



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. 33 del 23.05.2017

Il Sindaco

Silvia Genzini

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNI 2017/2019 E PERFORMANCE



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 2017-2019 E PERFORMANCE

DESCRIZIONE :

Con l'introduzione del Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, è stato completato il sistema di documenti di programmazione degli enti locali (rappresentato dal Documento Unico di Programmazione e dal Bilancio di previsione finanziario e dagli allegati obbligatori), quale efficace strumento di gestione in cui sono individuati gli obiettivi, le risorse e responsabilità di gestione.

Nell'ambito del PEG gli obiettivi, descritti in termini quantitativi e qualitativi, sono definiti per ogni servizio e scaturiscono da un processo di negoziazione tra giunta e responsabili di servizio, nel quale gli amministratori è riservata la determinazione degli indirizzi generali di governo ed ai Responsabili, invece, le attività di gestione.

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. 8 che segue.

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 e 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.

La necessaria programmazione triennale per gli anni 2017, 2018 e 2019, terrà conto della seguente normativa:

- D. Lgs. n. 165/2001
- Legge 27.12.2006 n. 296
- Legge 27 dicembre 2009 n. 296 (Finanziaria 2007)
- Legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008)
- D.L. 93/2008 convertito nella legge 126/2008
- D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133
- D.L. 154/2008 convertito nella legge 189/2008
- Legge 22.12.2008 n. 203 (Finanziaria 2009)
- D.L. 208/2008
- D.L. 185/2008 convertito nella legge 2/2009
- D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta)
- Legge 23.12.2009 n. 191 (Finanziaria 2010)
- D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122
- Legge 26.04.2012 n. 44
- D.L. 06.07.2012 n. 95 (Spending review)
- D.Lgs 174/2012 convertito con Legge 213/2012
- Legge 190/2012 (Anticorruzione)
- D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)
- D.L. 101/2013 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni)
- Legge 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014)
- D.L. 6 marzo 2014 n. 16 convertito con modificazione dalla legge 2 maggio 2014 n. 68
- D.L. 24 aprile 2014 n. 66 convertito con modificazione dalla legge 23 giugno 2014 n. 89
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito con modificazione dalla legge 11 agosto 2014 n. 114
- Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015)
- Legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Legge di Stabilità 2016)
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232 (Legge di Bilancio 2017)
- Legge 7 agosto 2016 n. 160

La Legge 11/12/2016, n. 232, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 21/12/2016, ha differito il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 al 28/02/2017, ulteriormente differito al 31.03.2017 con D.L. 30/12/2016 n. 244;

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 28.03.2017 ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011.

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 il biennio 2015/2016, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 03.03.2015.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 31.01.2017 ha aderito, anche per l'anno 2017, al sopra citato progetto.

Nella concretizzazione del suddetto progetto, con decreto sindacale n. 2/2017 dell'11.03.2017 è stato nominato il Nucleo di Valutazione nell'ambito del progetto di Lega dei Comuni;

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.

Il Decreto Milleproroghe n. 210/2015 aveva prorogato la scadenza relativa all'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali dei comuni fino a 5.000 abitanti al 31 dicembre 2016 e da ultimo, con il Decreto Milleproroghe D.L. 30 dicembre 2016 n. 244, tale termine è stato ulteriormente differito al 31.12.2017.

Si ricorda il percorso che l'Ente aveva attuato, relativamente alle gestioni associate, mediante le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- deliberazione n. 48 del 21/12/2011 di approvazione della convenzione per l'espletamento della funzione Istruzione Pubblica ivi compresi gli asili nido, fra i Comuni di Sospiro, Cella Dati, Derovere, San Daniele Po, Pieve D'Olmì, Pieve San Giacomo, Cicognolo e Cappella De' Picenardi;
- deliberazione n. 11 del 20.04.2012 successivamente modificata ed integrata non deliberazione C.C. n. 35 del 23.10.2012 è stata approvata la convenzione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;
- deliberazione n. 42 del 27/11/2012 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo della funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale e della funzione relativa all'attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile;
- deliberazione n. 47 del 14/12/2013 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti delle restanti funzioni fondamentali (ad

eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;

- deliberazione n. 41 del 25.11.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi delle restanti funzioni fondamentali (ad eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;
- deliberazione n. 48 del 30.12.2014, con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;
- deliberazione n. 49 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata 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 n. 50 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata 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.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 20.07.2016 ha deliberato lo scioglimento consensuale della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;

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. 49 del 30.12.2014);
- 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).

Inoltre il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 21.02.2017, ha approvato 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.

In seguito ad incontri da parte dei Sindaci dei Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Gabbioneta Binanuova (verbale dei Sindaci del 24 novembre 2016), è stato sviluppato il testo dello Statuto dell'Unione di Comuni e presentato agli stessi. Si resta in attesa della decisione dell'Amministrazione, che sta usufruendo della proroga delle gestioni associate.

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 finalizzate, 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 G.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 e della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

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. 1 del 31.01.2017 ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale, con la determinazione ANAC n. 12/2015 e con la delibera ANAC n. 831/2016, con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente.

Si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso procedura aperta con il quale si è resa nota la pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'Ente, ed entro il termine del 17.02.2017 **non sono pervenute osservazioni**.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 21.02.2017 ha preso atto e condiviso il suddetto Piano.

Il Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 24 del 21.03.2017; lo stesso dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione.

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. 46 del 19.05.2015 sono stati approvati i sistemi di valutazione della Performance.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, in data 12.01.2017 è stata pubblicata sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" la relazione 2016 redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema standard predisposto dall'ANAC.

In relazione al Piano Anticorruzione ed agli obblighi di pubblicazione la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la

presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014.

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

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

Pertanto, ciascun ufficio provvederà ad individuare i principali procedimenti amministrativi con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria, al fine di predisporre un elenco generale di detti procedimenti che dovranno, successivamente, essere approvati da parte della Giunta Comunale.

Inoltre, in qualità di Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'informatizzazione, si provvederà a coordinare il personale di tutti gli uffici, al fine di gestire il sito web istituzionale dell'Ente, monitorando e implementando le pubblicazioni.

Relativamente all'informatizzazione, 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 D1, 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;
- G.C. n. 48 del 03.08.2016 con la quale 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.

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, predispone 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, proponendo 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 inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predisponde 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 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”*;
- 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»*.

ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE (Decreto FOIA “Freedom of Information Act”)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know)”* e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato (GU n. 7 del 10.01.2017).

L’accesso civico “semplice”

L’accesso civico regolato dal primo comma dell’art. 5 del decreto trasparenza (cd. *“semplice”*), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l’istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

L’accesso “civico generalizzato”

Il rinnovato art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. *“generalizzato”*, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento*

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al successivo paragrafo 5.2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 (vedasi il successivo paragrafo 5.4).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale").

Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Sono stati pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" i dati al 31 marzo 2017 previsti dall'articolo 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009 e dalle delibere

A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017, al fine dell'attestazione e della scheda di sintesi da parte del Nucleo di valutazione.

I dati pubblicati saranno 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'adequatezza 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:

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

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.

Con deliberazione G.C. n. 77 del 14.12.2013 è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

In data 16 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo.

Alla data di scadenza del predetto avviso, 31 dicembre 2013, non sono pervenute richieste di modifica da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Pieve San Giacomo.

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

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.

Le più rilevanti riguardano:

- l'introduzione di strumenti finalizzati a favorire il ricambio generazionale negli organici delle amministrazioni pubbliche;
- la disciplina della mobilità individuale, dei trasferimenti di personale e della gestione del personale in disponibilità;
- l'allentamento delle limitazioni al turn over per gli Enti Locali;
- il coordinamento delle disposizioni di legge che disciplinano il contenimento della spesa per il personale nei Comuni;
- la revisione della disciplina relativa agli onorari professionali per le avvocature degli Enti pubblici, ai diritti di rogito per i segretari comunali e provinciali, e agli incentivi per la progettazione interna;
- l'ampliamento degli spazi per il ricorso ad incarichi dirigenziali con contratto a termine;
- la semplificazione delle regole sull'utilizzo del lavoro flessibile da parte degli Enti locali;
- le facoltà assunzionali degli enti devono essere riservate alla ricollocazione del personale provinciale. In particolare il comma 424 il quale si prevede che per il biennio 2015/2016 regioni ed enti locali assorbano il personale provinciale dichiarato in sovrannumero in relazione al riordino delle funzioni dopo aver assunto eventuali vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data del 1 gennaio 2015; prima che tali liste siano rese disponibili è fatto divieto agli enti locali di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a valere sui budget 2015 e 2016 e di dare avvio a

procedure di mobilità ex art 30 del D.Lgs 165/2001, le assunzioni effettuate in violazione di tali norme sono nulle.

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

La Legge 28 dicembre 2015 n. 208, legge di Stabilità 2016, dispone la possibilità di procedere, per il triennio 2016-2018, 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% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Vengono comunque confermate le percentuali stabilite dalla normativa vigente (80% per il biennio 2016/2017 e 100% dal 2018), al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali.

Con l'entrata in vigore del D.L. 113/2016 convertito con la Legge 160/2016 le percentuali variano, e l'art. 16 c. 1 bis, prevede: *"all'art.1, comma 228 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, dopo il primo periodo è inserito il seguente: "Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall'art. 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'art. 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 inferiore a 10.000 abitanti".*

Pertanto, nei Comuni con più di 1000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018, le facoltà assunzionali a tempo indeterminato per le qualifiche non dirigenziali sono innalzate al 75% (non più 25%) della spesa corrispondente alle cessazioni dell'esercizio precedente. È richiesto però che il rapporto tra dipendenti e popolazione dell'anno precedente risulti inferiore al limite fissato per gli enti dissestati e/o strutturalmente deficitari (per gli anni 2017/2019 - Dm del Viminale del 10 aprile 2017). Questa percentuale giunge fino al 90% nel 2018 per i Comuni con più di 1000 abitanti, che rispettano gli obiettivi del pareggio di bilancio, lasciando però spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio. Grazie alle modifiche introdotte dal decreto sicurezza (DL 14/2017) è inoltre possibile assumere, sempre negli anni 2017 e 2018, personale appartenente alla polizia municipale entro i limiti dell'80 e 100% della spesa relativa al personale della stessa tipologia cessato nell'anno precedente.

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 DL 90/2014
3. Verifica rispetto limite spesa personale (commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 296/2006)
4. Adozione del piano triennale delle azioni positive e pari opportunità
5. Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero
6. Adozione Piano della performance
7. Rideterminazione triennale dotazione organica
8. Rispetto pareggio bilancio
9. Invio certificazione rispetto pareggio bilancio entro il 31 marzo

- | |
|---|
| 10. Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica (articolo 9 del DL 185/2008)
11. Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato (DL 113/2016, articolo 9, comma 1-quinquies)
12. Trasmissione dei documenti alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione |
|---|

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. 72 del 20.12.2016: 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 2017;
- deliberazione n. 73 del 20.12.2016: 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 2017;
- deliberazione n. 74 del 20.12.2016: 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 2017.

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:

- 2) 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"
- 3) 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".

Eccedenza e programmazione del personale

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 16 della Legge n. 183/2012 dispone, a partire dal 01.01.2012, l'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente l'eventuale presenza di situazioni che rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

La Giunta Comunale con le seguenti deliberazioni ha approvato:

- n. 15 del 02.03.2017 "Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011"
- n. 16 del 02.03.2017 "Programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2017/2019 (art. 91 T.U. 267/2000)"

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 al triennio 2011-2013 senza alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali.

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

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

A tal proposito si ricorda la deliberazione di CC n. 48 del 20.12.2016 avente per oggetto "Adeguamento degli Statuti delle Società partecipate del Comune, ex art. 26, comma 1, del D. Lgs. n. 175/2016 – Determinazioni".

Entro il 30 giugno 2017 si provvederà, ai sensi del D. Lgs. n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" e del decreto correttivo Madia del 17.02.2017, alla ricognizione, in funzione della revisione straordinaria, di tutte le partecipazioni detenute dagli enti locali.

Parimenti è prorogato al 30 giugno 2017, il termine entro il quale le società a controllo pubblico effettuano una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze.

Le spese di personale per l'anno 2017 ammontano, preventivamente, ad € 308.393,50, pertanto viene rispettato il limite imposto dal sopra citato art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006.

SPESE DI PERSONALE 2017
(Art.1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006 n. 296)

Anno	Spese di personale	Valore medio del triennio	Spese di personale 2017 (preventivo)
2011	€ 332.300,78	€ 320.810,08	€ 308.393,50
2012	€ 315.065,11		
2013	€ 315.064,36		

Utilizzo delle graduatorie

L'art. 3, comma 5-ter del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, stabilisce che anche gli Enti locali sono tenuti ad applicare i principi di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013, convertito con modificazioni dalla Legge 125/2013, secondo il quale l'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, è subordinato alla verifica dell'esaurimento delle graduatorie, in particolare:

- dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salvo comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate;
- dell'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato utilizzando le graduatorie vigenti per il tempo indeterminato si richiama il parere del Ministero dell'Interno del 28 marzo 2014, il quale fa presente che con le modifiche apportate dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, ad opera del D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla Legge n. 125/2013, è stato stabilito che anche per le assunzioni a tempo determinato vengano utilizzate le graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

L'utilizzo delle graduatorie non trova applicazione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione della graduatoria.

Si richiamano a tal proposito le seguenti sentenze:

Sentenze del Consiglio di Stato n. 03407/2014, n. 04361/2014 e n. 4119/2014, Sentenze del TAR per la Puglia n. 00884/2014 e n. 01482/2014, Sentenza della Corte dei Conti per l'Umbria n. 124/2013

Lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010, modificato dall'art. 11, comma 4-bis, prevede che agli enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale, non si applicano le limitazioni in materia di assunzioni a tempo determinato (e per gli altri rapporti di lavoro flessibile). Tra questi rientrano anche gli incarichi ex art. 110, commi 1 e 2, del TUEL 267/2000, negli enti privi di dirigenza, per i quali non opera più il vincolo del 50% della spesa per assunzioni a tempo determinato dell'anno 2009.

In assenza di spese sostenute nell'anno 2009 il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

In proposito si richiama la sentenza della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 2/2015, la quale interpreta il suddetto art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, chiarendo che nell'eventualità del ricorso a forme di lavoro flessibile, è tenuto a garantire l'osservanza della predetta disposizione vincolistica che impedisce di oltrepassare l'ammontare della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le medesime finalità.

Si ricorda che la Giunta Comunale ha approvato:

- con deliberazione n. 14 del 02.03.2017, la dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001;
- con deliberazione n. 15 del 02.03.2017, la ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. n. 165/2001 modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011;
- con deliberazione n. 16 del 02.03.2017, la programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2017/2019 (art. 91 T.U. 267/2000);
- con deliberazione n. 17 del 02.03.2017 è stato approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2017/2019.

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 2017/2019, approvato con deliberazione G.C. n. 17 del 02.03.2017.

I Responsabili dei Servizi hanno evidenziato le esigenze e le tipologie formative necessarie alla crescita professionale dei dipendenti che nel corso dell'anno sono state in parte realizzate mediante vari strumenti formativi quali: gruppi di lavoro, gruppi di contatto tra Amministrazioni di ambito territoriale omogeneo, formazione presso sedi esterne (ANCI, ANUSCA, LEGA DEI COMUNI, COMUNE E PROVINCIA DI CREMONA, INPS-VALORE PA), formazione mediante docenti ai quali affidare progetti di formazione specialistica, relativamente a materie particolarmente complesse.

Le indicazioni sopra esposte costituiscono la base di riferimento del programma annuale. Il suddetto programma è atto di indirizzo politico-gestionale per il Responsabile del Servizio Personale, e pertanto autorizzatorio per lo svolgimento delle attività ivi indicate e sotto riportate.

L'impegno di spesa verrà assunto, con apposito atto, dal Responsabile del Servizio Personale, detentore delle risorse.

Si evidenzia, a tal proposito, che l'art 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che le stesse amministrazioni debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Per il Comune di Pieve San Giacomo la spesa sostenuta nel 2009 ammontava ad € 9.134,94 (50% € 4.567,47).

La spesa sostenibile per l'anno 2016, per la formazione del personale, ammonta ad € 3.067,00 (importo inferiore al 50% di spesa 2009).

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

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

Il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto un percorso formativo a favore dei dipendenti con Lega dei Comuni di Pavia e con l'Associazione degli Auditors delle Pubbliche Amministrazioni, sul tema dell'anticorruzione e di organizzazione e gestione delle risorse umane.

Inoltre, sono stati avviati i seguenti percorsi formativi:

- Provincia/Comune di Cremona: articolato su varie tematiche di interesse ricorrente e con un taglio operativo;
- INPS - VALORE PA: progetto dove le tematiche oggetto dei corsi sono individuate in specifici temi formativi di particolare interesse per gli Enti Locali.

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	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 2016	Entro il 30.06.2017		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 2017	Preintesa sottoscritta in data 09.05.2017 Sottoscrizione Intesa entro luglio 2017		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 2017/2019 (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	Adottato con deliberazione GC n. 1 del 31.01.2017 Presa d'atto del Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 21.02.2017 Approvato con deliberazione GC n. 24 del 21.03.2017	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Quotidiana		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 (Attivazione percorsi formativi)		Dipendenti
Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso documentale (Attuazione Decreto Foia)	Verifica dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare sul sito		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti

SCADENZE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
16 gennaio	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2016 (Pubblicata in data 12/01/2017 in base allo schema standard predisposto da ANAC)	Art. 14 Legge n. 190/2012 Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 12/2015	Responsabile dell' anticorruzione e della trasparenza
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (Deliberazione di adozione GC n. 1 del 31.01.2017 e di approvazione G.C. n. 24 del 21.03.2017)	Legge n. 190/2012 Conferenza Unificata del 24.07.2013 Delibera ANAC n. 72 del 11.09.2013 Determinazioni ANAC n. 12 del 28.10.2015 e n. 831 del 03.08.2016	Responsabile dell' anticorruzione e della trasparenza
31 marzo	Attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31.03.2017 (Pubblicazione in data 07.04.2017 della griglia di rilevazione, attestazione OIV e scheda di sintesi – termine 30.04.2017)	Delibera ANAC n. 236/2017	Responsabile dell' anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità	Allegato 5.7 P.T.P.C. D. Lgs. 33/2013	Responsabile dell' Anticorruzione e della trasparenza

31 dicembre	Attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano	Art. 4.10 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
-------------	---	--------------------	--

31 dicembre

Arcc di rischio "generali": implementazione con procedimenti e processi e relativa mappatura e valutazione del rischio	Art. 4.1 – 4.7 – 4.8 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
Piano della formazione Report annuale resoconto attività di formazione (in parte già predisposto ed attuato. In continuo aggiornamento)	Art. 7 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
Report del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano	Art. 3.1 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza

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, 15.05.2017

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





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 2017-2019 E PERFORMANCE

Premesso:

- che con deliberazione G.C. n. 73 del 20.12.2016 è stato approvato l'accordo tra il Comune di Pescarolo ed Uniti ed il Comune di Pieve San Giacomo per lo scavalco condiviso del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2014, anno 2017;
- che con deliberazione G.C. nr 74 del 20.12.2016 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 2017.

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).

L'attività nell'anno 2017 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.

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

Il Decreto Legge 30.12.2016, pubblicato sulla G.U., serie generale, n. 304 del 30.12.2016, ha ulteriormente differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2017 al 31.03.2017.

Il Consiglio Comunale con le seguenti deliberazioni ha approvato:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 – atto n. 9 del 28.03.2017;
- Il Bilancio di Previsione finanziario 2017/2019 – atto n. 10 del 28.03.2017;

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione
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

Descrizione del programma e delle finalità conseguite:

Il programma raggruppa alcuni settori di carattere strettamente istituzionale nell'ambito dei quali lo spazio discrezionale è limitato; i servizi si adeguano per lo più all'attività (**notevole e mutevole allo stesso tempo**) del Legislatore e alle scelte di programma formulate dall'amministrazione.

Per questa tipologia di servizi così come per le attività nell'ambito formativo – scolastico – culturale e del commercio si persegue il più possibile una struttura organizzativa funzionale, agile, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei processi, anche se per alcuni aspetti necessariamente e doverosamente legata a procedure di carattere burocratico.

Per quanto riguarda il tema della formazione dei dipendenti, è assicurata dal programma predisposto dal Responsabile del Servizio Personale a cui si rinvia.

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

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

Provvede all'istruttoria per:

- predisposizione ordine del giorno, invio ai Consiglieri Comunali della convocazione e relativa documentazione;
- predisposizione ordine del giorno ed invio agli Assessori della convocazione e relativa documentazione;
- le attività deliberative degli organi istituzionali;

- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di Giunta e Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- l'ufficio di Segreteria del Sindaco nella predisposizione degli atti di stretta competenza dello stesso.

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- all'organizzazione 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.	2017/2019	100%

CONVENZIONE SEGRETERIA

Dal 1° dicembre 2014 e fino al 9 aprile 2017 opera la convenzione di Segreteria fra i Comuni di Pieve San Giacomo capo-convenzione, Pescarolo ed Uniti, Castelverde e Gussola.

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

Il Comune Capo-convenzione provvede:

- Al pagamento degli emolumenti spettanti al Segretario Comunale, nonché al versamento dei relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Alla predisposizione, entro il 31 marzo di ogni anno, del rendiconto analitico della gestione dell'anno precedente, con il relativo riparto definitivo della spesa sostenuta ed all'invio al Comune convenzionato, il quale provvederà al versamento a saldo del riparto delle spese di gestione del servizio entro 30 giorni dal ricevimento;
- Alla richiesta con scadenza trimestrale l'erogazione di acconti determinati sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso;
- Al rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute dal Segretario per recarsi dall'una all'altra delle sedi ordinarie di servizio, che provvederà a liquidarle trimestralmente in base alle quantificazioni stabilite sulla base di specifiche disposizioni contrattuali e normative, con riferimento al costo dei carburanti e, successivamente, ripartite con le modalità precedentemente espresse.

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

Finalità da conseguire:

Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

PROGETTO PERFORMANCE E ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 3 del 31.01.2017 il Comune di Pieve San Giacomo ha aderito, anche per l'anno 2017, al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e Nucleo di Valutazione dell'Associazione Lega dei Comuni di Pavia.

Con decreto sindacale n. 2/2017 dell'11.03.2017 è stato nominato il Nucleo di Valutazione nell'ambito del progetto di Lega dei Comuni;

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

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.

Il Decreto Milleproroghe n. 210/2015 aveva prorogato la scadenza relativa all'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali dei comuni fino a 5.000 abitanti al 31 dicembre 2016 e da ultimo, con il Decreto Milleproroghe D.L. 30 dicembre 2016 n. 244, tale termine è stato ulteriormente differito al 31.12.2017.

Si ricorda il percorso che l'Ente aveva attuato, relativamente alle gestioni associate, mediante le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- deliberazione n. 48 del 21/12/2011 di approvazione della convenzione per l'espletamento della funzione Istruzione Pubblica ivi compresi gli asili nido, fra i Comuni di Sospiro, Cella dati, Derovere, San Daniele Po, Pieve D'Olmì, Pieve San Giacomo, Cicognolo e Cappella De' Picenardi;
- deliberazione n. 11 del 20.04.2012 successivamente modificata ed integrata non deliberazione C.C. n. 35 del 23.10.2012 è stata approvata la convenzione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo;
- deliberazione n. 42 del 27/11/2012 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo della funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale e della funzione relativa all'attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile;
- deliberazione n. 47 del 14/12/2013 di approvazione della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti delle restanti funzioni fondamentali (ad eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;
- deliberazione n. 41 del 25.11.2014 con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi delle restanti funzioni fondamentali (ad eccezione della funzione relativa al Servizio Sociale) di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.;
- deliberazione n. 48 del 30.12.2014, con la quale è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;
- deliberazione n. 49 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata 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 n. 50 del 30.12.2014 con la quale è stata approvata 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.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 20.07.2016 ha deliberato lo scioglimento consensuale della convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Cicognolo e Cappella de' Picenardi, per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010;

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. 49 del 30.12.2014);
- 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).

Inoltre il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 21.02.2017, ha approvato 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.

In seguito ad incontri da parte dei Sindaci dei Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Gabbioneta Binanuova (verbale dei Sindaci del 24 novembre 2016), è stato sviluppato il testo dello Statuto dell'Unione di Comuni e presentato agli stessi. Si resta in attesa della decisione dell'Amministrazione, che sta usufruendo della proroga delle gestioni associate.

Finalità da conseguire:

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

SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO

Con determinazione n. 84 del 15.06.2013 è stato riaffidato il servizio di brokeraggio assicurativo per il periodo 14.05.2013 - 13.05.2016 a GPA Spa ora Assiteca Spa filiale di Verona. .

Successivamente con propria determinazione n. 69 del 18.05.2016 si è provveduto alla proroga tecnica, nelle more dell'espletamento della gara, a favore del suddetto broker Assiteca Spa.

Finalità da conseguire:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio nonché alla gestione delle polizze assicurative del Comune.
- Procedura di individuazione nuovo Broker assicurativo entro il 31.12.2017.

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. Per l'anno 2016 il progetto dell'Area assistenza è stato finanziato, ed il volontario è stato avviato dal 10 ottobre 2016, il quale terminerà il 09.10.2017. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) provvede alla gestione del volontario.

Anche per l'anno 2017 si è provveduto ad aderire al progetto relativo all'Area Assistenza, progetto finanziato, e pertanto l'OLP dovrà:

- Predisporre, entro giugno 2017, il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro ottobre 2017 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 09.10.2017;
- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio nell'ottobre 2017.

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.

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

Tempistica:

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

Secondo quanto previsto dal P.T.P.C., 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 2017/2019

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 e della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

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. 1 del 31.01.2017 ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019, coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale, con la determinazione ANAC n. 12/2015 e con la delibera ANAC n. 831/2016, con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente.

Si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso procedura aperta con il quale si è resa nota la pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'Ente, ed entro il termine del 17.02.2017 **non sono pervenute osservazioni**.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 21.02.2017 ha preso atto e condiviso il suddetto Piano.

Il Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 24 del 21.03.2017; lo stesso dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione.

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. 46 del 19.05.2015 sono stati approvati i sistemi di valutazione della Performance.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, in data 12.01.2017 è stata pubblicata sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" la relazione 2016 redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema standard predisposto dall'ANAC.

In relazione al Piano Anticorruzione ed agli obblighi di pubblicazione la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014.

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

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

Pertanto, ciascun ufficio provvederà ad individuare i principali procedimenti amministrativi con l'indicazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria, al fine di predisporre un elenco generale di detti procedimenti che dovranno, successivamente, essere approvati da parte della Giunta Comunale.

Inoltre, in qualità di Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'informatizzazione, si provvederà a coordinare il personale di tutti gli uffici, al fine di gestire il sito web istituzionale dell'Ente, monitorando e implementando le pubblicazioni.

A partire dal prossimo 23 giugno 2017, si potrà assolvere in modo automatico agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, attraverso il portale BDAP; la Ragioneria dello Stato ha pubblicato una guida speciale in merito, che fornisce i passaggi relativi agli adempimenti da compiere tramite BDAP. La Ragioneria evidenzia nella guida che, nel nuovo "regime", il MELF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale, per consentire la visione dei dati.

Relativamente all'informatizzazione, 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 D1, 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;
- G.C. n. 48 del 03.08.2016 con la quale 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.

Collaborazione 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 generali al fine della valutazione del rischio e dell'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Finalità da conseguire:

- Costante aggiornamento del Piano.
- Nell'anno 2017 verrà effettuata la mappatura dei processi delle aree generali, 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”*;
- 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»*.

ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE (Decreto FOIA “Freedom of Information Act”)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato (GU n. 7 del 10.01.2017).

L’accesso civico “semplice”

L’accesso civico regolato dal primo comma dell’art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l’istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

L’accesso “civico generalizzato”

Il rinnovato art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art.5-bis”.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al successivo paragrafo 5.2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 (vedasi il successivo paragrafo 5.4).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale").

Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Sono stati pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" i dati al 31 marzo 2017 previsti dall'articolo 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009 e dalle delibere A.N.A.C. n. 1310/2016 e 236/2017, al fine dell'attestazione e della scheda di sintesi da parte del Nucleo di valutazione.

I dati pubblicati saranno continuamente monitorati ed aggiornati.

Collaborazione 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”.

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.

È 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 G.C. n. 77 del 14.12.2013 è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In data 16 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo.

Alla data di scadenza del predetto avviso, 31 dicembre 2013, non sono pervenute richieste di modifica da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Pieve San Giacomo;

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 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, smistamento ai destinatari e affrancatura corrispondenza in uscita;
- trasmissione del registro giornaliero del protocollo informatico al conservatore Maggioli Spa;

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	2017/2019	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.

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto all'installazione di un nuovo software per la pubblicazione all'Albo dei documenti, al fine di snellire e facilitare le operazioni di pubblicazione.

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:

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

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

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

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

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

In relazione alle categorie merceologiche individuate dall'art. 1, comma 7, del D.L. 95/2012 e dal DM del 22/12/2015 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, buoni pasto, sia cartacci che elettronici) vi è l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento. E' fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti in tali categorie merceologiche anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori (di almeno il 10% per le categorie telefonia fissa e telefonia mobile e del 3% per le altre categorie) a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali.

Per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività vi è l'obbligo di approvvigionarsi tramite Consip spa e soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ *a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;*

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

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

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

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

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

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

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

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

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

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

Finalità da conseguire:

- l'attività del servizio si è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si è seguito quanto 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 c/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* e del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche).

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente, per il 2017, dal 19.04 al 15.06 per la richiesta di dote scuola della componente "Buono scuola" e "Contributo per l'acquisto di dotazioni tecnologiche e didattiche" ed eventualmente nel mese di settembre/ottobre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto 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. Si ricorda che con deliberazione di G.C. n. 56 del 19.08.2008 si è aderito al sistema di accreditamento dell'ambito distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese) relativamente al servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico, successivamente riconfermato con deliberazione di G.C. n. 45 del 27.07.2010.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote Scuola della Regione Lombardia dal 19.04 al 15.06.2017, con raccolta ed esame domande e delle attestazioni ISEF, secondo il nuovo regolamento di cui al DPCM 159/2013, ed all'inserimento delle richieste per dote "merito" nel mese di settembre/ottobre 2017.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): con deliberazione di G.C. n. 56 del 19.08.2008 si è aderito all'accREDITamento del servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico dell'Ambito Distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese), successivamente riconfermato con deliberazione di G.C. n. 45 del 27.07.2010. Sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, è stato attivato il progetto SAAP per alunni portatori di handicap alla Scuola Primaria. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

MENSA: settimanalmente provvede all'ordinativo ai fornitori di generi alimentari necessari per la refezione scolastica. Vengono tenuti i contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali.

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

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici
- 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 853/04;
- 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.

L'è 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 e tariffe, da ultimo modificate con deliberazione di GC n. 18 del 02.03.2017.

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che è stata approvata la nuova convenzione per l'espletamento della funzione istruzione pubblica fra l'Unione Lombarda Terrae Nobilis e i Comuni di Cicognolo, Cappella de Picenardi e Pieve San Giacomo (atto di C.C. n. 49 del 30.12.2014).

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

Per una migliore organizzazione del servizio è prevista l'installazione di un software per la gestione ed il controllo dei pagamenti e per l'eventuale recupero crediti.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Organizzazione servizio mensa scolastica	2017	Entro agosto
Piano annuale trasporto	2017	Entro agosto
Compilazione reportistica a cadenza semestrale sullo stato dei pagamenti del servizio mensa – trasporto – prescuola	2017/2019	Entro 30 giorni scadenza semestre.

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 TUI.PS).
- 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.

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

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

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

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 CIE;

- entro il 30.06.2006 è stato predisposto e trasmesso alla Prefettura il piano beta della CIE e si rimane in attesa di nuove disposizioni ministeriali;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

Con deliberazione di G.C. n. 56 del 21.10.2014 è stata deliberata la partecipazione alla sperimentazione di interesse regionale a valenza provinciale "ICARO - sistema di gestione integrata dell'evento nascita".

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

ISCRIZIONE COMUNITARI

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

Finalità 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	2017/2019	100%

"UFFICIO SOCIALE"

Linea di attività 10: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 81 del 20.12.2016, 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 2017, 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 rinnovare e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia".

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

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

• Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento

Il sistema dei "Servizi Sociali" del Comune di 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 ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato e di telesoccorso.
- azioni in ambito sociale:
 - a) contributi economici "una tantum"
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - valutazione della situazione socio-economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - riscontro alla richiesta;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.
 - raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - richiesta I.S.F.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
 - riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;
 - c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:
 - verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
 - predisposizione di progetto di intervento;
 - comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
 - trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
 - d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
 - raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - e) fondo sociale affitti
 - verifica e valutazione dei casi;
 - predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
 - predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
 - f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.

- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili;
- coordinamento degli interventi;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;

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

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

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

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

Finalità conseguite:

- ◆ 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;
- ◆ Verifica del grado di soddisfazione dei servizi mediante sondaggi;
- ◆ Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M. , S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- ◆ Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;
- ◆ Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.
- ◆ Approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 31/03/2015 dei criteri transitori di applicazione del DPCM n. 159 del 05/12/2013 - nuovo ISEE.
- ◆ E' stata approvata con deliberazione di G.C. n. 51 del 16.06.2015 la convenzione di progetto individualizzato formativo per progetti denominati lavori di pubblica utilità tra il Comune e l'Azienda Sociale del Cremonese in virtù della quale e delle risorse assegnate sono stati gestiti due progetti individualizzati.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Approvazione regolamento introduzione nuovo ISEE	2017/2019	Entro il 31.12.2017

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

L'attività nell'anno 2017 continua ad essere caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose le novità introdotte dalle recenti leggi di stabilità e da ultimo dalla legge di bilancio 2017 n. 232 del 11.12.2016 nonché dalla legge n. 118/2011 (armonizzazione contabile).

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

Con D.L. 30.12.2016 n. 244, pubblicato sulla G.U. N. 304 del 30.12.2016 è stato ulteriormente differito al 31.03.2017 il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2017;.

Il Consiglio Comunale con le seguenti deliberazioni ha approvato:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 – atto n. 9 del 28.03.2017;
- Il Bilancio di Previsione Finanziario 2017/2019 – atto n.10 del 28.03.2017;

Tenuto conto che dal 2016 è stato dato avvio alla riforma dell'ordinamento contabile mediante:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore giuridico con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. Il bilancio di previsione 2016 è stato, pertanto, predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;
- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;
- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, fatta eccezione per i comuni fino a 5.000 abitanti che possono rinviare l'obbligo al 2017;

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

- schema del bilancio di previsione e predisposizione secondo le nuove norme dell'armonizzazione dei sistemi contabili ex decreto 118 del 2011 del progetto di bilancio di previsione triennale 2017-2019 e del D.U.P.
- 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 "Ricepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'iscrizione on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale.

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

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

Ricordo, in proposito:

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

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

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

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

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

Contabilità spese

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento

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

Inoltre, si evidenzia:

- che, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;
- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche

amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment**;

- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti sono stati adeguati gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziato la connettività**. In tal senso e come meglio sopra specificato (nell'ambito delle gestioni associate e del sistema informatico comunale), l'ufficio ha potuto avere la disponibilità del nuovo software di gestione del servizio finanziario solo a far data del 17 febbraio 2015 con la riconsegna da parte della software house affidataria degli archivi e dell'attivazione della procedura. Da quella data l'ufficio ha iniziato con un lavoro di controllo degli archivi e di bonifica nonché di riallineamento dei dati della vecchia alla nuova procedura. Si è dovuto codificare capitolo per capitolo ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Il percorso continua per tutto l'anno 2016 con un calendario di addestramenti in modo di arrivare alla totale operatività.

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

Tale sistema contabile affianca la contabilità finanziaria. Con il rendiconto 2016 è stato approvato l'inventario e lo stato patrimoniale dell'Ente aggiornato al 31.12.2016 secondo gli schemi originariamente previsti all'art. 230 del TUEL.

Ai fini di quanto sopra esposto per il 2017 è sicuramente imprescindibile l'aggiornamento della banca dati del software in dotazione con il caricamento dell'inventario Comunale così come aggiornato alla data del 31/12/2016 (vecchia struttura di cui al DPR 194/1996).

Le risultanze aggiornate al 31.12.2016 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), 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	2017	Entro il 31.12.2017
Predisposizione elenco degli enti, aziende e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica	2017	Entro il 31.12.2017
Predisposizione elenco degli enti, aziende e società componenti del gruppo da ricomprendere nel bilancio consolidato	2017	Entro il 31.12.2017
Comunicazione delle direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato	2017	Entro il 31.12.2017

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. 175 del 30.11.2010 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Banca Popolare di Cremona agenzia di Pieve San Giacomo, per il periodo 01.01.2011 – 31.12.2015.

Si è provveduto con proprie determinazioni n. 152 del 30.12.2015 e n. 81 del 16.06.2016 alla proroga tecnica, fino al 31.12.2016, alla suddetta Tesoreria nelle more dell'espletamento della gara (una prima gara già esperita dalla Centrale Unica di Committenza ma andata deserta).

Il Consiglio Comunale con atto n. 20 del 26.04.2016 ha approvato il nuovo schema di convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria.

Con proprie determinazioni:

- n. 150 del 12.11.2016 si è provveduto all'approvazione del bando integrale di gara per l'affidamento in concessione del servizio Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2017-31.12.2021;
- n. 167 del 13.12.2016 si è provveduto alla nomina della commissione giudicatrice della gara del sopracitato servizio;
- n. 176 del 21.12.2016 si è provveduto all'approvazione dei verbali di gara ed all'aggiudicazione a Banco Popolare del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto all'informatizzazione dei flussi con il Tesoriere Comunale mediante l'introduzione del mandato e della reverse informatica.

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

In data 27 marzo 2012 è stato sottoscritto con la Società Duomo GPA Srl, il contratto d'appalto per la concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni nonché di esecuzione del relativo contratto, della durata di anni cinque, a decorrere dalla stipula del contratto.

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

L'articolo 16-bis, comma 10, del D.L. 29.11.2008 n. 185, richiamando i principi di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.P.R. n. 445/2000, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di acquisire sempre d'ufficio il D.U.R.C.

Infatti, l'art. 18, ai commi 2 e 3, della legge 07.08.1990, n. 241, testualmente recita:

"2. Comma così sostituito dall'art. 3, comma 6-octies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35) I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati oggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Si provvede pertanto ad acquisire d'ufficio il D.U.R.C. ed a tenere costantemente monitorati i D.U.R.C. in scadenza.

Finalità da conseguire :

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

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

La disposizione è entrata in vigore il 7 settembre 2010 ed è stata successivamente modificata ed integrata (anche con norme di interpretazione autentica) dal D.L. n. 187/2010 convertito nella legge n. 217/2010.

Normativa e prassi di riferimento:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE:

Ai sensi della Legge n. 190/2014 è stato approvato il Piano di razionalizzazione delle società partecipate con deliberazione di CC n. 7 del 31.03.2015, e successivamente, entro il 31 marzo 2016, la relazione sui risultati conseguiti rispetto al Piano, ai sensi dell'art. 1, commi 611 e 612 della Legge 190/2014, approvata con deliberazione di CC n. 7 del 15.03.2016.

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. 48 del 20.12.2016 ad assumere determinazioni relative all'adeguamento degli Statuti delle Società partecipate del Comune.

Entro il 30 giugno 2017 si provvederà, ai sensi del D. Lgs. n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" e del decreto correttivo Madia del 17.02.2017, alla ricognizione, in funzione della revisione straordinaria, di tutte le partecipazioni detenute dagli enti locali.

Parimenti è prorogato al 30 giugno 2017, il termine entro il quale le società a controllo pubblico effettuano una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze.

Adempimenti art. 2 comma 222 L.191/2009: inserimento dati sulle partecipate sul sito "www.contodelpatrimonio.tesoro.it" – al momento non si conosce la scadenza per l'anno 2017.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

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

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

Alle relative scadenze:

- In data 26.04.2017 si è provveduto alla compilazione ed invio della relazione allegata al conto annuale del personale anno 2016 ;
- Entro il 31.05.2017 compilazione ed invio del conto annuale del personale anno 2016;

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2016:

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

La giunta comunale con deliberazione n. 28 del 28.03.2017 ha approvato lo schema di rendiconto e della relazione sulla gestione, redatta ai sensi art. 151, comma 6 e art. 231, comma 1, D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011 e art. .

Il rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2016 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 27.04.2017.

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;

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO ESERCIZIO 2017/2019

Il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 28.03.2017 contestualmente alla manovra tariffaria e precisamente con deliberazione C.C. n. 7

del 28.03.2017 avente come oggetto "Imposta Unica Comunale (I.U.C.): approvazione aliquote e tariffe anno 2017 e piano finanziario TARI".

Con deliberazione C.C. n. 9 del 28.03.2017 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 (art. 170, comma 1, del D. Lgs n. 118/2011).

Il Bilancio di Previsione finanziario è stato redatto, secondo l'attuale normativa, in termini di competenza finanziaria osservando i seguenti principi generali:

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

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. 2018/2020
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Il comma 463 dell'art. 1 della legge 232/2016 abroga la normativa riguardante al pareggio di bilancio come sancito dalla legge di stabilità 2016, pur confermando gli adempimenti previsti per il monitoraggio e la certificazione del saldo finale di competenza 2016 e tutti gli effetti correlati all'applicazione dei patti di solidarietà nazionali e regionali del medesimo anno.

La norma prevede un riesame delle sanzioni applicabili nel caso di mancato rispetto del saldo obiettivo stabilito per il 2017, adottando dei primi criteri di proporzionalità.

Il comma 464 della legge abolisce la disposizione relativa alla sanzione prevista per gli enti locali che trasmettano la certificazione relativa alla verifica dell'obiettivo di saldo oltre 60 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del rendiconto della gestione.

La sanzione riguardava la mancata erogazione di risorse e trasferimenti da parte del ministero dell'Interno.

Le Unioni di Comuni non sono tenute al rispetto del vincolo del pareggio di bilancio, mentre lo sono invece i Comuni nati in seguito a una fusione, per i quali però è prevista l'assegnazione prioritaria degli spazi finanziari messi a disposizione dalla legge di bilancio per il triennio 2017-2019. Sono soggetti anche i Comuni fino a mille abitanti.

Il fondo pluriennale vincolato

Il comma 466 sancisce che, a decorrere dall'annualità 2017, gli enti territoriali devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza. Altresì stabilisce l'inclusione del fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel calcolo del saldo finale di competenza, al netto della quota riveniente da debito. Quest'ultimo dà attuazione alla previsione contenuta nella legge 243/2012 che demanda alla legge di bilancio la scelta riguardante l'inclusione del fondo pluriennale vincolato nel calcolo del saldo per il triennio 2017-2019. L'inserimento del fondo pluriennale vincolato nel triennio consente di rilanciare gli investimenti pubblici locali. Preme evidenziare dal 2020 il fondo pluriennale vincolato risulterà valido per il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio solo se finanziato dalle entrate finali. Ciò richiederà un particolare attenzione nell'utilizzo degli avanzi di amministrazione.

Il comma 466 stabilisce che, a partire dal 2017, nel calcolo del saldo finale, non rileva la quota del fondo pluriennale vincolato di entrata che finanzia impegni cancellati definitivamente dopo l'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente. In definitiva, l'inclusione del fondo pluriennale vincolato tra le poste rilevanti ai fini del pareggio di bilancio dà un maggiore impulso all'attivazione degli investimenti pubblici locali, spesso caratterizzati da tempistiche di esecuzione non sempre facilmente prevedibili. Nel prossimo triennio è consigliabile che gli enti locali programmino con attenzione le opere pubbliche da realizzare nel territorio comunale. La capacità di amministrare un ente locale si sostanzia infatti non solo nella erogazione dei servizi pubblici, ma anche nella realizzazione degli investimenti, i quali forniscono una crescita del territorio, migliorando lo stile di vita dei cittadini, stimolano la crescita posti di lavoro e l'economia locale.

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 2017. 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 2017 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 aggiunge 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 2017, il comma 470 dell'articolo 1 della legge di stabilità 2017 stabilisce, che ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, ciascun ente è tenuto a inviare, utilizzando il sistema web appositamente previsto all'indirizzo <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, entro il termine perentorio del 31 marzo di ciascun anno, al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, una certificazione dei risultati conseguiti nell'anno precedente, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto, secondo un prospetto e con le modalità definiti, secondo quanto previsto dal comma 469, con decreti del predetto Ministero, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali (per la certificazione degli enti locali) e la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (per la certificazione delle regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano).

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

Alla certificazione trasmessa in via telematica è attribuito, ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del citato Codice dell'Amministrazione Digitale, il medesimo valore giuridico proprio dei documenti prodotti in forma scritta, con gli effetti che ne conseguono. In particolare, l'articolo 45 del citato Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Valore giuridico della trasmissione", prevede che

i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Gli enti non devono, pertanto, trasmettere anche per posta ordinaria la certificazione già trasmessa telematicamente.

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

Finalità da conseguire:

- Entro il 31 gennaio 2017 trasmissione monitoraggio secondo semestre pareggio di bilancio 2016;
- La certificazione del saldo finanziario del pareggio di bilancio 2016 trasmessa entro il 31.03.2017 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 30.07.2017 monitoraggio situazione al 30.06.2017;
- Entro il 30.10.2017 monitoraggio situazione al 30.09.2017;
- Entro il 30.01.2018 monitoraggio situazione al 31.12.2017;
- Entro il 31.03.2018 certificazione nuovo pareggio di bilancio 2017 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.**

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

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

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

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

entrata in vigore dello stesso, le amministrazioni interessate provvedano a registrarsi sulla piattaforma elettronica.

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

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

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

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

I commi da 4 a 7 disciplinano la ricognizione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni,

La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Consente, inoltre, di svolgere tutte le attività del processo di comunicazione dei debiti previste dalle norme sulla ricognizione dei debiti contratti dalla P.A.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

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

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

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

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.

Nella prima parte dell'anno è stata analizzata la legge di stabilità e i decreti collegati in materia di tributi locali. Sono stati predisposti tutti gli atti necessari di supporto sia per la determinazione della manovra tariffaria sia per l'adeguamento dei relativi regolamenti.

Il comma 42 della legge di bilancio 2017, attraverso la modifica del comma 26 della legge di stabilità 2016, estende al 2017 il blocco degli aumenti dei tributi e delle addizionali delle regioni e degli enti locali. Come per il 2016, restano escluse dal blocco alcune fattispecie esplicitamente previste: la tassa sui rifiuti (TARI), le variazioni disposte dagli enti che deliberano il pre-dissesto o il dissesto. Non rientrano nel divieto di aumento tutte le entrate che hanno natura patrimoniale come ad esempio la tariffa puntuale sui rifiuti di cui al comma 667 della legge di stabilità 2014, il canone occupazione spazi e aree pubbliche ed il canone idrico. Invece, il canone per l'autorizzazione all'installazione dei mezzi pubblicitari (Cimp), se pure alternativo all'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, ha natura tributaria (CCost, sent. n.141/2009) e quindi rientra nel blocco.

Inoltre, come chiarito anche da diversi pronunciamenti in sede consultiva delle sezioni regionali della Corte dei Conti, la disposizione di cui al comma 26 deve essere letta nel senso che il blocco si applica a tutte le forme di variazione in aumento dei tributi a livello locale, sia che le stesse si configurino come incremento di aliquote di tributi già esistenti nel 2015 o abolizione di regimi agevolativi, sia che consistano nell'istituzione di nuovi prelievi tributari.

Con la lettera b) si prevede che i Comuni che hanno optato nel 2016 per il mantenimento della maggiorazione TASI nella misura applicata per l'anno 2015 (come prescritto dal predetto comma 28) possano continuare a farlo anche nel 2017, sempre previa espressa deliberazione del consiglio comunale.

Va ricordato che la conferma di questo prelievo, istituito temporaneamente dal 2014, consente ad un gran numero di Comuni il mantenimento dei livelli di gettito preesistenti all'istituzione della Tasi.

Il blocco delle aliquote dei tributi viene, quindi, reiterato anche per il 2017. A fronte di questa scelta politica, l'Anci ha comunque ritenuto di avanzare alcune proposte emendative volte a realizzare uno sblocco selettivo di alcuni tributi, tra i quali l'imposta e il canone comunale sulla pubblicità, la Tosap, l'imposta di soggiorno ed il contributo di sbarco dei comuni delle isole minori.

Inoltre è stata evidenziata la situazione di evidente difficoltà dei circa 650 Comuni che nel 2015 avevano deliberato in materia di tributi oltre il termine del 31 luglio e ora si troverebbero ad applicare la stessa disciplina del 2014. Per questi casi è stata richiesta la possibilità di ripresentare le delibere a suo tempo approvate oltre i termini.

Si ricorda, come stabilito dal Decreto-Legge n. 193/2016, che dal 1° luglio 2017 l'esercizio delle funzioni relative alla riscossione nazionale, sarà svolto dal nuovo organo dell'Agenzia delle Entrate allo specifico scopo di "garantire la continuità e la funzionalità delle attività di riscossione", e pertanto, la Società Equitalia cesserà.

Si dovrà quindi attivarsi, al fine della formazione del ruolo coattivo, al nuovo sistema di riscossione.

TARSU ANNI PREGRESSI

Così come previsto dall'art. 1, 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.
- Verifica riscossioni TARI anno 2016 ed emissione eventuale ruolo coattivo per le somme non versate.

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

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

La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate 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.

Ricordato che l'art. 1, comma 26 L. 28 dicembre 2015 n. 208, con cui è stato introdotto, come già avvenuto nel quadriennio 2008 - 2011, ha previsto il blocco dell'aumento dei tributi locali, e *«al fine di contenere il livello complessivo della pressione tributaria, in coerenza con gli equilibri generali di finanza pubblica, per l'anno 2016 è sospesa l'efficacia delle leggi regionali e delle deliberazioni degli enti locali nella parte in cui prevedono aumenti dei tributi e delle addizionali attribuiti alle regioni e agli enti locali con legge dello Stato rispetto ai livelli di aliquote o tariffe applicabili per l'anno 2015»* e che *«la sospensione di cui al primo periodo non si applica alla tassa sui rifiuti (TARI) di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, né per gli enti locali che deliberano il predissesto, ai sensi dell'articolo 243-bis del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o il dissesto, ai sensi degli articoli 246 e seguenti del medesimo testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000»*;

Successivamente l'art. 1, comma 42, lett. a) della Legge n. 232 dell'11.12.2016 (Legge di bilancio 2017), ha disposto che la sospensione dell'aumento dei tributi locali sia estesa anche all'anno 2017, con le stesse modalità previste per il 2016 e confermando quindi l'applicabilità nel 2017 delle aliquote 2015, con l'unica eccezione della TARI;

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 7 del 28.03.2017 avente come oggetto "Imposta Unica Comunale (I.U.C.): approvazione aliquote e tariffe anno 2017 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;

Nel corso del 2016 è stato effettuato il passaggio ad una nuova software house (HAILEY) per quanto riguarda i tributi; L'attività di controllo e di formazione prosegue anche nell'anno 2017.

Con la L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) sono state introdotte numerose modifiche in materia di IUC, tra cui in particolare:

– in materia di **IMU**

- è stata introdotta l'esenzione dei terreni agricoli posseduti da imprenditori agricoli professionali o coltivatori diretti, a prescindere dalla loro ubicazione in Comuni montani, parzialmente montani e non montani,
- è stata introdotta una procedura di generale riduzione del valore catastale degli immobili di Cat. D ed E, non essendo più prevista la considerazione ai fini della valorizzazione in IMU di tutti i cd. *macchinari imbullonati*;
- è stata introdotta una nuova disciplina agevolativa in relazione agli immobili concessi in comodato ai parenti in linea retta di primo grado, di applicazione obbligatoria, che prevede la registrazione del contratto e la riduzione del 50 per cento della base imponibile, subordinando l'applicazione di tale agevolazione al possesso da parte del comodante di massimo due unità abitative nello stesso Comune;
- è stata introdotta la riduzione al 75 per cento dell'aliquota stabilita dal Comune per gli immobili locati a canone concordato di cui alla L. 9 dicembre 1998 n. 431;

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

Finalità da conseguire :

- 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 2013-2014-2015.

– in materia di **TASI**

- è stata introdotta l'esenzione dell'abitazione principale, ove utilizzata sia dal possessore che dal conduttore, il quale, in quest'ultimo caso, non sarà tenuto al pagamento della propria quota imposta;
- è stata confermata l'imponibilità degli immobili merce;
- è stata estesa l'applicazione delle agevolazioni previste ai fini IMU per i comodati e per gli immobili locati a canone concordato di cui alla L. 9 dicembre 1998 n. 431;

Con l'art. 1, comma 42, lett. b) L. 11 dicembre 2016 n. 232 è stata confermata anche per l'anno 2017 la possibilità per i Comuni di mantenere la maggiorazione TASI, in un ammontare complessivamente non superiore allo 0,8 per mille, limitatamente agli immobili non esentati dal 2016 e nella misura applicata per l'anno 2015, sempre previa espressa deliberazione del consiglio comunale

Finalità da conseguire :

- 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 anno 2017 a richiesta dei contribuenti;
- Verifica riscossioni e accertamento anni 2014-2015.

– in materia di TARI

- è stata confermata l'applicabilità del tributo, con le medesime modalità stabilite nel 2016 e con possibilità di estendere anche agli anni 2017-2019 le agevolazioni fissate per i Comuni in termini di determinazione delle tariffe;

Verrà effettuato il controllo dei versamenti relativi al 2016 ed emesso il relativo ruolo coattivo TARI per i contribuenti inadempienti nell'anno 2016, e il ruolo TARI anno 2017 mediante consegna ai contribuenti dei modelli di pagamento che avranno come scadenza il 31 luglio, 30 Settembre e 31 gennaio 2018 o rata unica entro il 30 settembre 2017.

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

Per tutti i tributi

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Verifica posizioni dei contribuenti e relativi accertamenti	2017/2019	100%
Compilazione reportistica a cadenza semestrale	2017/2019	100%

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.I.)

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 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.

Le più rilevanti riguardano:

- l'introduzione di strumenti finalizzati a favorire il ricambio generazionale negli organici delle amministrazioni pubbliche;
- la disciplina della mobilità individuale, dei trasferimenti di personale e della gestione del personale in disponibilità;
- l'allentamento delle limitazioni al turn over per gli Enti Locali;
- il coordinamento delle disposizioni di legge che disciplinano il contenimento della spesa per il personale nei Comuni;
- la revisione della disciplina relativa agli onorari professionali per le avvocature degli Enti pubblici, ai diritti di rogito per i segretari comunali e provinciali, e agli incentivi per la progettazione interna;
- l'ampliamento degli spazi per il ricorso ad incarichi dirigenziali con contratto a termine;
- la semplificazione delle regole sull'utilizzo del lavoro flessibile da parte degli Enti locali;
- le facoltà assunzionali degli enti devono essere riservate alla ricollocazione del personale provinciale. In particolare il comma 424 il quale si prevede che per il biennio 2015/2016 regioni ed enti locali assorbano il personale provinciale dichiarato in sovrannumero in relazione al riordino delle funzioni dopo aver assunto eventuali vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data del 1 gennaio 2015; prima che tali liste siano rese disponibili è fatto divieto agli enti locali di effettuare assunzioni a tempo indeterminato a valere sui budget 2015 e 2016 e di dare avvio a procedure di mobilità ex art 30 del D.Lgs 165/2001, le assunzioni effettuate in violazione di tali norme sono nulle.

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

La Legge 28 dicembre 2015 n. 208, legge di Stabilità 2016, dispone la possibilità di procedere, per il triennio 2016-2018, 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% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Vengono comunque confermate le percentuali stabilite dalla normativa vigente (80% per il biennio 2016/2017 e 100% dal 2018), al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali.

Con l'entrata in vigore del D.L. 113/2016 convertito con la Legge 160/2016 le percentuali variano, e l'art. 16 c. 1 bis, prevede *“all'art.1, comma 228 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, dopo il primo periodo è inserito il seguente: “Fermo restando le facoltà assunzionali previste dall'art. 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'art. 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 inferiore a 10.000 abitanti”.*

Pertanto, nei Comuni con più di 1000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018, le facoltà assunzionali a tempo indeterminato per le qualifiche non dirigenziali sono innalzate al 75% (non più 25%) della spesa corrispondente alle cessazioni dell'esercizio precedente. È richiesto però che il rapporto tra dipendenti e popolazione dell'anno precedente risulti inferiore al limite fissato per gli enti disastati c/o strutturalmente deficitari (per gli anni 2017/2019 - Dm del Viminale del 10 aprile 2017). Questa percentuale giunge fino al 90% nel 2018 per i Comuni con più di 1000 abitanti, che rispettano gli obiettivi del pareggio di bilancio, lasciando però spazi finanziari inutilizzati inferiori all' 1% degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio. Grazie alle modifiche introdotte dal decreto sicurezza (DL 14/2017) è inoltre possibile assumere, sempre negli anni 2017 e 2018, personale appartenente alla polizia municipale entro i limiti dell'80 e 100% della spesa relativa al personale della stessa tipologia cessato nell'anno precedente.

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

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).

In data 9 maggio 2017 è stata sottoscritta, con le Organizzazioni Sindacali, la preintesa relativa l'utilizzo del Fondo per la produttività anno 2017. Entro il mese di luglio è prevista la sottoscrizione dell'Intesa.

Si ricorda che il Segretario Comunale ha trasmesso ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 2) 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"
- 3) 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".

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.03.2017 è stato approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2017/2016.

Eccedenza e programmazione del personale

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 16 della Legge n. 183/2012 dispone, a partire dal 01.01.2012, l'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente l'eventuale presenza di situazioni che rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

La Giunta Comunale con le seguenti deliberazioni ha approvato:

- n. 15 del 02.03.2017 "Ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero ai sensi art. 33 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 16 Legge 183/2011"
- n. 16 del 02.03.2017 "Programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2017/2019 (art. 91 T.U. 267/2000)"

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. Autonomiche 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.

A tal proposito si ricorda la deliberazione di CC n. 48 del 20.12.2016 avente per oggetto "Adeguamento degli Statuti delle Società partecipate del Comune, ex art. 26, comma 1, del D. Lgs. n. 175/2016 – Determinazioni".

Entro il 30 giugno 2017 si provvederà, ai sensi del D. Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e del decreto correttivo Madia del 17.02.2017, alla ricognizione, in funzione della revisione straordinaria, di tutte le partecipazioni detenute dagli enti locali.

Parimenti è prorogato al 30 giugno 2017, il termine entro il quale le società a controllo pubblico effettuano una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze.

Le spese di personale per l'anno 2017 ammontano, preventivamente, ad € 308.393,50, pertanto viene rispettato il limite imposto dal sopra citato art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006.

SPESE DI PERSONALE 2017

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

Anno	Spese di personale	Valore medio del triennio	Spese di personale 2017 (preventivo)
2011	€ 332.300,78		

2012	€ 315.065,11	€ 320.810,08	€ 308.393,50
2013	€ 315.064,36		

Utilizzo delle graduatorie

L'art. 3, comma 5-ter del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, stabilisce che anche gli Enti locali sono tenuti ad applicare i principi di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013, convertito con modificazioni dalla Legge 125/2013, secondo il quale l'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, è subordinato alla verifica dell'esaurimento delle graduatorie, in particolare:

- dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate;
- dell'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato utilizzando le graduatorie vigenti per il tempo indeterminato si richiama il parere del Ministero dell'Interno del 28 marzo 2014, il quale fa presente che con le modifiche apportate dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, ad opera del D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla Legge n. 125/2013, è stato stabilito che anche per le assunzioni a tempo determinato vengano utilizzate le graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

L'utilizzo delle graduatorie non trova applicazione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione della graduatoria.

Si richiamano a tal proposito le seguenti sentenze:

Sentenze del Consiglio di Stato n. 03407/2014, n. 04361/2014 e n. 4119/2014, Sentenze del TAR per la Puglia n. 00884/2014 e n. 01482/2014, Sentenza della Corte dei Conti per l'Umbria n. 124/2013

Lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010, modificato dall'art. 11, comma 4-bis, prevede che agli enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale, non si applicano le limitazioni in materia di assunzioni a tempo determinato (e per gli altri rapporti di lavoro flessibile). Tra questi rientrano anche gli incarichi ex art. 110, commi 1 e 2, del TUEL 267/2000, negli enti privi di dirigenza, per i quali non opera più il vincolo del 50% della spesa per assunzioni a tempo determinato dell'anno 2009.

In assenza di spese sostenute nell'anno 2009 il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

In proposito si richiama la sentenza della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 2/2015, la quale interpreta il suddetto art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, chiarendo che nell'eventualità del ricorso a forme di lavoro flessibile, è tenuto a garantire l'osservanza della predetta disposizione vincolistica che impedisce di oltrepassare l'ammontare della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le medesime finalità.

Si ricorda che la Giunta Comunale ha approvato:

- con deliberazione n. 14 del 02.03.2017, la dotazione organica ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001;

- con deliberazione n. 15 del 02.03.2017, la ricognizione annuale del personale per accertare la presenza di eventuali eccedenze e soprannumero, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. n. 165/2001 modificato dall'art. 16 della Lcggc 183/2011;
- con deliberazione n. 16 del 02.03.2017, la programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2017/2019 (art. 91 T.U. 267/2000);
- con deliberazione n. 17 del 02.03.2017 è stato approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2017/2019.

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

L'art 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che le stesse amministrazioni debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Per il Comune di Pieve San Giacomo la spesa sostenuta nel 2009 ammontava ad € 9.134,94 (50% € 4.567,47) .

La spesa sostenibile per l'anno 2016, per la formazione del personale, ammonta ad € 3.067,00 (importo inferiore al 50% di spesa 2009).

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

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

Il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto un percorso formativo a favore dei dipendenti con Lega dei Comuni di Pavia e con l'Associazione degli Auditors delle Pubbliche Amministrazioni, sul tema dell'anticorruzione e di organizzazione e gestione delle risorse umane.

Inoltre, sono stati avviati i seguenti percorsi formativi:

- Provincia/Comune di Cremona: articolato su varie tematiche di interesse ricorrente e con un taglio operativo;
- INPS – VALORE PA: progetto dove le tematiche oggetto dei corsi sono individuate in specifici temi formativi di particolare interesse per gli Enti Locali.

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 D1, 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.

Pertanto gli obiettivi realizzati nel 2017, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:

- installazione nuovo server;
- revisione del sistema di telefonia fissa e centralino telefonico;
- aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali, con eventuale rinnovo di PC;

- integrazione e implementazione dei nuovi software per l'eventuale gestione dell'Edilizia e collegamento dei diversi servizi con il sito dell'Ente;

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. cc. D3
Graziella Mazzini - cat. C pos. cc. C4
Dott.ssa Ilenia Bagarelli - cat. C pos. cc. C2
Nevio Savi - cat. C pos. cc. C3
Monica Battagliola - cat. B pos. cc. 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)

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Linea di attività 2: Protocollo ed Albo Informatico	Applicazione Codice Amministrazione Digitale – Piano di fascicolazione dei documenti		Organi di Governo, altre Pubbliche Amministrazioni dipendenti
Linea di attività 11: Ufficio Economico – Finanziario	<p>Gestione DUP e Bilancio: Approvato con delibera CC 9 del 28.03.2017 il Documento Unico di Programmazione (DUP); Approvato con delibera CC n.10 del 28.03.2017 lo schema di bilancio di previsione finanziaria 2017/2019 e la relativa manovra tariffaria.</p> <p>Gestione P.F.G. contabile: entro maggio: predisposizione schema PEG e relativa approvazione</p> <p>Rendiconto: entro gennaio: verifica conto del Tesoriere entro febbraio: riaccertamento residui attivi e passivi entro marzo: predisposizione schema entro aprile: approvazione entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti</p> <p>Salvaguardia equilibri di bilancio: entro luglio: approvazione salvaguardia da parte del CC</p> <p>Mandati di pagamento: entro 10 gg. dal visto di liquidazione</p> <p>Mandati di pagamento su fatture: entro 30 gg.</p> <p>Mandati rate mutuo: entro giugno e dicembre</p> <p>Reversali d'incasso: entro 10 gg.</p> <p>Fabbisogni standard: entro le scadenze che verrà eventualmente fissate</p> <p>Rilevazione partecipate: Portale Tesoro entro il 31/07</p> <p>Patto di Stabilità: Comunicato entro il 30.01.2017 monitoraggio</p>	Dipendenti, Organi di Governo	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

	<p>semestrale patto di stabilità 2016, Invio entro il 31.03.2017 Certificazione del patto di stabilità anno 2016.</p> <p>Monitoraggio nuovo Pareggio di Bilancio</p> <p>30.07.2017 monitoraggio situazione al 30.06.2017; 30.10.2017 monitoraggio situazione al 30.06.2017; 30.01.2018 monitoraggio situazione al 31.12.2017 31.03.2018 Certificazione pareggio di bilancio anno 2017</p>		
<p>Linea di attività 12: Ufficio Tributi</p>	<p>TARI: entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Approvazione tariffe con del. CC n. 7 del 28.03.2017</p> <p>TASI: assistenza e collaborazione a favore dei contribuenti per il calcolo e la compilazione dell'f24. Approvazione tariffe con del. CC n. 7 del 28.03.2017</p> <p>SGRAVI E RIMBORSI: entro 60 gg. dalla domanda Contenzioso in materia tributaria = 0</p> <p>LM.U.: operazioni di controllo e verifica riscossioni 2013-2014-2015.</p>		<p>Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni</p>
<p>Linea di attività 13: Ufficio Personale</p>	<p>Verifica cartellini presenze dipendenti: mensile</p> <p>Rilevazione GEDAP: entro maggio</p> <p>Conto annuale: relazione: entro maggio conto: entro maggio</p>		<p>Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni</p>

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)

- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni
- 5 – Dipendenti
- 6 – Organi di Governo

Pieve San Giacomo, lì 23.05.2017

II. RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Rag. Sabrina Leni

