene redatto in forma semplificata stante le ridotte dimensioni dell'Ente, è il documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, da redigersi in conformità agli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di Previsione Finanziario riferiti ad un triennio.

IL PROGRAMMA DI MANDATO

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 29 del 20.07.2016 costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che devono guidare l'ente nelle successive scelte.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il Documento Unico di Programmazione sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, e rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali.

Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione.

Attraverso le attività di programmazione l'ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali per la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUP si compone di due sezioni:

- La Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
 - le principali scelte che caratterizzano il programma;
 - le politiche di mandato;
 - gli indirizzi generali di programmazione.
- La Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

Il DUP 2018/2020 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 28.12.2017.

IL BILANCIO FINANZIARIO TRIENNALE

Il Bilancio Finanziario Triennale, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Il bilancio triennale è stato approvato da questo Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 28.12.2017.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) SEMPLIFICATO

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Semplificato individua per ogni servizio le risorse assegnate nonché le attività ordinarie e straordinarie dell'Ente.

Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e le attività istituzionale sono le uniche attività riferibili all'unità medesima; in questi casi le suddette attività si concludono con gli obiettivi di PEG in forma semplificata.

Con riferimento ai suddetti obiettivi, che possono venire definiti di mantenimento, gli indicatori vengono riproposti di anno in anno, in quanto, in linea di massima, le attività sono ricorrenti. I suddetti indicatori esprimono il livello delle attività svolte di una determinata unità organizzativa alla fine di verificare i livelli di efficienza ed efficacia.

INDIRIZZI GENERALI

La programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio triennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al PEG Semplificato;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di aggiornamento/adeguamento/modifica del PEG Semplificato;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte per il bilancio di previsione e relative variazioni.

Il Controllo

L'ordinamento degli Enti Locali prevede strumenti di controllo e di verifica al fine di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni (approvato con deliberazione di CC n. 5 del 06.02.2013).

A tal proposito i Responsabili sono tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

GLI OBIETTIVI

Definizione degli obiettivi

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine **obiettivo gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili con tendenze della produttività dell'amministrazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ E OBIETTIVI PER SERVIZI

L'organizzazione è articolata in due servizi come segue: **Amministrativo – Contabile e Tecnico.**

Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri, con decreto sindacale n. 3/2017 del 18.04.2017, è stata nominata Responsabile del Servizio Personale.

Servizio Amministrativo – Contabile: Ufficio Personale – Responsabile del Servizio Segretario Comunale, Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Servizio Amministrativo - Contabile: Ufficio Amministrativo, Sociale, Economico-Finanziario, Tributi, Personale (aspetti economici) – Responsabile del Servizio Rag. Sabrina Leni

Servizio Tecnico – Manutenitivo, Territorio e Ambiente: Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica, Territorio ed Edilizia Privata, Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) – Responsabile del Servizio Dott.ssa Simona Donini.

Per ognuno dei Servizi, oltre agli obiettivi **GESTIONALI (ORDINARI E STRAORDINARI)**, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel Bilancio di Previsione e nel PEG Semplificato 2018/2020, costituiscono **OBIETTIVI STRATEGICI**, quelli riportati nelle schede allegate.

Servizio Amministrativo – Contabile
Ufficio Personale

Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



Servizio Amministrativo – Contabile

Rag. Sabrina Lenzi



Servizio Tecnico

Dott.ssa Simona Donini





COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa ANNA MARIA BIANCA ARCURI

Decreto sindacale n. 8/2011 del 24.05.2011

e n. 3/2017 del 18.04.2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNI 2018-2020 E PERFORMANCE

L'Ufficio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico - giuridica che regola la materia (CCNL - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base ai decreti sindacali n. 8/2011 del 24.05.2011 e n. 3/2017 del 18.04.2017, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato e di un Istruttore Amministrativo - Contabile Cat. C.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate da parte di esperti e riguardante i vari settori dell'Ente. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Il Piano di Formazione viene meglio specificato nella linea di attività n. 7 che segue.

L'attività ordinaria del Ufficio Personale è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Gestione associata delle funzioni fondamentali

3	Controlli – D.L. n. 174/2012
4	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	Codice di Comportamento
6	Personale
7	Formazione

Inoltre, il Segretario è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (*ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 c.s.m.i.*);
- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa (da ultimo il D.L. 90/2014 convertito nella Legge 114/2014 e la Legge n. 190/2014 – Legge di Stabilità 2016). Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Il Comune di Pieve San Giacomo ha aderito, dall'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato un progetto di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione. Per l'anno 2018 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 97 del 12.12.2017.

Nella concretizzazione del suddetto progetto, con successivo decreto sindacale, verrà nominato il Nucleo di Valutazione.

Ricordato:

- che con deliberazione di GC n. 30 del 28.04.2015, è stato approvato l'aggiornamento della parte I del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compreso le norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- che con deliberazione di G.C. n. 46 del 19.05.2015, è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance.

LINEA DI ATTIVITA' 2: GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

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

In seguito a numerose proroghe, da ultimo, la legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017, ha ulteriormente differito la scadenza relativa all'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali al 31.12.2018.

Attualmente sono in vigore le seguenti convenzioni:

- la convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de' Picenardi e Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione Edilizia scolastica (deliberazione di C.C. n. 36 del 21.11.2017);
- la convenzione fra l'Unione dei Comuni Lombarda "Terrae Nobilis" ed il Comune di Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione dei Servizi Sociali (deliberazione di C.C. n. 50 del 30.12.2014);
- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);

LINEA DI ATTIVITA' 3: CONTROLLI – D.L. N. 174/2012

Premesso:

- che l'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzato, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall'altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
 - Articolo 49 (modificato) – "Pareri dei responsabili dei servizi"
 - Articolo 147 (modificato) – "Tipologia dei controlli interni"
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – "Controllo di regolarità amministrativa – contabile"
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – "Controllo strategico"
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – "Controlli sulle società partecipate"
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – "Controlli sugli equilibri finanziari"
 - Articolo 148 (modificato) – "Controlli esterni"
 - Articolo 148- bis (integrazione) – "Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali"
- che l'articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che *"gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti". Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni";*

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni,
- che con deliberazione di C.C. n. 20 del 12.03.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, la sottoscritta con nota prot. 1263 del 16.04.2013 ha trasmesso ai Responsabili di servizio propria direttiva avente come oggetto "Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili".

- che si provvederà, periodicamente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

Ai sensi dell'art. 9, comma 3 del sopra citato Regolamento verrà data comunicazione al Consiglio Comunale delle verifiche di cui sopra.

LINEA DI ATTIVITA' 4: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
--

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 e da ultimo dalla delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 AL Piano Anticorruzione. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

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

Ricordato:

- che con deliberazione G.C. n. 46 del 23.07.2013 sono state adottate le prime misure per un piano di contrasto della corruzione e contestualmente nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri;
- che con deliberazione G.C. n. 14 del 25.03.2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- che, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge n. 201/2012, con deliberazione di C.C. n. 5 del 06.02.2013 è stato approvato il regolamento sui controlli interni;
- che con deliberazione G.C. n. 2 del 21.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti;
- che con propria determinazione n. 7 del 15.05.2014 è stato effettuato il raccordo tra le norme di comportamento e sistema sanzionatorio, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C. con la delibera n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- che con deliberazione G.C. n. 16 del 22.04.2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;

- che con deliberazione C.C. n. 29 del 30.09.2013 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati (*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*);
- che con deliberazione GC n. 3 del 23.01.2018 sono stati approvati i sistemi di valutazione della Performance.

Con decreto sindacale n. 4/2017 del 18/04/2017 sono stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

In particolare, 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;
- predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

Si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività.

Obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

- il D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha modificato ed integrato il Codice dell'Amministrazione Digitale nel rispetto delle linee guida anno 2011 e successive integrazioni apportate mediante il D.Lgs. 18 ottobre 2012, n. 179;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, la quale obbliga il Comune, a pena di sanzione amministrativa da 500 a 10000 euro, a pubblicare e mantenere costantemente aggiornati, attraverso una logica web, diversi contenuti informativi che hanno oggetto la trasparenza e la semplificazione nell'attività della P.A.;
- il regolamento attuativo della sopra citata legge 190/2012 disciplina anche la responsabilità in capo al Responsabile della Trasparenza (figura coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione): l'inadempimento agli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. Decreto Trasparenza, relativo al *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un'area specifica denominata *"Amministrazione trasparente"*;
- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a *"Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 relativo a *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"* (Accesso civico, generalizzato e documentale – decreto l'oiia);
- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, di adozione delle *«Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»*;
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

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

Con decreto sindacale n. 5/2017 del 18/04/2017 sono stata nominata Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.

In particolare, 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.

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio, la seguente direttiva:

- direttiva del 26.01.2017 n. 197 di protocollo avente per oggetto: *"Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"*

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020	Indicatore di risultato
Adozione di GC	Entro il 31.01.2018
Pubblicazione avviso	Entro il 15.02.2018
Presentazione e condivisione CC	Entro il 15.03.2018
Approvazione di GC	Entro il 31.03.2018

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 dicembre	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
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	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

informazioni contenute
nella Sezione Amm.
Trasparente

Effettuazione verifiche
ispettive previste dal
Regolamento per gli
incarichi extra
istituzionali

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

Responsabile
dell'Anticorruzione

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

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

Responsabile
dell'Anticorruzione

LINEA DI ATTIVITA' 5: 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. 2 del 22.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante l'apposita relazione illustrativa.

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., con propria determinazione n. 7 del 15.05.2014, 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 22.04.2014 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.

LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE

Il D.L. 90/2014 convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, e la Legge 190/2015 – legge di Stabilità 2015, hanno apportato sostanziali modifiche alle regole in materia di personale.

Da ultimi i decreti attuativi della riforma Madia (Legge 124/2015) in materia di pubblico impiego e performance. (D. Lgs. 74/2017 e n. 75/2017).

In particolare, l'articolo 3, del sopra citato D.L. n. 90/2014, che stabilisce:

- comma 5: *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile”;*
- comma 5 – quater: *“Fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli Enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1 gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015.”*

Ricordato, inoltre, l'art. 1 comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dall'art. 16 c. 1 bis del D.L. 113/2016 convertito con la Legge 160/2016 c, da ultimo, dall'art. 22 comma 2 del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, il quale stabilisce che:

“Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni,

dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e' disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018";

Oltre ai parametri normativi, l'effettiva attivazione delle procedure di reclutamento, richiede anche la verifica del rispetto di determinate condizioni. Gli adempimenti da rispettare sono:

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

A tal riguardo sono stati approvati i seguenti atti:

<i>n.</i>	<i>data</i>	<i>oggetto</i>
64	14.11.2017	Approvazione piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020
65	14.11.2017	Dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001: approvazione
66	14.11.2017	Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011
67	14.11.2017	Piano triennale del fabbisogno del personale, triennio 2018/2020 (Art. 91 T.U. 267/2000)

Al fine dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2019/2021, le finalità da conseguire sono:

Adempimenti	Indicatore di risultato
Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2019/2021	Entro il 15.11.2018
Dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001	Entro il 15.11.2018
Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011	Entro il 15.11.2018

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, le stesse non possano superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 e, allo stesso tempo, sono automaticamente ridotte in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio (art. 9 comma 2-bis D.L. 78/2010 e art. 1, comma 236, Legge 208/2015).

Si ricorda che sono stati deliberati dalla Giunta Comunale i seguenti accordi:

- deliberazione n. 85 del 12.12.2017: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 – Anno 2018;
- deliberazione n. 84 del 12.12.2017: accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 – Anno 2018;
- deliberazione n. 83 del 12.12.2017: 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 Anno 2018.

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).

Si ricorda che si è provveduto a trasmettere ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo"
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: "Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio".

LINEA DI ATTIVITA' 7: "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:

- il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e 7 bis;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il C.C.N.L. del 10.4.1996, 01.04.1999, 31.07.2009;
- la Legge 190/2012 sull'anticorruzione;
- il Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e dei servizi.

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L'Amministrazione ritiene, quindi, la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

La formazione tiene conto di quanto previsto nel piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020, approvato con deliberazione G.C. n. 64 del 14.11.2017.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2018. Sono

previste altresì iniziative di formazione specifiche rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione.

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi (Allegato A).

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Semestrale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2017	Entro il 31.05.2018		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo trimestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2018	Preintesa entro aprile 2018 Sottoscrizione Intesa entro luglio 2018		Dipendenti
Verifiche ispettive in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego	Annualmente		Dipendenti
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	Adottato con deliberazione GC n. 10 del 30.01.2018 Pubblicazione avviso entro il 15.02.2018 Presa d'atto del Consiglio Comunale entro il 15.03.2018 Approvazione GC entro il 31.03.2018	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	c Mensile		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti

Accesso civico, accesso Nei termini di legge
civico generalizzato,
accesso documentale
(Attuazione Decreto Foia)

Giornata della Trasparenza Entro il 30.11.2018

Cittadini, imprese,
associazioni, altre
Pubbliche
Amministrazioni,
dipendenti
Cittadini, imprese,
associazioni

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

- Eventuale assunzione di personale a tempo determinato per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione del personale di ruolo assente (maternità, aspettativa, malattia di lunga durata, etc. ...), a particolari carichi di lavoro e a carenze di organico, nei limiti consentiti dal D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.
- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti, eventuali incarichi esterni.
- Gestione e rideterminazione del fondo per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale secondo il vigente CCNL.
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Monitoraggio della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della Legge n. 296 del 27.12.2006, modificato dall'art. 3, del D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.
- Metodologia di pesatura delle P.O.: controllo permanere della corrispondenza punteggio/incarichi.
- Attività di formazione come sopra indicato.

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 3/2017 del 18.04.2017:

- art. 107, comma 3, lett. a), del T.U.E.L. - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. b), del T.U.E.L. - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. c), del T.U.E.L. - Stipulazione dei contratti;
- art. 107, comma 3, lett. d), del T.U.E.L. - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107, comma 3, lett. e), del T.U.E.L. - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107, comma 3, lett. h), del T.U.E.L. - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);

- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Pieve San Giacomo, 27.01.2018

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE UFFICIO PERSONALE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2018

AREA TEMATICA	ANTICORRUZIONE
TITOLO INCONTRO FORMATIVO	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Orietta Farina e Graziella Mazzini)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	CONTABILITA'
	INCONTRI DI FORMAZIONE + MODALITA' WEBINAR
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	ARMONIZZAZIONE CONTABILE, BILANCIO CONSOLIDATO E RENDICONTO 2017
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni)
DURATA	6 ore 1,5 ore per modalità webinar

AREA TEMATICA	INFORMATICA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Orietta Farina e Ilenia Bagarelli)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	PERSONALE
---------------	-----------

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	1.E NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Graziella Mazzini)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LA CONFERENZA DI SERVIZIO E LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DOPO LA RIFORMA MADIA
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Orietta Farina e Graziella Mazzini)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	ACCESSO CIVICO
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Orietta Farina e Graziella Mazzini)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E IL MERCATO ELETTRONICO
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendente categoria C (Orietta Farina)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	CONTRATTI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DI LAVORO ED IL RUOLO DEL RUP

DESTINATARI	Responsabile di Servizio (Simona Donini) e dipendente categoria C (Orietta Farina)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	CONTROLLI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI
DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Orietta Farina e Graziella Mazzini)
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	SICUREZZA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI ANTINCENDIO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 - AGGIORNAMENTO
DESTINATARI	n. 2 dipendenti Categoria C n. 2 dipendenti Categoria B
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	SICUREZZA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI PRIMO SOCCORSO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 - AGGIORNAMENTO
DESTINATARI	n. 2 dipendenti Categoria C n. 2 dipendenti Categoria B
DURATA	6 ore

AREA TEMATICA	SICUREZZA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ADDETTI CANTIERE STRADALE AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008
DESTINATARI	n. 2 dipendenti Categoria B
DURATA	8 ore

AREA TEMATICA	INFORMATICA
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	VALORE PA PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/O DIGITALIZZATI
DESTINATARI	dipendente categoria C (Graziella Mazzini)
DURATA	40 ore

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1

Comune	PIEVE SAN GIACOMO
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI
	L'art. 97, co. 4, lett. a), del TUEL prevede che il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Il Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali comunali prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni consiliari anche mediante l'ausilio del personale necessario e di eventuale impianto di registrazione, e che detti processi verbali debbono contenere per sunto i punti principali della discussione. Quanto alle deliberazioni di Giunta, il medesimo Regolamento prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni.

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

Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico
Risorse umane coinvolte	5
Risorse finanziarie previste	€ 0,00

Indicatori	efficacia(3)	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza(3)	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)
Situazione di partenza	Nessuna programmazione nella pubblicazione degli atti deliberativi	
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati	

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

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

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p>	<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2 PERSONALE

Comune	PIEVE SAN GIACOMO
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	FORMAZIONE DEL PERSONALE
	La formazione dei dipendenti e la valorizzazione delle competenze professionali è essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed è fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, al fine di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa e dei servizi. Indispensabile è l'apprendimento di logiche e di strumenti necessarie per una lettura integrata dei bisogni. La formazione 2018 è articolata secondo quanto indicato nell'allegato Piano della Formazione

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

Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	€ 3.067,00 € 1.000,00 (anticorruzione)

Indicatori	efficacia(3)	Facilitare una lettura integrata dei bisogni del territorio mediante, anche, lo snellimento delle procedure amministrative e con la risoluzione immediata delle problematiche.
	efficienza(3)	Formazione del personale in maniera significativa e strutturata al fine di garantire una crescita "culturale e tecnica" con le conseguenti ricadute sul territorio. In tema di anticorruzione promuovere una cultura dell'etica e della legalità al fine di un'azione efficace, di contrasto al fenomeno corruttivo
Situazione di partenza	La partecipazione del personale a corsi di formazione è stabilita dal Segretario Comunale sulla base delle priorità e delle risorse economiche disponibili e secondo il Piano della Formazione.	
Risultato atteso	Partecipazione del personale dipendente ai corsi predefiniti.	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: realizzazione corsi al 100%
	Risultato raggiunto al ____ % se:
	Risultato raggiunto al ____ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

[1] Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

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

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

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. SABRINA LENI
Decreto sindacale n. 3/2016 del 15.06.2016

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNI 2018-2020 E PERFORMANCE

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 84 del 12.12.2017 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 CCNI, 22/01/2014, anno 2018;
- che con deliberazione G.C. n. 83 del 12.12.2017 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, anno 2018.

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici

10	Servizi Socio – assistenziali
11	Ufficio Economico – Finanziario
12	Ufficio Tributi
13	Ufficio Personale
14	Sistema informativo comunale

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 ricentrano nella specifica competenza degli altri settori;
- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di Giunta e Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- l'ufficio di Segreteria del Sindaco nella predisposizione degli atti di stretta competenza dello stesso.

Provvede altresì:

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

Finalità da conseguire

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

Verrà rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della

traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive.

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

Periodica pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Servizi 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.	2018/2020	100%

ALTRE ATTIVITA'

CONVENZIONE SEGRETERIA

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

Finalità da conseguire:

Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

PROGETTO PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 97 del 12.12.2017 il Comune di Pieve San Giacomo ha aderito, anche per l'anno 2018, al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e Nucleo di Valutazione dell'Associazione Lega dei Comuni di Pavia.

Finalità da conseguire:

- gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio;
- effettuare le 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.

**GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI –
CONVENZIONE/ACCORDI SERVIZI**

Attualmente **sono in vigore** le seguenti convenzioni:

- la convenzione fra l'Unione Lombarda Terrac Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de' Picenardi e Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione Edilizia scolastica (deliberazione di C.C. n. 36 del 21.11.2017);

- la convenzione fra l'Unione dei Comuni Lombarda "Terrae Nobilis" ed il Comune di Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione dei Servizi Sociali (deliberazione di C.C. n. 50 del 30.12.2014);
- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);
- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l'anno 2018 (deliberazione G.C. 84 del 12.12.2017);
- Accordo tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Tecnico ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 per l'anno 2018 (deliberazione G.C. 85 del 12.12.2017);

Finalità da conseguire:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio per le gestioni associate e per l'eventuale Unione.

SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO

Proseguirà la gestione delle polizze obbligatorie stipulate dall'Ente tramite il broker (affidamento e stipula polizze, gestione sinistri).

Finalità da conseguire:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio nonché alla gestione delle polizze assicurative del Comune.

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO – DOTE COMUNE

SERVIZIO CIVILE: Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Anche per l'anno 2017/2018 il progetto dell'Area assistenza è stato finanziato, ed il volontario è stato avviato dal 11 ottobre 2017, il quale terminerà il 10.10.2018. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) provvede alla gestione del volontario.

Anche per l'anno 2018/2019 si è provveduto ad aderire al progetto relativo all'Area Assistenza, progetto finanziato, e pertanto l'OLP dovrà:

- Predisporre, **entro giugno 2018**, il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro ottobre 2018 dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant
- gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

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

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

E' facoltà dell'Amministrazione aderire a tale progetto, soprattutto nei momenti in cui i progetti di Servizio Civile non vengono finanziati.

Finalità da conseguire:

- L'eventuale gestione del tirocinio in caso di attivazione del progetto Dote.

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 22.04.2014, ha approvato il regolamento disciplinante gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali ed in particolare:

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 e da ultimo dalla delibera n. 1208/2017 di Aggiornamento 2017 AL Piano Anticorruzione.

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, e da ultimo, il D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Decreto FOIA).

Si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività.

Obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, le determinazioni/delibere ANAC in materia, hanno stabilito nuovi obblighi in capo al Comune relativamente alla disciplina della trasparenza.

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

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

parte delle pubbliche amministrazioni", il quale obbliga gli Enti locali a prevedere sul proprio sito internet un'area specifica denominata "Amministrazione trasparente";

- il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 relativo a "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 relativo a "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" (Accesso civico, generalizzato e documentale – decreto Foia);
- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, di adozione delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»;
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

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

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

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

- 1) direttiva del 26.01.2017 n. 197 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

Finalità da conseguire:

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

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 dicembre		
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e

	prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)		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.	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. 5 del 06.02.2013.

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

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

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 7 del 15.05.2014, è stato effettuato il raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO 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. 13 del 12.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 13.10.2015 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale.

Con propria determinazione n. 117 del 22.10.2015 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 di Giunta Comunale n. 89 del 17/12/2015 è stato approvato il manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013.

Con deliberazione G.C. n. 48 del 03.08.2016 si è preso atto:

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

Finalità da conseguire:

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

Obiettivi da conseguire nel periodo

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

ALBO INFORMATICO

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

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

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

Linea di attività 3: Contratti

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

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

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

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.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro e dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote Scuola della Regione Lombardia, con raccolta ed esame domande e delle attestazioni ISEE, secondo il nuovo regolamento di cui al DPCM 159/2013, ed all'inserimento delle richieste per dote "merito".

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, viene attivato il progetto SAAP 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: settimanalmente provvede all'ordinativo ai fornitori di generi alimentari necessari per la refezione scolastica. Vengono tenuti i contatti con il servizio nutrizionale dell'ATS per stabilire i menù e le diete speciali.

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

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

Al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e le relazioni con l'utenza, si è provveduto con atto di C.C. n. 38 del 15.11.2005 ad istituire la Commissione mensa ed all'approvazione del relativo regolamento. L'ufficio Segreteria collabora con la Commissione mensa raccogliendo le diverse istanze che pervengono dall'utenza raccordandole con le indicazioni dell'ATS di Cremona. E' stato approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 11.07.2013 il regolamento disciplinante il servizio di mensa scolastica.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.06.2012 si è istituito il servizio di pre-scuola approvandone il relativo regolamento. L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tali servizi.

In seguito alla determinazione (GC n. 86 del 12.12.2017) dei servizi e delle soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), con decorrenza a.s. 2018/2019, si dovrà prevedere una nuova modulistica per i servizi scolastici e con la tempistica di cui ai relativi regolamenti.

Obiettivi da conseguire nel periodo

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

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

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

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

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

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)

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

Provvede al rilascio:

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

Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante 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 CC n. 5 del 31.03.2015 la nuova convenzione con l'Associazione Pro Loco, ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio.

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

Linea di attività 7: Palestra Comunale

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

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

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

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

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 Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, con durata decennale per un impegno orario di 5 ore settimanali.

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

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

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

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

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

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

Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- Garantire servizi di vigilanza;
- Rendere più incisiva l'attività di vigilanza e repressione degli illeciti stradali;
- Riordino dell'archivio delle attività artigianali, esercizi pubblici, esercizi di vicinato.
- Garantire il servizio di sorveglianza istituti scolastici;
- Intensificare e potenziare la collaborazione con la Stazione dei Carabinieri di Sospiro, al fine dei controlli e della vigilanza

Linea di attività 9: Servizi Demografici

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

- ***Settore Anagrafe:*** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità. Subentro dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) all'APR (Anagrafe della popolazione residente). Avvio progetto "Una scelta in Comune": i cittadini,

contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono presentare la dichiarazione di volontà di donare gli organi, modulo che verrà poi trasmesso all'ASL locale dall'Ufficiale d'Anagrafe competente.

Cambio di residenza in tempo reale

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

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

Altre funzioni affidate al settore:

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

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

E' stata, inoltre, deliberata, con atto di G.C. n. 27 del 14.04.2015, l'adesione al progetto "Donare gli organi: una scelta in Comune".

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

ISCRIZIONE COMUNITARI

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

Finalità da conseguire:

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

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

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Pubblicare tutte le informazioni utili per i cittadini sul sito istituzionale	2018/2020	100%

"UFFICIO SOCIALE"

Linea di attività 10: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 88 del 12.12.2017, nelle more dell'attuazione della gestione associata delle funzioni fondamentali di cui alla deliberazione di CC n. 50 del 30.12.2014 (convenzione fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis ed il Comune di Pieve San Giacomo per l'espletamento della funzione relativa ai Servizi Sociali) è stata approvata la convenzione, per l'anno 2018, con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

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

PREMESSA

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

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

• Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento

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

a) servizio di assistenza sociale:

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

b) servizio di assistenza domiciliare

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

c) assistenza alle famiglie ed ai minori;

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

- **Le risorse umane e strumentali**

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

- a) **Il Responsabile del Servizio**

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

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

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

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

- e) **Le risorse strumentali**

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

- **Le azioni dei servizi.**

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

- servizio di assistenza domiciliare, attuato con personale della cooperativa La Ginestra accreditata all'azienda Sociale Cremonese. Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il trasporto protetto.

Nel servizio di assistenza sociale è compreso 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)

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- ◆ Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- ◆ 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.

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

L'attività nell'anno 2018 continua ad essere caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati
- predisposizione tabelle nuovo pareggio di bilancio
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. del servizio di competenza
- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSL)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a € 10.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- collaborazione e supporto alle attività dei Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale.

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

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

Ricordo, in proposito:

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

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

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

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

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

Contabilità spese

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento

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

Inoltre, si evidenzia:

- che, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;
- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment**;
- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti sono stati adeguati gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziato la connettività**. In tal senso e come meglio sopra specificato (nell'ambito delle gestioni associate e del sistema informatico comunale), l'ufficio ha potuto avere la disponibilità del nuovo software di gestione del servizio finanziario solo a far data del 17 febbraio 2015 con la riconsegna da parte della software house affidataria degli archivi e dell'attivazione della procedura. Da quella data l'ufficio ha iniziato con un lavoro di controllo degli archivi e di bonifica nonché di riallineamento dei dati della vecchia alla nuova procedura. Si è dovuto codificare capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

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

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

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

Contabilità ECONOMICO-PATRIMONIALE

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

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

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

BILANCIO CONSOLIDATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Direttive che, in particolare, dovranno riguardare le modalità ed i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio e dei rendiconti indispensabili per la predisposizione del bilancio consolidato, le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative per elaborare il

documento consolidato nonché le istruzioni necessarie per garantire la migliore uniformità dei criteri di redazione dei documenti da sottoporre ad aggregazione.

Obiettivi da conseguire nel periodo

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

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

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

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

- 1) I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1;
- 3) I Responsabili dei Servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del TUEL) alla Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a €. 10.000,00, deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Equitalia Spa (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006 convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;
- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000.

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

Finalità da conseguire:

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

SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con determinazione n. 176 del 21.12.2016 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Banca Popolare di Cremona agenzia di Pieve San Giacomo, per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021.

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

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 è stata affidata alla Società ABACO spa, con la quale dovranno essere gestite la complessità delle operazioni relative al servizio stesso.

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.

Normativa e prassi di riferimento:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE:

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

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 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.

Con deliberazione di G.C. n. 63 del 24.10.2017 si è provveduto a:

- non approvare la proposta di modifica dello statuto sociale della società Casalasca Servizi Spa, di cui all'art. 17 del D.Lgs n. 175/2016;
- richiedere alla società Casalasca Servizi Spa di adeguare lo statuto alle norme della Legge Madia (D. Lgs. n. 175/2016 e D. Lgs. n. 100/2017);

Adempimenti per l'anno 2018:

- Adempimenti art. 17 commi 3 e 4 D.L. 90/2014: inserimento dati sulle partecipate sul sito "www.contodelpatrimonio.tesoro.it" – **entro il 31 gennaio 2018**
- Art. 24 c.4 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **30/09/2018** Eventuale Alienazione partecipazioni;
- Artt. 20, c.3, e 26 c.11 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2018** – Razionalizzazione periodica delle partecipazioni;
- Art. 20, c.4 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2019** – Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione periodica;
- Artt. 26 c.12-quinquies e 20 c.2 lett. D) – **31/12/2020** – Ai fini della razionalizzazione periodica, prima applicazione della soglia di fatturato medio di 1 milione di euro

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.
- **Entro il 26.01.2018** questionario SOSL relativo all'anno 2016.

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

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

Alle relative scadenze, di norma:

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

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2017:

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

Finalità da conseguire :

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

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2017, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P. 2019/2021
- Approvazione Bilancio di Previsione 2019/2021 entro il **31.12.2018**
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

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

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

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

ALTRE ATTIVITA'

Monitoraggio

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

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

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

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

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

Certificazione del nuovo saldo di finanza pubblica

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

dall'organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto, secondo un prospetto e con le modalità definite, secondo quanto previsto dal comma 469, con decreti del predetto Ministero, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali (per la certificazione degli enti locali) e la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (per la certificazione delle regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano).

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

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

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

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

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

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

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

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

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

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

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

Tempi: entro 10 gg. Dalla consegna dei servizi di appartenenza

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

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

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

Tempi: per le fatture:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili

per contratti, rate mutui.

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

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

Tempi : nei termini della legislazione vigente

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

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI)

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

10. Denuncia e versamenti INAIL

11. Predisposizione determinazione del settore

Tempi : entro le scadenze di legge

Linea di attività 12: Ufficio Tributi

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali.

Questo sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso.

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

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

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

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

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

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

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI

Così come previsto dal comma 3 dell'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.

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**.

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

IUC – Imposta unica comunale

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

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

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 42 del 28.12.2017 avente come oggetto "Imposta Unica Comunale (I.U.C.): approvazione aliquote e tariffe anno 2018 e piano finanziario TARI";

- C.C. n. 10 del 26.04.2016 avente per oggetto “Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)”. Approvazione;

Finalità da conseguire :

- in materia di **IMU**
 - Controllo archivi nuovo software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
 - Proseguo degli accertamenti IMU per gli anni 2014-2015-2016.
- in materia di **TASI**
 - Controllo e bonifica archivi nuovo software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati e inserimento versamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
 - Compilazione mod. F24 a richiesta dei contribuenti per l'anno 2018;
 - Verifica riscossioni e accertamento anni 2015-2016-2017.
- in materia di **TARI**

Verrà effettuato il controllo dei versamenti relativi al 2017 ed emesso il relativo ruolo coattivo TARI per i contribuenti inadempienti nell'anno 2017, e il ruolo TARI anno 2018 mediante consegna ai contribuenti dei modelli di pagamento che avranno come scadenza il 31 luglio, 30 Settembre e 31 gennaio 2019 o rata unica entro il 30 settembre 2018.

RIEPILOGO SCADENZE

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

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Solleciti di versamento TARI anno 2017	Entro giugno 2018	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2017	Entro dicembre 2018	100%
Ruolo TARI anno 2018 e invio avvisi di	Entro giugno	100%

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

Linea di attività 13: Ufficio Personale

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

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

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 incaricato trattamento dati personali, uso del mezzo comunale ecc.
- collaborazione con il responsabile della sicurezza per la formazione base e specialistica per il personale in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.

-gestione pensioni personale dipendente: saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, richieste di prestiti.

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

- si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalle circolari INPS.

- sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti;

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

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

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).

- gestione delle relazioni sindacali: nel corso del 2018 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione

- informativa sindacale

- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo

- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

Gli adempimenti da rispettare sono:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Programma triennale fabbisogni personale dell'articolo 91 del Tuel e dell'articolo 6 del Dlgs 165/20012. Certificazione revisori alla relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente comma 10-bis dell'articolo 3 del Dl 90/20143. Verifica rispetto limite spesa personale (commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 296/2006)4. Adozione del piano triennale delle azioni positive e pari opportunità5. Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero6. Adozione Piano della performance7. Rideterminazione triennale dotazione organica8. Rispetto pareggio bilancio9. Invio certificazione rispetto pareggio bilancio entro il 31 marzo10. Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica (articolo 9 del Dl 185/2008)11. Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato (Dl 113/2016, articolo 9, comma 1-quinquies)12. Trasmissione dei documenti alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione |
|---|

Spesa di personale

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

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

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa.

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

- G.C. n. 77 del 13.10.2015, nomina del Responsabile della gestione documentale la dipendente rag. Sabrina Leni, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa e del vicario la dipendente dott.ssa Simona Donini, categoria D, posizione economica DI, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;

- G.C. n. 89 del 17.12.2015, 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. 33 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Verrà completata l'adesione e attivazione del sistema pagoPA.

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

Proseguirà:

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

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

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

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

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

- installazione nuovo server;

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

Finalità da conseguire :

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

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili:

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

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

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

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

Pieve San Giacomo, lì 27.01.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Rag. Sabrina Leni



SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1

Comune	PIEVE SAN GIACOMO
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Responsabile	RAG. SABRINA LENI
Scheda relativa all'anno	2018

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

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

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

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2

Comune	PIEVE SAN GIACOMO
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Responsabile	RAG. SABRINA LENI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI
	L'art. 97, co. 4, lett. a), del TUEL prevede che il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Il Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali comunali prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni consiliari anche mediante l'ausilio del personale necessario e di eventuale impianto di registrazione, e che detti processi verbali debbono contenere per sunto i punti principali della discussione. Quanto alle deliberazioni di Giunta, il medesimo Regolamento prevede che il Segretario Comunale cura la redazione dei processi verbali delle deliberazioni.

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

Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico e Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	n. 2
Risorse finanziarie previste	€ 0,00

Indicatori	efficacia(3)	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza(3)	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)

Situazione di partenza	Nessuna programmazione nella pubblicazione degli atti deliberativi
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati

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

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

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p>	<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbano essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	