COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale **N° 18 del 22/04/2014**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANI DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2014

L'anno duemilaquattordici, addì ventidue del mese di aprile alle ore 17,00, nella sala municipale, previo esperimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Libero Zini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri. Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
ZINI Libero	Sindaco	SI
DIMONE Fabrizio	Vice Sindaco	SI
GENZINI Silvia	Assessore	SI
PAGANI Margherita	Assessore Esterno	SI

PRESENTI: 4 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANI DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2014

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1 del 21.01.2014 avente per oggetto "Esercizio provvisorio anno 2014: autorizzazione ai responsabili di servizio di adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento comunale di contabilità";

RILEVATO:

- che l'Ente non ha provveduto entro il 31.12.2013, all'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2014 e che il termine di approvazione, secondo quanto disposto dal D.M. del Ministero dell'Interno del 13.02.2014, è stato ulteriormente differito al 30.04.2014;
- che, in assenza del bilancio di previsione, non è stato possibile predisporre il PEG 2014;

CONSIDERATO che l'art. 35 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 22 del 12.04.2011 prevede la valutazione della performance organizzativa sulla base del Piano della Performance, inteso come insieme degli atti di programmazione dell'ente;

EVIDENZIATA, in ogni caso, la necessità di prevedere uno strumento di valutazione dei Responsabili di servizio per l'attività svolta e da svolgere nell'anno 2014 in assenza di obiettivi contrattati con l'Amministrazione;

RICHIAMATO il verbale dell'Organismo di Valutazione del 17 marzo 2014 dal quale si evince che si è proceduto ai colloqui sull'attività dell'anno 2014, sulla base dei Piani delle attività 2014 all'uopo predisposte dai singoli Responsabili di Servizio;

VISTO il parere favorevole espresso dall'Organismo di Valutazione del 07.04.2014;

TUTTO ciò premesso, visto e considerato;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e Contabile espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 ;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge:

DELIBERA

1) DI FARE proprie le premesse della presente deliberazione che qui si intendono integralmente richiamate;

2) DI APPROVARE i Piani delle attività 2014 presentati dai Responsabili di Servizio relativamente all'attività programmata per l'anno 2014 che si allegano sub A), sub B) e sub C) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza nel provvedere
Con voti unanimi favorevoli

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Libero Zini

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Io sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione

(X) è pubblicata in data odierna, per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

(X) ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000, n, 267 è comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari

Pieve San Giacomo, 10 MAG. 2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi dal ...10 MAG. 2014 ed è divenuta esecutiva, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Pieve San Giacomo, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 18 DEL 22.04.2014

Oggetto : **APPROVAZIONE PIANI DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2014**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Pieve San Giacomo, li 22/04/2014

Il Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Pieve San Giacomo, li 22/04/2014

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo - Contabile
Rag. Sabrina Leni

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 18 del 22.04.2014

Il Sindaco
Libero Zini

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

PIANO ATTIVITA' ANNO 2014

"SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE UFFICIO PERSONALE"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Decreto sindacale n. 8/2011 del 24.05.2011

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA:

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 organico).
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 n. 4/2002 del 07.05.2002 e n. 3/2008 del 05.02.2008 confermati con decreto sindacale n. 8/2011 del 24.05.2011, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato e di un Istruttore Amministrativo - Contabile Cat. C.
Il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio, è parte pubblica per le vertenze e trattative con le Organizzazioni Sindacali (deliberazioni G.C. n. 95/2003 e n. 53 del 01.09.2009).
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 presso la sede Comunale da parte di esperti e riguardante i seguenti settori: tributi, commercio – vigilanza, tecnico e servizio sociale. 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. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.
Il Piano di Formazione viene dettagliatamente indicato nelle schede – obiettivo che seguono.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, eccezionalmente, a tempo determinato nei soli casi consentiti dalla legge.
La necessaria programmazione triennale per gli anni 2014, 2015 e 2016, 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 nelle 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)

La Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014) ha introdotto numerose novità relative a misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.
Con D.M. del Ministro dell'Interno del 13 febbraio 2014, è stato ulteriormente differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 al 30.04.2014.
Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data.
Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014 la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 3 del 17.01.2014 avente per oggetto "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità".

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Con deliberazione di G.C. n. 70 del 23.12.2010 è stato approvato il Progetto, per gli anni 2011, 2012 e 2013, per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia, rinnovato con deliberazione di G.C. n. 84 del 19.12.2013 per il triennio 2014-2016.
Il progetto prevede:

- l'attivazione di un Servizio di Organismo Integrato di Valutazione a cui possono accedere i Comuni aderenti, costituito da Gruppo Centrale di esperti di grande qualificazione (individuati da Legautonomie) e da un rappresentante dell'Amministrazione aderente, nonché da una struttura tecnica di supporto, che opererà sviluppando tutte le attività che possono essere gestite in modo integrato;
- una serie di iniziative di studio e approfondimento sul tema della azioni e dei contenuti per l'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il progetto è predisposto per l'attuazione di servizi di supporto agli Enti associati, tale da permettere di affrontare gli adempimenti e di perseguire le finalità della normativa. Tale percorso potrà condurre alla individuazione di misure organizzative e comportamentali finalizzate al trattamento del rischio. Queste ultime, in particolare, costituiranno i contenuti specificativi ed integrativi del Codice di Comportamento e che dovrebbero consentire la redazione di regole di condotta aziendali effettivamente rispondenti ai peculiari caratteri ed esigenze dell'Ente.

Con decreto sindacale n. 1/2014 del 14.01.2014 è stato nominato l'Organismo di Valutazione, di cui al progetto di Legautonomie.

LINEA DI ATTIVITA' 2: GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Premesso che l'art. 14 comma 28 della legge 122/2010, modificato ed integrato dall'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012, il quale prevede che le funzioni fondamentali dei Comuni fino a 5.000 abitanti sono obbligatoriamente esercitate in forma associata, attraverso Convenzione o Unione;
Preso atto che il successivo comma 31 ter del già citato art. 14 della legge 122/2010, modificato ed integrato dall'art.19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012 prevede che entro il 1° gennaio 2013 almeno tre delle funzioni fondamentali, spettanti ai Comuni devono essere esercitate in forma associata;
Visto l'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, modificato dall'art.19 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012 che individua le funzioni fondamentali spettanti ai Comuni.
Visto il comma 530 della Legge 147/2013 (Legge di Stabilità 2014) il quale prevede entro il termine **del 30 giugno 2014 la gestione in forma associata di altre 3 "funzioni fondamentali" di cui al comma 27 D.L. 78/2010, mentre per le restanti "funzioni fondamentali" il termine del 31 dicembre 2014.**

Il Comune ha approvato quanto segue:

- con deliberazione C.C. n. 11 del 20.04.2012 è stata approvata e successivamente modificata ed integrata con deliberazione C.C. n. 35 del 23.10.2012 la convenzione quadro fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali dell'Ente.
- con deliberazione C.C. n. 48 del 21.12.2011 è stata approvata la convenzione per l'espletamento della funzione Istruzione pubblica ivi compresi gli asili nido con i Comuni di Sospiro, San Daniele Po, Pieve D'Olmi, Cicognolo, Cappella de' Picenardi, Cella Dati e Derovere;
- con deliberazione C.C. n. 42 del 27.11.2012 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale e dell'attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- con deliberazione di C.C. n. 47 del 14.12.20132 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 comma 27, del D.L. n. 78/2010 (ad eccezione della funzione relativa ai Servizi Sociali).

Successivamente verranno sottoscritte convenzioni attuative, previa informativa alle OOSS, per le procedure finalizzate all'approvazione **dell'assetto organizzativo** dell'Ufficio Comune con **conseguente individuazione dei responsabili ed assegnazione del personale** e predisposizione del piano annuale di attività per l'anno 2014.

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 in data 07.02.2014 si è provveduto ad effettuare il controllo successivo, relativo al IV trimestre 2013, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

Dall'attività di controllo non sono emerse irregolarità amministrative.

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

Entro il 31.12.2014, al fine di assicurare parità di trattamento fra tutti i servizi, si redigerà un Piano dei Controlli che tenga conto dell'esperienza maturata fino ad ora.

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

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

Le disposizioni in materia di anticorruzione trasmesse dall'ANCI in data 21/03/2013, nelle more dell'adozione di Intese in sede di Conferenza unificata, definiscono gli adempimenti in materia di anticorruzione di cui all'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, suggerendo alle Amministrazioni pubbliche, in via prudenziale, di adottare e definire le prime misure in materia di anticorruzione. Con deliberazione di G.C. n. 46 del 23.07.2013 sono state adottate le prime misure per un piano di contrasto della corruzione e la sottoscritta è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012.

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

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

La Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2014 ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, coerentemente con le previsione del Piano Nazionale e delle Intese, con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente.
In data 05.02.2014 si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso procedura aperta con il quale si è resa nota la pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'Ente, nel periodo dal 05.02.2014 al 20.02.2014. **Entro tale termine non sono pervenute osservazioni**.

Il suddetto Piano verrà sottoposto alla Giunta Comunale entro il mese di marzo 2014, tenendo conto che essendo uno strumento dinamico, verrà costantemente aggiornato ed integrato.

Entro il 31.12.2014 si provvederà al raccordo fra il Piano anticorruzione ed il Piano Esecutivo di Gestione.

LINEA DI ATTIVITA' 5: PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e

della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. 33/2013 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013.
E' in fase di stesura il programma previsto dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, che si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 il programma della trasparenza costituisce una sezione del piano triennale anticorruzione.

Obblighi di pubblicazione

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

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, 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".

Si è provveduto entro 31 dicembre 2013 alla pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e delle delibere Civit/Anac n. 50/2013 e n. 77/2013.
In data 30.01.2014 sono state pubblicate:

- la griglia di cui alla delibera Civit/Anac n. 77/2013
- il documento di attestazione allegato 1 Civit/Anac n. 77/2013
- la scheda di sintesi sulla rilevazione dell'Organismo di Valutazione

I dati pubblicati dovranno essere continuamente monitorati ed aggiornati.

Con decreto sindacale n. 4/2013 del 14/09/2013 sono stata nominata Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di:

- Provvedere all'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalare alla Giunta, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti disciplinari 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.

LINEA DI ATTIVITA' 6: 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.
Entro il 31 dicembre 2014, secondo quanto previsto dall'art. 5.1 del P.T.P.C. verranno effettuati al Codice interventi di adeguamento.

Entro il 31 marzo 2014, secondo quanto previsto dal punto 5.2 del P.T.P.C., verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale un apposito regolamento che disciplini 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.

LINEA DI ATTIVITA' 7: PERSONALE

Programmazione ed eccedenza 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 deliberazione sul fabbisogno costituisce un allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica, pertanto si provvederà prima dell'approvazione del bilancio 2014, prorogato al 30.04.2014, alla ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 ed alla programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2014- 2016 (art. 91 T.U. 267/2000).

L'Ente che non adempie all'obbligo di programmazione ed alla ricognizione annuale, non può procedere all'assunzione di nuovo personale o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Limiti alle assunzioni

Il comma 9 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 come modificato dall'art. 4-ter comma 10 del D.L. 16/2012 convertito nella legge 44/2012, dispone che a decorrere dal 28.01.2012 (dal 01.01.2011 la misura era del 20%) gli enti soggetti al patto di stabilità possono procedere ad assunzioni di personale nel limite del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente (assunzioni riferite al personale a tempo indeterminato).

Secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 4/2008 e parere n. 4/2010, la procedura di **mobilità,** dal punto di vista della spesa di personale globalmente considerata, **è operazione neutra** per la finanza pubblica se effettuata tra amministrazioni entrambe sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

In tal caso, infatti, la mobilità non è qualificabile come assunzione da parte dell'amministrazione ricevente unità di personale ed i nuovi ingressi non vanno ad incidere sulla quota di assunzioni prevista dalla normativa vigente, così come la mobilità stessa non può essere computata come cessazione da parte dell'ente che cede personale in mobilità, al fine di procedere a nuove assunzioni al di fuori dei limiti previsti dalla disciplina vigente.

Consegue, quindi, che la copertura di un posto mediante la procedura di mobilità, non intacca la percentuale del 40% della spesa delle cessazioni verificatesi nell'anno precedente, che l'ente ha a disposizione ai fini delle facoltà assunzionali previste dal richiamato art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla Legge 133/2008 come modificato dall'art. 4- ter del D.L. 16/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 44/2012.

Spesa di personale

Il comma 7 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010 riscrive l'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, prevede per gli Enti soggetti al patto di stabilità debbano assicurare la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale con azioni rivolte:

- alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
- alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statale.

In caso di mancato rispetto del limite di spesa suddetto è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazioni in atto.

E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione.

Le spese di personale per l'anno 2014 ammontano, preventivamente, ad € 315.064,36.

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

	Anno 2013	Anno 2014 Preventivo
Spesa di personale	**€ 315.064,36**	**€ 315.064,36**

Lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010, prevede la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzione ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'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.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale di istruzione pubblica e del settore sociale, nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, del D. Lgs. n. 276/2003, restando fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (art. 4, comma 12, del D.L. 16/2012 convertito nella Legge 44/2012 come integrato dall'art. 9, comma 12, del D.L. 76/2013, convertito nella Legge 99/2013).

E' possibile derogare per particolare esigenze operative finalizzate a garantire le funzioni fondamentali, previo adozione di norma regolamentare, come è previsto dalla delibera 11/2012 della Corte dei Conti Sezioni Riunite.

Pianta Organica
Entro il 30 giugno 2014 si provvederà alla revisione della Pianta Organica che tenga conto di eventuali cessazioni e procedure di reclutamento del personale mediante l'istituto della mobilità.

Al fine di un futuro reclutamento di personale si dovrà tenere conto delle limitazioni alle assunzioni di cui i commi 7 e 9, dell'art. 14, del D.L. 78/2010 e s.m.i. e delle indicazioni previste nelle misure di prevenzione dell'"Area acquisizione e progressione del personale " contenute nel P.T.P.C.
Per l'anno 2014 l'unica possibilità sarà data dall'eventuale acquisizione mediante l'istituto della mobilità per la quale l'Ente è già dotato di apposito regolamento.

LINEA DI ATTIVITA' 8: SCHEDE - OBIETTIVO "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:
- il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e 7 bis;
- il C.C.N.L. del 10.4.1996, 01.04.1999, 31.07.2009;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- 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 terrà conto di quanto previsto nel piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2013/2015, approvato con deliberazione G.C. nr 43 del 15.07.2013.
Sentiti in proposito i Responsabili dei Servizi, che hanno evidenziato le esigenze e le tipologie formative necessarie alla crescita professionale ed al necessario aggiornamento dei dipendenti, si rileva:
- che la formazione, affinché possa produrre risultati ottimali, deve essere unita allo sforzo di riorganizzazione e ridefinizione dei compiti;
- che sono disponibili vari strumenti, tra i quali:
a) la formazione interna: da effettuarsi costituendo gruppi di lavoro e di discussione attorno a problematiche comuni, nonché a quelle di carattere interdisciplinare, che comportino la necessità di pervenire al coordinamento di azioni e allo scambio di conoscenze ed informazioni utili per l'attività lavorativo svolta;
b) la formazione interaziendale: da effettuarsi costituendo gruppi di contatto tra Amministrazioni di ambito territoriale omogeneo e in particolare con realtà aventi caratteristiche dimensionali simili, allo scopo di consentire la discussione ed il confronto su tematiche che presentano caratteri di criticità e sulle quali appare possibile avviare processi decisionali ed interpretativi improntati al coordinamento e all'omogeneizzazione, con evidenti riflessi positivi nel comportamento con i cittadini-utenti e nell'utilizzo degli strumenti informatici;
c) la formazione di tipo tradizionale: da effettuarsi presso le sedi di formazione esterna preferibilmente su progetti proposti, dall'ANCI, dall'Anusca, da altre associazioni o dalla Regione di competenza territoriale nell'ambito di problematiche di carattere generale (come: alfabetizzazione informatica ed approfondimento in materia informatica a seconda delle esigenze,

conoscenza dei processi e tecniche di direzione aziendale e gestionale rivolta ai Responsabili dei Servizi) nonché di carattere specifico (approfondimenti tematici su problemi legati all'evoluzione normativa e allo sviluppo dei processi di semplificazione e informatizzazione specifica di settori specializzati);
d) la 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, analiticamente descritto nella successive schede, 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 2014, 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 si provvederà a chiedere alla Giunta Comunale il necessario finanziamento.

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.

Inoltre il Responsabile del Servizio Personale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà, entro il 31 dicembre 2014, predisporre il Piano triennale della formazione di cui all'art. 6 del P.T.P.C..

Prima modalità formativa: la formazione interna
Sono individuate, per aree omogenee, le seguenti tematiche per le quali attivare processi di formazione interna mediante scambio di esperienze e conoscenza nell'ambito degli uffici; a tal fine, saranno costituiti dei gruppi di lavoro ai quali destinare un tempo adeguato alle esigenze di confronto ed apprendimento

Descrizione gruppo	Tematica da affrontare	Obiettivi	Referente responsabile dell'attività formativa
Personale	Conoscenza delle problematiche attinenti alla ge stione ed organizzazione delle risorse umane, alla luce delle disposizioni della Legge Finanziaria	Si propone l'approfondimento del contenuto delle disposizioni della Legge Finanziaria e delle varie normative in materia di personale	Responsabile dell'Ufficio Personale
Finanziario	Conoscenza delle problematiche attinenti alla formazione del bilancio e/o	Si propone l'approfondimento del contenuto delle circolari e della normativa emanata alla luce	Responsabile del Servizio Amministrativo

	consuntivo, alla luce delle circolari e delle norme emanate	dell'esperienza; tale scambio può rivelarsi utile in caso di sostituzioni tra dipendenti	Contabile
Segreteria	Approfondimento della conoscenza del pacchetto OFFICE e dei programmi per la redazione di delibere e determine	Si propone uno scambio delle conoscenze finalizzate ad una conoscenza condivisa degli aspetti applicativi soprattutto con riferimento ai nuovi programmi introdotti; tale scambio può rivelarsi utile in caso di sostituzioni tra dipendenti	Istruttore Amministrativo-Contabile

Seconda modalità formativa: formazione interaziendale mediante interscambio di esperienze tra amministrazioni e costituzione di gruppi di discussione.

I progetti qui esposti sono nati da esperienze che si intendono condividere con le amministrazioni di seguito indicate:

Amministrazioni interessate	Descrizione tematica	Obiettivi	Referente dell'iniziativa
Comuni di Pieve San Giacomo, Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Castelverde	Modalità di gestione ed organizzazione delle risorse umane	Il raggiungimento di interventi di razionalizzazione ed efficace impiego delle risorse umane	Esperto esterno (Legautonomie di Pavia)
Comuni di Pieve San Giacomo, Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Castelverde	Progetto per il servizio di Organismo di valutazione e per lo sviluppo del sistema delle performance	Affrontare gli oneri organizzativi e gestionali prefigurati dalla riforma per raggiungere traguardi significativi di miglioramento delle prestazioni degli enti, garantendo agli organi di governo del Comune e alla struttura organizzativa supporti di grande professionalità ed esperienza	Esperto esterno (Legautonomie di Pavia)
Comuni di Pieve San Giacomo, Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Castelverde	Revisione regolamenti comunali in materia tributaria Attività di supporto in tema di riscossione delle entrate locali	Fornire regolamenti coordinati ed aggiornati alle normative	
Comuni di Pieve San Giacomo, Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Castelverde	Nuovi obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle P.P.A.A.	Affrontare gli aspetti organizzativi e gestionali prefigurati dalle nuove disposizioni legislative	Esperto esterno (Legautonomie di Pavia)
Comuni di Pieve San Giacomo, Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Castelverde	Attuazione della legge 190/2012 (anticorruzione) e del d.l. 174/2012 in tema di controlli interni	Adeguamento delle procedure interne al fine di garantire il rispetto del dettato normativo	Esperto esterno (Legautonomie di Pavia)

Nell'ambito della presente modalità formativa, è autorizzato, preventivamente, lo scambio reciproco di dipendenti tra le diverse Amministrazioni aderenti al medesimo progetto, la cui data va comunicata con congruo anticipo. Il lavoro svolto presso l'Amministrazione di assegnazione è considerato orario di servizio a tutti gli effetti.

Terza modalità formativa: la formazione tradizionale con la partecipazione a corsi esterni:

Soggetto referente del corso	Oggetto del corso	Soggetti interessati	Costi del corso
ANUSCA	Aggiornamento Servizi Demografici	Personale del Servizio ufficio demografico	DA DEFINIRE
ANCITEL LOMBARDIA	Aggiornamento Servizi Segreteria, Ragioneria, Servizio Civile Volontario e DoteComune	Personale dei Servizi di Segreteria e Ragioneria	GRATUITO
PROVINCIA DI CREMONA - CISAL	Aggiornamento e supporto al personale relativamente ai servizi tributari - demografici - informatici - atti amministrativi - comunicazione e supporto della funzione dirigenziale	Personale dei vari servizi e il Segretario Comunale	GRATUITO
SSPAL LOMBARDIA	Corsi di supporto della funzione dirigenziale	Segretario Comunale	GRATUITO
LEGAUTONOMIE	Aggiornamento Servizi Segreteria, Demografici, Ragioneria, Personale, Tributi	Personale dei vari servizi e il Segretario Comunale	GRATUITO

Quarta modalità formativa: la formazione mediante docenti:

Servizio	Tematica da affrontare	Docenti
Servizio Segreteria/Tributi	Corso teorico - pratico dedicato alle novità legislative, giurisprudenziali e di prassi amministrativa in materia di tributi ed entrate locali. Consulenza/assistenza personalizzata on-line e telefonica, nonché l'analisi di casi specifici e di interesse generale	Docenti nel settore Amministrativo e Tributi (Legautonomie Cremona)
Servizio Finanziario/Personale	Alla luce della ultime normative in materia di personale, formazione teorico - pratica relativamente: - adempimenti relativi al Piano della Performance (relazione performance, assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito internet, programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ecc.) (Progetto per il Servizio di Organismo di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia) - adempimenti relativi ai controlli interni - adempimenti relativi al Piano Anticorruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190) - adempimenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2, del	Docenti nel settore Personale e Finanziario (Legautonomia di Pavia)

	d.lgs. 150/2009	
Servizio Finanziario	Corso di formazione/aggiornamento professionale in materia di programmazione, gestione del bilancio e rendicontazione dell'attività svolta degli Enti Locali e patto di stabilità interno	Docenti nel settore Finanziario (Legautonomia di Pavia)
Servizio Finanziario /Tecnico	Corsi di formazione/ aggiornamento professionale in materia di Centrali di committenza obbligatorie, acquisti sul MEPA, i rapporti AVCP, le novità in tema di appalti ed il nuovo contratto di appalto elettronico	Docenti nel settore Tecnico/finanziario (Legautonomia di Pavia)

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 2013	Approvazione entro il 30.06.2014		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge n.241/1990, come modificata ed integrata dalla Legge n. 15/2005, dalla Legge n. 80/2005 e dalla Legge n. 69/2009	Consegnato alla Giunta Comunale in data 11.12.2013 si auspica l'approvazione entro il 31.12.2014	Dipendenti, organi di Governo	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 2014	Da sottoscrivere con le organizzazioni sindacali entro il 30.09.2014		Dipendenti
Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (D.Lgs 33/2013)	Adottato con deliberazione GC n. 6 del 28.01.2014 Approvazione entro marzo 2014	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Codice di Comportamento dei dipendenti	Adottato con deliberazione di GC n. 77 del 14.12.2013 e approvato con deliberazione GC n. 2 del 21.01.2014	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, Imprese e Associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Regolamento per la disciplina per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali	Consegna alla G.C. entro il 31.03.2014		Dipendenti
Revisione Pianta Organica	Entro il 30.06.2014		Dipendenti Revisore del Conto Organismo di valutazione

Piano dei Controlli	Entro il 31.12.2014		Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione

SCADENZE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 Gennaio	Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (deliberazione di adozione GC n. 6 del 28.01.2014)	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile della trasparenza
	Attestazione Organismo di Valutazione dei dati pubblicati al 31.12.2013		
31 marzo	Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali	Art. 5.2 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
15 dicembre	Monitoraggio misure anticorruzione	Art. 3.3 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012		
	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione (allegato 7 al PTPC) e delle responsabilità	Art. 4.5 P.T.P.C.	

31 dicembre	Piano generale di rotazione dei responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità	Art. 3.2.3 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Predisposizione questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni e suggerimenti	Art. 4.8 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Interventi di adeguamento del codice di comportamento	Art. 5.1 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Piano triennale della formazione	Art. 6 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
31 Dicembre	Linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. predisposte dal responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta	Art. 7 P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2014	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013	Organismo di Valutazione

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. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla Legge n. 44/2012.
- 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 e 557-ter della Legge n. 296 del 27.12.2006, modificato dall'art. 14, comma 7, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010.
- Metodologia di pesatura delle P.O. : controllo permanere della corrispondenza punteggio/incarichi
- Attività di formazione come da schede- progetto sopra indicate.

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 8/2011 del 24.05.2011:

Responsabilità del Servizio Personale:

- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera a) - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera b) - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera c) - Stipulazione dei contratti per le materie di competenza;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma, lettera d) - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera e) - Atti di amministrazione gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera h) - Attestazioni, certificazioni, ecc. ..., per le materie di competenza del servizio assegnato.

Inoltre, è:

- Presidente dell'Organismo di Valutazione
- Parte Pubblica nella Delegazione Trattante
- Presidente delle commissioni di gara, in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Pieve San Giacomo, 11 marzo 2014

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

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. 18 del 22.04.2014

Il Sindaco
Liberto Zini

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

PIANO ATTIVITA' ANNO 2014

"SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE UFFICIO: AMMINISTRATIVO, SOCIALE, ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE (aspetti economici)"

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. 11/2011 del 30.11.2011

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITA' ANNO 2014

Anche per l'anno 2014 l'attività si presenta caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.
Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.
Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;
Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;
Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:
G.C. N. 1 del 21.01.2014 "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità";
Nell'attuale quadro normativo e nell'attesa di ulteriori Decreti Ministeriali derivanti e previsti dalla legge di stabilità 2014 è stato comunque elaborato, depositato e sottoposto alla Giunta Comunale in data 21.01.2014 una bozza di bilancio tecnico aperto per l'esercizio 2014.
Con nota Prot. 134 del 15.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione

ed impedire l'emersione dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.
Con successiva nota Prot. 368 del 04.02.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvato l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.

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.

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

Linea di attività	*Oggetto attività*
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

Descrizione del programma e delle finalità da conseguire:
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, 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 dalle schede-obiettivo predisposta dal Responsabile del Servizio Personale a cui si rinvia.

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

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

Provvede all'istruttoria per:

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

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani (ItaliaOggi, Enti Locali, Pubblico Impiego, Edilizia e Territorio, ecc...) e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- comunicazione periodica alla Giunta Comunale delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, in ordine cronologico;
- dell'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

Finalità da conseguire:
Garantiti adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività individuate nel programma a carico dei diversi settori.
Dovrà essere rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive (tempi mediamente previsti per la pubblicazione on-line delle deliberazioni di CC. e G.C.: 15 gg. per le normali - 5 gg. per le urgenti)
Costante aggiornamento del Registro di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e di tutti gli altri atti relativi alla segreteria ed al protocollo.
Periodica pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Servizi Personale Amministrativa-Contabile.
Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione delle determinazioni di competenza dello stesso in qualità di Responsabile del Servizio Personale

- **CONVENZIONE SEGRETERIA**

Dal 21 febbraio 2012 opera la nuova convenzione di Segretaria fra i Comuni di Vescovato capo-convenzione, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Castelverde.
Dal 01.01.2014 il ruolo di Comune capo-convenzione è svolto dal Comune di Pieve San Giacomo.
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 provvederà inoltre:

- 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 esposte.

Finalità da conseguire:
L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

- **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il rinnovo dell'adesione al Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia per il triennio 2014-2016 approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 19.12.2013, comprende, fra l'altro, il Servizio di Organismo indipendente di Valutazione, e consente di attuare un originale modello di gestione associata dell'Organisno di valutazione, permettendo in tal modo, a questa Amministrazione di utilizzare gli apporti specialistici di esperti in tecniche di organizzazione e di programmazione, controllo e valutazioni, non altrimenti possibili, od economici, per le alte tariffe professionali dagli stessi richiesti.

Finalità da conseguire:

- L'Ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.
- Effettuare le valutazioni dei responsabili di servizio relativamente alla chiusura dell'attività svolta anno 2013;
- Effettuare colloqui sull'attività dell'anno 2014 sulla base delle relazioni degli obiettivi gestionali per il 2014 all'uopo predisposta dai singoli responsabili di servizio.
- 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**

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 sono state approvate le seguenti convenzioni:

1) deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Vescovato capo-convezione, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (atto di C.C. n. 11 del 20.04.2012)
2) Convenzione fra i Comuni di Vescovato capo-convezione, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per l'espletamento in forma associata delle funzioni di Polizia Locale (atto di C.C. n. 42 del 27.11.2012)
3) Convenzione per l'espletamento della funzione istruzione pubblica ivi compresi gli asilo nido fra i Comuni di Sospiro capo-convenzione, San Daniele Po, Cella Dati, Derovere, Pieve d'Olmi, Pieve San Giacomo, Cicognolo e Cappella de Picenardi (atto di C.C. n. 48 del 21.12.2011).

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

Al riguardo il percorso continua anche nell' anno 2014 con riguardo alle restanti funzioni fondamentali tenendo conto delle importanti novità introdotte dalla legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di stabilità 2014).

In particolare:

- vengono nuovamente prorogati i termini per le aggregazioni (c. 530) individuando nel **30.06.2014** il termine per la gestione associata di **ulteriori 3 funzioni fondamentali**, e nel **31.12.2014** il termine per la gestione associata delle **restanti funzioni**.

- viene fatto fronte all'annoso problema che colpiva i **comuni capofila di convenzioni** in quanto assoggettati al **patto di stabilità** anche per la parte dei costi delle gestioni associate mediante convenzione imputabili agli altri enti convenzionati. **Il comma 534, lett. d), stabilisce nel merito quanto segue:** "*Al fine di stabilizzare gli effetti negativi sul patto di stabilità interno connessi alla gestione di funzioni e servizi in forma associata, è disposta la riduzione degli obiettivi dei comuni che gestiscono, in quanto capofila, funzioni e servizi in forma associata e il corrispondente aumento degli obiettivi dei comuni associati non capofila. A tal fine, entro il 30 marzo di ciascun anno, l'Associazione nazionale dei comuni italiani comunica al Ministero dell'economia e delle finanze, mediante il sistema web "http://pattostabilitainterno. tesoro.it" della Ragioneria generale dello Stato, gli importi in riduzione e in aumento degli obiettivi di ciascun comune di cui al presente comma sulla base delle istanze prodotte dai predetti comuni entro il 15 marzo di ciascun anno*".

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 14.12.2013 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti per gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 del D.L. 78/2010;

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 è stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.
Il progetto dovrà essere attuato entro marzo 2015.

Finalità da conseguire:

- L'ufficio dovrà provvedere alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio per le gestioni associate attualmente attive;
- Predisporre convenzioni per garantire la gestione associata di **ulteriori 3 funzioni fondamentali entro il 30.06.2014**;
- Predisporre convenzioni per garantire la gestione associata delle **restanti funzioni entro il 31.12.2014**

- Dovrà collaborare con il comune capo-fila per realizzazione del progetto "Voucher digitale III" che dovrà essere concluso entro marzo 2015;

- **SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO**

Con determinazione n. 84 del 15.06.2013 è stato riaffidato l'incarico del servizio di brokeraggio assicurativo a GPA Spa di Brescia.

Finalità da conseguire:
L'ufficio dovrà provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio nonché alla gestione delle polizze assicurative del Comune.

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.**

Il legislatore con i suoi diversi interventi ha modificato nuovamente il contenuto della legge 241/1990, introducendo una pluralità di modifiche di ampia portata, specie per quanto attiene al regime della responsabilità e gestione del procedimento.
In seguito, pertanto, alla nuova normativa, è necessario approvare il regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi già consegnato alla Giunta Comunale per l'approvazione in data 11.12.2012..

Finalità da conseguire:
- Predisposizione di un nuovo regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- **SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO – DOTE COMUNE**

SERVIZIO CIVILE: Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Anche per l'anno 2013 è stato presentato il progetto relativamente all'Area Sociale e per il quale ANCI prevede l'approvazione da parte dell'UNSC entro fine anno. Per tale periodo pertanto sono stati elaborati i bandi per il reclutamento dei volontari.
L' OLP (Operatore Locale di Progetto) deve:
- predisporre il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio all'inizio dell'anno 2014 dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliants
- gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.
- frequentare gli appositi corsi di formazione e di monitoraggio.

Con deliberazione di G.C. n. 37 del 04.06.2013 è stata approvata l'adesione ai progetti di Servizio Civile per l'anno 2013, richiedendo n. 1 volontario per l'Area Assistenza.
Il reclutamento dei volontari relativamente al progetto del servizio civile anno 2012, area assistenza, era stato rinviato da Regione Lombardia. Le procedure di selezione sono pertanto state avviate da ottobre 2013 per l'avvio dei volontari a partire dal 3 febbraio 2014.

Finalità da conseguire:
- Avvio e gestione dei volontari;

- **DOTE 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. Nel giugno 2012 si è partecipato al bando "Voucher sperimentale lista civica regionale – Percorsi di cittadinanza attiva per il

potenziamento delle opportunità dei giovani". Si è provveduto in seguito ad attivare, presso la sede del Comune, n. 1 dote della durata di 12 mesi, rispettando tutte le attività previste a proprio carico e più precisamente:

- *l'attivazione di iniziative d'informazione e comunicazione, sul territorio di competenza, per la realizzazione di progetti programmati dall'ente, nonché la conseguente raccolta delle domande di DOTECOMUNE presentate dai giovani;*
- *la collaborazione con ANCITEL Lombardia alla selezione dei destinatari delle doti;*
- *il tutoraggio dei tirocini;*
- *l'attuazione dei tirocini presso la propria sede;*
- *la rendicontazione delle attività svolte;*
- *la partecipazione al processo di certificazione delle competenze acquisite;*

Ad inizio settembre 2013 è scaduto il tirocinio Dote Comune Leva Civica. E' stata attivata una nuova dote della durata di nove mesi a decorrere dal 01 ottobre 2013.

Finalità da conseguire:

- Gestione del tirocinio attivato a decorrere dal 01.10.2013 con durata nove mesi;

- **INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Il comma 42 dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha modificato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di incarichi della Pubblica Amministrazione.
Ai fini dell'autorizzazione al dipendente pubblico allo svolgimento di incarichi, L'Amministrazione deve verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
Tempistica:

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

Si ricorda che la Giunta Comunale con atto n. 52 del 15.07.2008 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 03.12.2009, con atto di G.C. n. 44 del 27.07.2010.
Il suddetto regolamento, secondo quanto previsto dalla sopra citata Legge, dovrà essere aggiornato e modificato (deliberazione di GC n. 46 del 23.07.2013 relativa alle prime misure anticorruzione e deliberazione di G.C. n. 6 del 28.01.2014 relativo all'adozione del pianto triennale anticorruzione 2014-2016).

Finalità da conseguire:

- Modifica ed aggiornamento del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa;

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

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. E' stata oggetto di un continuo riordino normativo, D.Lgs. 33/2013 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013.
E' in fase di stesura il programma previsto dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, che si ritiene sia lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione e, pertanto, favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 il programma della trasparenza costituisce una sezione del piano triennale anticorruzione.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2014 è stato adottatop il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) che contiene (ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Finalità da conseguire:

- Gestione del percorso di partecipazione consistente:
  - pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione trasparente";
  - comunicazione del link di pubblicazione alla funzione pubblica all'indirizzo e-mail piani.prevenzione@funzionepubblica.it
  - pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del piano anche per la formulazione di eventuali osservazioni allo stesso preliminari alla successiva definitiva approvazione;
  - comunicazione della presente ai componenti Organismo di Valutazione;
  - comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance per l'anno 2014;
- Approvazione definitiva del Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra indicato;

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

Si provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune all'apposita sezione "Amministrazione trasparente", dei dati definiti secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle linee guida approvate dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.
La Civit con delibera n. 33/2012 si è espressa in merito al rapporto tra l'affissione di atti nell'albo pretorio on-line e l'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, chiarendo che l'affissione nell'albo non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", anche nel caso in cui gli atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto per legge (vedi "pubblicità legale" art. 32 Legge n. 69/2009).

Nel corso dell'anno 2013 è stato realizzato un nuovo sito web del Comune con adeguamento agli schemi previsti dal D.Lgs. 33/2013, adeguato alla pubblicazione di una considerevole mole di dati e precisamente a 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";

Finalità da conseguire:

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

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

La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'articolo 1 comma 8 che prevede l'adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
Le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
Le disposizioni in materia di anticorruzione trasmesse dall'ANCI in data 21/03/2013 con le quali, nelle more dell'adozione di Intese in sede di Conferenza unificata, volte alla definizione degli adempimenti in materia di anticorruzione di cui all'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, suggerisce alle Amministrazioni pubbliche, in via prudenziale, di adottare e definire le prime misure in materia di anticorruzione;
La nota della CiVIT in data 27/03/2013, con la quale precisa, in merito alla "*Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti*", che il termine è ordinatorio e non perentorio. L'adozione del piano potrà comunque avvenire entro congruo termine, a seguito dell'emanazione del piano nazionale, fatta salva la discrezionale adozione dello stesso, con successive integrazioni e/o modifiche per l'adeguamento allo strumento nazionale;
L'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 che individua le sotto-elencate aree sensibili:

- autorizzazione o concessione;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

- nell'intesa, conclusa in sede di conferenza unificata in data 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";
- nel Piano nazionale anticorruzione, che è stato approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11.09.2013.Il Piano Nazionale Anticorruzione è dunque lo strumento a cui le amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione.
- Gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Le linee guida parimenti fornite, in materia, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Con deliberazione di G.C. n. 46 del 23.07.2013 è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e le prime misure per un piano di contrasto alla corruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2014 è stato adottatop il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) che contiene (ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al riguardo il percorso continua per la successiva definizione del piano che avverrà coerentemente con le previsione del Piano Nazionale e delle Intese adottate e con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente;

Finalità da conseguire:

- Gestione del percorso di partecipazione consistente:
  - pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione trasparente";
  - comunicazione del link di pubblicazione alla funzione pubblica all'indirizzo e-mail piani.prevenzione@funzionepubblica.it
  - pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del piano anche per la formulazione di eventuali osservazioni allo stesso preliminari alla successiva definitiva approvazione;
  - comunicazione della presente ai componenti Organismo di Valutazione;
  - comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance per l'anno 2014;
- Approvazione definitiva del Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra indicato;

- **CONTROLLI:**

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

E' stato approvato il Regolamento sui controlli interni – art. 3 D.L. 174/2012 convertito con legge 213/2012 con C.C. n. 5 del 06.02.2013.
La Giunta comunale con deliberazione n. 20 del 12.03.2013 ha dato gli indirizzi per l'attivazione dei controlli della regolarità amministrativa e contabile degli atti.
Il segretario Comunale, in esecuzione del Regolamenti sui Controlli interni ed alla suddetta deliberazione di indirizzo, ha trasmesso in data 16.04.2013 la propria direttiva ai Responsabili di Servizio, per quanto di competenza.

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.

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO

Provvede in particolare alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.
Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

Finalità da conseguire:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, smistamento ai destinatari e affrancantura corrispondenza in uscita;
- controllo delle ricevute postali;
- al costante controllo del Registro delle ordinanze sindacali.

ALBO INFORMATICO

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.
Si procede con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Comune, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line.
Ogni ufficio provvede alla pubblicazione sul sito informatico degli atti di propria competenza.

Linea di attività 3: Contratti

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile .
Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

Si richiama, a tal proposito, il D.L. 06.07.2012 n. 95 (Spending review) che prevede che i piccoli comuni potranno, in alternativa all'obbligo di costituire una centrale di committenza, utilizzare gli strumenti eletttronici di acquisto gestiti da Consip o da altra centrale di committenza.

- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**:

La legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di stabilità 2014) ha introdotto ulteriori modifiche alla normativa e precisamente: **Centrale Unica di Committenza** (c. 343) - L'obbligo per i Comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti, ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia, di affidare obbligatoriamente ad un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, che decorre dal 1° gennaio 2014, **non si applica** alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, effettuate in economica mediante amministrazione diretta, nonché nei casi di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a quarantamila euro per i quali è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Il Comune di Pieve San Giacomo intende istituire il mercato elettronico della stazione appaltante per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00, in attuazione del combinato disposto degli articoli 1, comma 450, della legge 296 del 2006 e dell'art. 328, comma 1, del D.P.R. 207 del 2010, al fine:

- di garantire un approvvigionamento delle risorse improntato alla massima semplicità procedurale, senza con ciò pregiudicare l'osservanza dei principi richiamati dall'art. 328 del D.P.R. 207/2010;
- della possibilità di effettuare acquisti di beni e servizi di modico valore utilizzando una procedura snella ed efficace;

Con deliberazione di G.C. n. 65 del 28.10.2013 è stato disposto per l'acquisto, per i motivi sopra indicati, di un applicativo web M.E.S.A., conforme alla normativa vigente, al fine istituire il mercato elettronico della stazione appaltante per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e utilizzare così una procedura snella ed efficace;
Il progetto dovrà essere realizzato nell'anno 2014.

Finalità da conseguire:

- Collaborare con il Servizio Tecnico al fine addivenire all'approvvigionamento per via telematica di beni e servizi attraverso l'applicativo MESA.

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 entro il 2 maggio per la richiesta di dote scuola

della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" e nel mese di settembre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico 2012/2013.
Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio – contributo trasporto scolastico Legge n.31/1980
- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro e dell'ASL 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.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia dal 7 marzo al 7 maggio, con raccolta ed esame domande e verifica delle attestazioni ISEE. E' previsto da Regione Lombardia l'inserimento delle richieste per dote "merito" dal 3 settembre al 1° ottobre.

Istruttoria delle pratiche inerenti " Diritto allo studio – contributo trasporto scolastico Legge n.31/1980": ad oggi Regione Lombardia non ha previsto alcun contributo.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP): 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). Sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'assistente sociale, è stato attivato il progetto SAP per alunni portatori di handicap alla Scuola Primaria. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Gestione del servizio *mensa e trasporto scolastico*:
MENSA: settimanalmente provvede all'ordinativo ai fornitori di generi alimentari necessari per la refezione scolastica. Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali.
TRASPORTO: predispone 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 852/04;
- all'istruttoria relativa alla convenzione per funzioni miste stipulata con l'Istituto Comprensivo di Sospiro per l'utilizzo dei collaboratori scolastici presso la mensa per lo scodellamento e pre-scuola;
- per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

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

E' stato approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 11.07.2013 il regolamento disciplinante il servizio di mensa scolastica.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.06.2012 si è istituito il servizio di pre-scuola approvandone il relativo regolamento e tariffe.

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che è stata approvata la convenzione per l'espletamento della funzione istruzione pubblica ivi compresi gli asilo nido fra i Comuni di Sospiro capo-convenzione, San Daniele Po, Cella Dati, Derovere, Pieve d'Olmi, Pieve San Giacomo, Cicognolo e Cappella de Picenardi (atto di C.C. n. 48 del 21.12.2011).
L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

In seguito alle disposizioni contenute nel DPR 7 settembre 2010, n. 160, con il quale è stato previsto l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), è stato individuato, quale titolare delle funzioni amministrative dello Sportello, il Responsabile del Servizio Tecnico Dott.ssa Simona Donini, già titolare dello Sportello Unico delle Imprese.
Resta in carico all'Ufficio Commercio, l'istruttoria delle pratiche commerciali, che verranno successivamente trasmesse allo Sportello SUAP, per l'emissione dell'atto finale e del relativo invio on-line al richiedente e agli eventuali Enti di competenza.
L'Ufficio Commercio disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

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

Provvede al rilascio:
- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).

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

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:
- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) 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 GC n. 49 del 23.07.2013 la 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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 27.11.2012, in adempimento alla deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune (deliberazione C.C. n. 11 del 20.04.2012) è stata approvata convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per l'espletamento in forma associata delle funzioni di Polizia Locale.
Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada;
l'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino a godere dello spazio pubblico senza remore o timori di sopraffazioni, limitazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile.
Interagisce con tutti i settori comunali e con altri organismi pubblici per segnalare problemi e disfunzioni riscontrati sul territorio.
Il servizio attua gli interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio.
Si occupa della gestione denunce cessione fabbricato ai fini P.S.
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 serale-notturna nel periodo estivo secondo le necessità;
- Rendere più incisiva l'attività di vigilanza e repressione degli illeciti stradali;
- riordino dell'archivio delle attività artigianali, esercizi pubblici, esercizi di vicinato.

Linea di attività 9: Servizi Demografici

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

- *Settore **Anagrafe:*** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità.
  Cambio di residenza in tempo reale
  L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.
- *Settore **Stato civile:*** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi.
- *Settore **Elettorale:*** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
- *Settore **Leva militare:*** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- *Settore **Servizio statistico:*** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici,

istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.

- *Settore **Economato**:* compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese per rinfreschi, ricevimenti o omaggi, pubblicazione di necrologi e acquisto di fiori in caso di matrimoni civili.

Altre funzioni affidate al settore:

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

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

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

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Gestione consultazioni elettorali previste per il 25.05.2014 per il rinnovo del Parlamento Europeo.

UFFICIO SOCIALE

Con atto di G.C. n. 75 del 28.12.2010 è stata approvata la convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.
L'assistente sociale è presente nel Comune per 6 ore settimanali.

PREMESSA
L'articolo 1, comma 2 della legge 328/2000 indica che per "interventi e servizi sociali" si intendono tutte le attività previste dall'articolo 128 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente "la predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia".
L'articolo 6, comma 1, attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, 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 alcooldipendenti;
  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 famiglia in difficoltà;
- svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
- rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
- valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
- verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
- promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
- interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
- raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
- collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
- coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
- verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
- collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
- partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.

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

c) assistenza alle famiglie ed ai minori;

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

- **Le risorse umane e strumentali**

La complessità del sistema ha imposto la necessità di configuralo 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.

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, con le seguenti funzioni:**

- coordinamento del servizio;

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

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

- **azioni in ambito sociale:**

a) contributi economici "una tantum"

- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
- valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- Riscontro alla richiesta;
- Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.

- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
- richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
- Riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;

c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:

- verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
- predisposizione di progetto di intervento;

- comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
- trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati

d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
- raccolta della segnalazione;
- verifica del bisogno;
- valutazione della rete;
- attivazione della rete;
- individuazione e quantificazione delle risorse;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

e) fondo sociale affitti
- verifica e valutazione dei casi;
- predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
- predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.

f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
- raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
- predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
- invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
- comunicazione all'utente.

g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
- coordinamento degli interventi;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;

h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;

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

Il decreto interministeriale 28 dicembre 2007 attribuisce la gestione dell'ammissione alla compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica ai comuni di residenza specificando che al comune compete la ricezione delle richieste di agevolazione da parte dei soggetti aventi i requisiti di legge nonché l'ammissione delle medesime e conseguente rilascio di un certificato che riconosce la titolarità a godere della compensazione nonché l'obbligo di comunicazione al soggetto competente, degli elementi informativi necessari alla gestione dei clienti tutelati.
L'Autorità per l'energia elettrica con deliberazione del 27 novembre 2008 n. ARG 172/08 ha approvato, fra l'altro, i modelli per la richiesta del bonus sociale.

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

- **Gli obiettivi**

Il Responsabile del Servizio ritiene essenziale e prioritario:

- Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di 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.
- Predisposizione di una bozza di regolamento per la gestione e la realizzazione degli interventi e prestazioni di servizi in campo sociale anche alla luce delle novità normative introdotte.

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

Si ribadisce che anche per l'anno 2014 l'attività si presenta caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.
Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.
Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;
Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;
Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:
G.C. N. 1 del 21.01.2014 "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità";
Nell'attuale quadro normativo e nell'attesa di ulteriori Decreti Ministeriali derivanti e previsti dalla legge di stabilità 2014 è stato comunque elaborato, depositato e sottoposto alla Giunta Comunale in data 21.01.2014 una bozza di bilancio tecnico aperto per l'esercizio 2014.

Con nota Prot. 134 del 15.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione ed impedire l'emersione dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.
Con successiva nota Prot. 368 del 04.02.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvato l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.
Si evidenzia che, ai sensi del comma 1, dell'art. 31 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, in applicazione dell'art. 16, comma 31, del D.L. n. 138/2011, convertito nella Legge n. 148/2011, a decorrere dall'anno 2013, le disposizioni vigenti di patto di stabilità interno per i comuni trovano applicazione nei riguardi di tutti i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, disponendo, pertanto, l'assoggettamento al patto dall'annualità 2013 anche ai Comuni con popolazione compresa tra i 1.001 e 5.000 abitanti, in precedenza esclusi.
Continua il percorso con un costante aggiornamento ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2014 – della relazione previsionale e programmatica nonché del bilancio pluriennale 2014-2016.

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
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione tabelle obiettivo patto di stabilità
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. del servizio di competenza
- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del patto di stabilità
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL entro il 18 febbraio 2013
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle

transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- fondo mobilità segretari. Si provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.
- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale;

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

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

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:

  - Articolo 49 (modificato) – "Pareri dei responsabili dei servizi"
  - Articolo 147 (modificato) – "Tipologia dei controlli interni"
  - Articolo 147 – bis (integrazione) – "Controllo di regolarità amministrativa – contabile
  - Articolo 147 – ter (integrazione) – "Controllo strategico"
  - Articolo 147 – quater (integrazione) – "Controlli sulle società partecipate"
  - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – "Controlli sugli equilibri finanziari"
  - Articolo 148 – modifica – "Controlli esterni"
  - Articolo 148- bis (integrazione) – "Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali"

- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali";
- l'approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 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.

- **TRASMISSIONE TELEMATICA DEL RENDICONTO**

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

Finalità da conseguire :

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

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

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

- Dovrà essere garantita 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.

- **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 di 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:**

Albo compensi amministratori - art.1, comma 735, L.296/2006 (finanziaria 2007) – scadenza ogni 6 mesi;
Adempimenti art. 2 comma 222 L.191/2009: inserimento dati sulle partecipate sul sito "www.contodelpatrimonio.tesoro.it" – scadenza prevista per il 31 luglio 2014;
Adempimenti art. 1, comma 587, L. 296/2006 (finanziaria 2007): Dichiarazione "CONSOC" da inserire sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.perlapa.gov.it) – scadenza 30 aprile 2014;

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:

- Compilazione ed invio della relazione allegato al conto annuale del personale anno 2013;
- Compilazione ed invio del conto annuale del personale anno 2013

- **CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2013:**

I risultati della gestione del bilancio vengono sintetizzati nel rendiconto della gestione.
Il rendiconto della gestione deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di competenza. Il rendiconto viene presentato al Consiglio Comunale, da parte della Giunta, accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, dalla relazione della Giunta, dall'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di competenza.

Finalità da conseguire :

- Entro febbraio riaccertamento dei residui attivi e passivi da inserire nel conto del bilancio dell'esercizio 2013.
- Entro il 17 marzo 2014 La Giunta Comunale approva la relazione illustrativa (art. 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000) al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2013.
- Entro il 10.04.2014 deposito documenti relativi al Conto Consuntivo 2013;
- Entro il 30.04.2014 Il Consiglio Comunale approva il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2013.

- **BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2014: –**

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria deve essere deliberato dall'organo politico osservando i seguenti principi generali:

- Pareggio economico finanziario: il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio. Il totale delle entrate deve cioè coprire l'ammontare complessivo delle uscite; perciò nel caso in cui gli esercizi precedenti abbiano prodotto disavanzo questo deve trovare applicazione all'interno del bilancio di previsione e pertanto il totale delle uscite di competenza dovrà essere pari al totale delle entrate al netto del disavanzo applicato.
- Annualità: nel bilancio possono essere iscritte previsione di entrata e di uscita con riguardo al periodo temporale di riferimento. L'anno finanziario coincide con l'anno solare dal 1° gennaio al 31dicembre, dopo tale termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate né impegni di uscite riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.
- Universalità: tutti i movimenti finanziari devono essere ricondotti al bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio. Tutte le entrate e tutte le uscite devono quindi essere contabilizzate con specifiche registrazioni delle operazioni che le hanno generate, con evidenza della qualità (voce e natura) e della quantità (valore).
- Integrità: le entrate e le uscite vanno iscritte in bilancio nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le uscite al lordo delle eventuali correlate entrate). Il principio

sancisce perciò che è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di compensazione tra entrate e uscite.

- Veridicità: il bilancio deve presentare le reali condizioni finanziarie dell'Ente. Le entrate e le uscite devono cioè essere iscritte per i valori che realisticamente si prevede di accertare ed impegnare. Il principio è stato introdotto per la necessità di evitare che le poste di bilancio siano iscritte con l'unico obiettivo di raggiungere un pareggio fittizio (entrate sovrastimate o uscite sottostimate).
- Unità: tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un ammontare complessivo di risorse da contrapporre all'ammontare complessivo delle uscite, non esiste se non in casi particolari e prescritti dalla legge (entrate con destinazione vincolata) una correlazione diretta tra singole voci di entrata e singole voci di uscita.
- Pubblicità: la trasparenza dell'azione amministrativa richiede che i contenuti del bilancio e di tutti i suoi allegati siano resi accessibili ai cittadini e agli organismi di partecipazione. L'ente locale è quindi tenuto a realizzare una giusta informazione circa l'utilizzo delle risorse e le modalità di recepimento dei finanziamenti.

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.
Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;
Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;
Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2013 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:
G.C. N. 1 del 21.01.2014 "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità";
Nell'attuale quadro normativo e nell'attesa di ulteriori Decreti Ministeriali derivanti e previsti dalla legge di stabilità 2014 è stato comunque elaborato, depositato e sottoposto alla Giunta Comunale in data 21.01.2014 una bozza di bilancio tecnico aperto per l'esercizio 2014.
Con nota Prot. 134 del 15.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione ed impedire l'emersione dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.
Con successiva nota Prot. 368 del 04.02.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvato l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.
Ora arrivano notizie dal Ministero dell'Interno secondo le quali il Ministro dell'Interno ha firmato, lo scorso 13 febbraio, il decreto che differisce ulteriormente il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno 2014 da parte degli enti locali. Il termine si sposta dal 28 febbraio al 30 aprile 2014. Il decreto è stato inviato alla G.U. per la prevista pubblicazione.

Al riguardo il percorso continua con costante aggiornamento della bozza di bilancio dell'esercizio 2014 già presentata ed illustrata alla Giunta Comunale in data 21.01.2014;

Finalità da conseguire :

- Entro il 25 marzo approvazione schema di bilancio annuale 2014 – relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale 2014-2016 e relativa manovra tariffaria da parte della Giunta Comunale;
- Entro il 29 aprile approvazione approvazione del bilancio annuale 2014 – relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale 2014-2016 dal parte del Consiglio Comunale;

ADEMPIMENTI PATTO DI STABILITÀ:

La legge 27 dicembre 2013 n. 147 (legge di stabilità 2014) e le normative di interesse emanate nel corso del 2013 introducono alcune novità alla disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2014-2016.

Il primo adempimento è legato al bilancio di previsione. Al preventivo è stato allegato il consueto prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del Patto, che devono risultare in linea con gli obiettivi per tutto il triennio 2014-2016.

Per il 2014 e triennio 2014-2016 cambia la base di calcolo, che ora è rappresentata dalla spesa corrente media registrata in termini di competenza (impegni) nel triennio 2009-2011.

Cambiano le percentuali da applicare alla base di calcolo, per gli anni dal 2014 al 2017 non ci sono più distinzioni in base alla classe dimensionale e per il 2014 e 2015 viene stabilita una percentuale del 15.07 e per il 2016 e 2017 viene stabilita una percentuale del 15.62, con l'applicazione però per l'anno 2014 di una clausola di salvaguardia in attuazione del comma 2-quinquies dell'articolo 31 della legge 83/2011 come modificata dalla legge di stabilità 2014.

In attuazione del comma 9-bis, dell'articolo 31, della legge 12 novembre 2011, n. 183 – introdotto dal comma 535, dell'articolo 1, della legge 147/2013 – il Ministero dell'Economia e delle finanze ha provveduto al riparto degli spazi finanziari attribuiti a ciascun comune per escludere dal patto di stabilità interno i pagamenti in conto capitale da sostenere entro il primo semestre 2014.

Si è in attesa di ulteriori Decreti derivanti e previsti dalla legge di stabilità 2014.

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

Con l'art. 1 del D.L. 35/2013, convertito con legge 6 giugno 2013 n. 64 è stata introdotta una particolare disciplina per consentire agli enti locali di sostenere pagamenti relativi a debiti di parte capitale certi liquidi ed esigibili alla data del 31.12.2012, ovvero debiti di parte capitale per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, ovvero debiti in conto capitale risconosciuti alla data del 31.12.2012 ovvero che presentavano i requisiti per il riconoscimento entro la medesima data, ai sensi dell'art. 194 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In ottemperanza a quanto previsto ai commi 546 e seguenti dell'art. 1 delle legge 147/2013 – legge di stabilità - l'ufficio ha provveduto ad effettuare, mediante il sistema web, ad inoltrare il modulo per la richiesta degli spazi finanziari di cui necessitano il comune per sostenere i pagamenti, in deroga ai vincoli del patto di stabilità interno 2014, di debiti in conto capitale certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre 2012, di debiti in conto capitale per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, ivi inclusi i pagamenti delle regioni in favore degli enti locali e delle province in favore dei comuni, nonché dei debiti in conto capitale riconosciuti alla data del 31 dicembre 2012 ovvero che presentavano i requisiti per il riconoscimento di legittimità entro la medesima data che per il Comune di Pieve San Giacomo è pari a zero.

Si è in attesa della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 11400 del 10.02.2014, dalla quale entro 45 giorni dovrà essere trasmessi, attraverso l'apposito sistema web, gli obiettivi programmatici relativi al Patto di stabilità interno per il triennio 2014-2016. (La mancata trasmissione degli obiettivi programmatici è assimilata, ai sensi dell'art. 31, comma 19, della legge 183/2011, al mancato raggiungimento dell'obiettivo di saldo finanziario, con tutto ciò che ne consegue in termini di applicazione di sanzioni per il mancato rispetto del patto di stabilità interno)

Entro il 30.01.2014, così come previsto dalla normativa, sono state comunicate attraverso l'apposita piattaforma web, le risultanze del patto di stabilità 2013 (monitoraggio secondo semestre 2013)

Finalità da conseguire :

- Trasmissione entro 45 giorni dalla data di pubblicazione del surrichiamato D.M. degli obiettivi programmatici relativi al Patto di stabilità interno per il triennio 2014-2016;
- Comunicare per l'anno 2014 eventuali successive rettifiche o variazioni a seguito di eventuali nuovi interventi normativi, entro e non oltre il 31.12.2014;
- Entro il 30 luglio 2014 trasmissione monitoraggio primo semestre patto di stabilità 2014
- Entro il 31.01.2015 trasmissione monitoraggio secondo semestre patto di stabilità 2014;
- La certificazione del saldo finanziario del patto di stabilità 2014 dovrà essere trasmesso entro il 31.03.2015 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;

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

Particolarmente importanti le scadenze legate al **Patto regionalizzato**.
Anche per l'anno 2014 i singoli obiettivi del patto di stabilità possono essere modificati attraverso i patti di solidarietà fra enti territoriali (patto regionale verticale, patto regionale orizzontale, patto regionale verticale incentivato, patto nazionale orizzontale e verticale.

Tempistica

Patto regionale verticale

- entro il **1° marzo**: l'ente locale comunica ad ANCI, UPI, regioni e province autonome, l'entità dei pagamenti che può effettuare nel corso dell'anno;
- entro il **15 marzo**: regione e province autonome comunicano al Ministero dell'economia e delle finanze, con riguardo a ciascun ente beneficiario, gli elementi informativi occorrenti per la verifica del mantenimento dell'equilibrio dei saldi di finanza pubblica;
- entro il **15 marzo:** la regione comunica i nuovi obiettivi agli enti locali interessati dalla compensazione verticale.

Patto regionale verticale incentivato

- la norma non stabilisce un termine ultimo entro cui l'ente locale deve comunicare ad ANCI, UPI, regioni e province autonome l'entità dei pagamenti che può effettuare nel corso dell'anno, pertanto, salvo diversa disposizione regionale, si ritiene che questo possa essere posto pari all'ultima data utile per l'applicazione del patto incentivato, ossia al **14 marzo**;

- entro il **15 marzo:** la regione comunica al Ministero dell'economia e delle finanze, con riferimento a ciascun comune beneficiario, gli elementi informativi occorrenti per la verifica del mantenimento dell'equilibrio dei saldi di finanza pubblica.

Patto nazionale verticale

- entro il **10 aprile**: ciascuna regione comunica al Ministero dell'economia e delle finanze gli eventuali spazi non assegnati a valere sulla quota del 50 per cento di cui al comma 123, articolo 1, della legge n. 228 del 2012, mediante il sistema *web http://pattostabilitainterno.tesoro.it* della Ragioneria Generale dello Stato

- entro il **30 aprile**: il Ministero dell'economia e delle finanze, con proprio decreto, sentita la Conferenza Unificata, attribuisce, sulla base delle comunicazioni pervenute, gli spazi finanziari ai comuni con popolazione compresa tra i 1.000 e i 5.000 abitanti di tutte le regioni a statuto ordinario, della Regione siciliana e della regione Sardegna che presentino un saldo obiettivo positivo.

Patto nazionale orizzontale

- entro il **15 giugno**: il comune che prevede di conseguire un differenziale positivo rispetto all'obiettivo del patto di stabilità interno può comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, mediante il sistema *web* appositamente predisposto, l'entità degli spazi finanziari che è disposto a cedere;

- entro il **15 giugno**: il comune che prevede di conseguire un differenziale negativo rispetto all'obiettivo del patto di stabilità interno può richiedere, al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, mediante il sistema *web* appositamente predisposto, spazi finanziari di cui necessita per effettuare pagamenti di residui passivi di parte capitale;

- entro il **10 luglio**: il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato aggiorna il prospetto degli obiettivi dei comuni interessati dalla rimodulazione dell'obiettivo, con riferimento all'anno in corso e al biennio successivo.

Patto regionale orizzontale

- entro il **15 ottobre**: i comuni e le province comunicano alle regioni e province autonome l'entità degli spazi finanziari che sono disposti a cedere (o acquisire) nell'esercizio in corso e le modalità di recupero (o cessione) dei medesimi nel biennio successivo;

- entro il **31 ottobre**: la regione definisce e comunica ai propri enti locali il nuovo obiettivo annuale del patto di stabilità interno;

- entro il **31 ottobre**: la regione comunica al Ministero dell'economia e delle finanze, con riferimento a ciascun ente locale, gli elementi informativi occorrenti per la verifica del mantenimento dell'equilibrio dei saldi di finanza pubblica.

Siamo in attesa di disposizioni operative da parte di Regione Lombardia.

- **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.

FINALITA' DA CONSEGUIRE:

1. **Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:**

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

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

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

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

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

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

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

Tempi: per le fatture:
entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili
per contratti, rate mutui.
Utenze: entro le rispettive scadenze

5. **Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere**

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. **Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia**

- Servizi iva : mensa scolastica
  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 denuncie 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

TARSU/TARES/TARI – Responsabile dell'istruttoria: Ilenia Bagarelli

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 TARSU anno 2013 ed emissione eventuale ruolo coattivo per le somme non versate;

- **COMUNICAZIONE DATI TARSU ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

L'Agenzia delle Entrate con provvedimento n. 194022 del 14.12.2007 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.
La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate dovrà essere effettuata dall'ufficio Tributi, entro il 30 aprile.

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

IUC – Imposta unica comunale
È 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.

Il termine per la regolamentazione e la **determinazione delle tariffe/aliquote** IUC è quello stabilito dalle norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione;

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

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

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, modificato dal comma 387 della Legge n. 228/2012, aveva istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2013, il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tares), a copertura dei costi relativi al "Servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento", nonché dei costi relativi ai Servizi indivisibili dei Comuni.
Pertanto, in collaborazione con la società Casalasca Servizi Spa, gestore del servizio, si è elaborando il piano finanziario, si è continuato ha lavorare con costanti simulazioni anche con la collaborazione del Sindaco per addivenire alla determinazione delle relative tariffe ed all'approvazione del relativo regolamento, in base alla banca dati e alle nuove rilevazioni fatte sul territorio, in modo particolare per quanto riguarda l'area artigianale.
A tal fine si è proseguito nell'incrocio dei dati catastali con le utenze inserite nel database, chiedendo, laddove necessario, anche la collaborazione del cittadino.
Nel frattempo, con l'art. 5 D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124, sono state introdotte numerose modifiche alla disciplina del Tributo sui rifiuti, tra le quali la possibilità di continuare ad applicare, in deroga a quanto stabilito dall'art. 14, comma 46 del Decreto Monti, il regime di prelievo in vigore nel 2012, determinando quindi i costi del servizio e delle relative tariffe sulla base dei criteri previsti e applicati nel 2012 ai fini T.A.R.S.U.;
Nello specifico, l'art. 5, comma 4quater D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124, dispone che:

«In deroga a quanto stabilito dall'articolo 14, comma 46, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e dal comma 3 del presente articolo, per l'anno 2013 il Comune, con provvedimento da adottare entro il termine fissato dall'articolo 8 del presente decreto per l'approvazione del bilancio di previsione, può determinare i costi del servizio e le relative tariffe sulla base dei criteri previsti e applicati nel 2012 con riferimento al regime di prelievo in vigore in tale anno. In tale caso, sono fatti comunque salvi la maggiorazione prevista dal citato articolo 14, comma 13, del decreto-legge n. 201 del 2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 214 del 2011, nonché la predisposizione e l'invio ai contribuenti del relativo modello di pagamento. Nel caso in cui il Comune continui ad applicare, per l'anno 2013, la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), in vigore nell'anno 2012, la copertura della percentuale dei costi eventualmente non coperti dal gettito del tributo è assicurata attraverso il ricorso a risorse diverse dai proventi della tassa, derivanti dalla fiscalità generale del comune stesso»;

Il Consiglio Comunale, pertanto, con deliberazione n. 35 del 28.11.2013 ha stabilito:

1) DI NON APPLICARE il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi – TARES;

2) DI CONTINUARE AD APPLICARE, nell'anno 2013 la T.A.R.S.U., sulla base delle norme previste dal Capo III del D.Lgs. 15 novembre 1993 n. 507, a fronte di quanto espressamente disposto dall'art. 5, comma 4*quater* D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124;

3) DI CONFERMARE:

- il Regolamento per l'applicazione della tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29.03.2003;
- le tariffe TARSU approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 16.05.2012;

Con deliberazione del C.C. n. 34 del 28.11.2013 è stato approvato il regolamento per l'applicazione del tributo sui servizi (art. 14 D.L. 201/2011, convertito nella legge n. 214/2011).

Ora la legge n. 147/2013 – legge di stabilità 2014 introduce la TARI - Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.
Ampia coincidenza con la disciplina della TARES.
Conferma l'obbligo di copertura dei costi e i criteri di determinazione della tariffa sono quelli del metodo normalizzato ex DPR 158/1999;
Il tributo è applicato e riscosso dal Comune.

Finalità da conseguire :

- Adeguare il software in dotazione alle modifiche introdotte e alla gestione diretta del nuovo tributo TARI con creazione database.
- Redazione Piano Finanziario dei costi per l'anno 2014;
- Simulazioni per le determinazione delle aliquote/tariffe;
- Predisposizione Regolamento per l'applicazione e la gestione della TARI;
- Emissione avvisi di pagamento per l'anno 2014 e conseguente invio ai contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento;

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

L'istituzione della IUC dal 2014 lascia salva la disciplina per l'applicazione dell'IMU prevista dal D.L. 201/2011 convertito nella legge 214/2011 (art. 1, comma 703, legge 147/2013), apportando diverse modifiche.
A partire dal 2014 l'applicazione dell'IMU entra a completo regime (art. 1, comma 707, legge 147/2013). Rimane un imposta in autoliquidazione da parte del contribuente.
E' stato inserito sul sito istituzionale dell'Ente un link per il calcolo dell'Imu a disposizione dei cittadini e tutte le informazioni relative alle tariffe, agevolazioni e calcoli dovranno essere tempestivamente pubblicate sul sito web istituzione dell'Ente.
Dovrà essere aggiornato il database con l'adeguamento del software alle modifiche introdotte.
Dovranno essere inserite nel database tutte le dichiarazioni IMU pervenute relative all'anno 2013 e caricati i pagamenti effettuati dai contribuenti nell'anno 2013.

Finalità da conseguire :

- Aggiornarmento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
- Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
- Predisposizione del Regolamento IMU per l'anno 2014
- Proseguo degli accertamenti ICI/IMU per gli anni 2010-2011-2012-2013;

- **TASI – Tributo servizi indivisibili**

L'art. 1 commi da 669 a 681 della legge 147/2013 – legge di stabilità 2014 introducono l'applicazione del nuovo tributo TASI riferite alla fruizione dei servizi comunali indivisibili. E' un

tributo a base patrimoniale e la base imponibile è quella dell'IMU. Prevede una platea di contribuenti mista ripartita tra possessori e detentori.
L'aliquota base è pari all'1 per mille.
Il comune, può determinare l'aliquota rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote della TASI e dell'IMU per ciascuna tipologia di immobile non sia superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile. Per il 2014, l'aliquota massima non può eccedere il 2,5 per mille.
Per i fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'articolo 13, comma 8, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e successive modificazioni, l'aliquota massima della TASI non può comunque eccedere il limite dell'1 per mille.

Finalità da conseguire :

- Dotazione software per la gestione diretta del nuovo tributo TASI con creazione database.
- Simulazioni per le determinazione delle aliquote/tariffe;
- Predisposizione Regolamento per l'applicazione e la gestione della TASI;
- Emissione avvisi di pagamento per l'anno 2014 e conseguente invio ai contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento;

ART. 1 comma 705 LEGGE 147/2013 – LEGGE DI STABILITA' 2014
Per l'accertamento, la riscossione, i rimborsi, le sanzioni, gli interessi e il contenzioso relativo alla maggiorazione pari a 0,30 euro per metro quadrato, si applicano le disposizioni vigenti in materia di tributo comunale sui rifiuti e sui servizi. Le relative attività di accertamento e riscossione sono svolte dai comuni ai quali spettano le maggiori somme derivanti dallo svolgimento delle suddette attività a titolo di maggiorazione, interessi e sanzioni (art.1, comma 705, della legge 147/2013)

Finalità da conseguire:

- Attività di accertamento;

Linea di attività 13: Ufficio Personale

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale alle cui schede si rinvia. Al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.)
Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", entrata in vigore il 4 luglio 2009, contiene, tra gli altri provvedimenti, il piano industriale della pubblica amministrazione. Le norme del Capo III introducono disposizioni volte a favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa e l'eliminazione degli sprechi attraverso misure che riguardano anche la pubblicità dei dati relativi alla dirigenza pubblica ed ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

In particolare l'art. 21, comma 1, della suddetta legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti internet di ciascun ente, i curricula vitae dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.
In proposito si richiamano, in particolare, le seguenti circolari:
1) circolare n. 3 del 17.07.2009 relativa alle prime indicazioni operative circa la pubblicazione dei dati sulla dirigenza e sulle assenze e presenze del personale di cui alla legge 69/2009
2) circolare n. 1 del 14.01.2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla pubblicazione dei dati curriculari e retributivi della dirigenza e dei dati sulle assenze del personale. La circolare riassume tutti i principali adempimenti richiesti alle Amministrazioni pubbliche, con riferimento, in particolare, alle precedenti circolari n. 3 del 17.07.2009 e n. 5 del 12.10.2009, che rimangono pressoché il punto di riferimento, salvo le modifiche introdotte dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 che, al comma 9, ha previsto uno speciale regime sanzionatorio per il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione, consistente nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti. Nel richiamare il D.M. 18 dicembre 2009 la circolare ricorda anche che, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 55-septies, comma 5, del D. Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 15/2009, sono state fissate le nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore assente per malattia e contestualmente previste deroghe.
Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai curricula vitae ed alle retribuzioni, la circolare precisa che, secondo quanto disposto dall'art. 11, comma 8, lett. f), del D. Lgs. n. 150/09, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi anche gli Enti Locali) devono provvedere a pubblicare i curricula, sia dei Dirigenti, sia i titolari di posizioni organizzative. Per la pubblicazione dei dati retributivi (evidenziando separatamente le componenti retributive variabili da quelle legate al risultato) si fa invece riferimento ai soli Dirigenti e non anche alle P.O: (art.1, comma 8, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009).
Le lett. h) del comma 8, dell'articolo citato obbliga la pubblicazione dei curricula vitae e dei dati sulle retribuzioni anche per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo.

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

Sono stati approvati:

- La parte II del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recanti norme inerenti le "procedure di accesso all'impiego" con deliberazione G.C. n. 3 del 15.01.2013;
- Il Piano Triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 44 del 11.07.2013;
- la relazione sulla performance anno 2012 con deliberazione G.C. n. 45 del 23.07.2013.
- il rinnovo dell'adesione al Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance, predisposto da Legautonomie di Pavia, per il triennio 2014-2016 con deliberazione G.C. 84 del 19.12.2013;

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili:
n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile

Servizio Amministrativo - Contabile	Rag. Sabrina Leni – cat. D pos. ec. D3
n. 1 Istruttore Amministrativo	Graziella Mazzini – cat. C pos. ec. C4
n. 1 Istruttore Amministrativo	Dott.ssa Ilenia Bagarelli - cat. C pos. ec. C2
n. 1 Agente di Polizia Municipale	Nevio Savi – cat. C pos. ec. C3
n. 1 cuoca	Monica Battagliola – cat. B pos. ec. B2

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

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

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Linea di attività 11: Ufficio Economico – Finanziario	**Gestione di Bilancio:** entro21 gennaio: depositata bozza di bilancio tecnico aperto per l'esercizio 2014 entro 15 marzo: acquisizione obiettivi di massima e manovra finanziaria della G.C. entro marzo : approvazione schema bilancio tecnico (compreso OOPP) deliberazioni tariffe e relativa approvazione; predisposizione definitiva di bilancio per approvazione da parte del CC entro aprile: approvazione bilancio **Gestione P.E.G. contabile:** entro maggio: predisposizione schema PEG e relativa approvazione **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 **Salvaguardia equilibri di bilancio:** entro luglio: richiesta ai servizi di una relazione dello stato di attuazione dei programmi entro agosto: predisposizione verifica dei programmi con indicazione di eventuali debiti fuori bilancio entro settembre: approvazione salvaguardia da parte del CC **Mandati di pagamento**: entro 10 gg. dal visto di liquidazione **Mandati di pagamento su fatture**: entro 30 gg. **Mandati rate mutuo**: entro giugno e dicembre **Reversali d'incasso**: entro 10 gg. **Fabbisogni standard:** entro le scadenze che verrà	Dipendenti, Organi di Governo	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

	eventualmente fissate **Rilevazione partecipate**: Portale Tesoro entro il 31/07 **Patto di Stabilità:** Comunicato entro il 30.01.2014 monitoraggio semestrale patto di stabilità 2013. Comunicazione obiettivo patto di stabilità 2013-2015 entro il termine stabilito MEF Monitoraggio Patto entro i termini stabiliti da apposito decreto. Richiesta spazi, monitoraggio e rendicontazione Patto di stabilità Regionale Verticale entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia		
Linea di attività 12: Ufficio Tributi	**TARSU:** entro marzo: emissione ruolo 2012 (suppletivo) **TARI:** entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro aprile approvazione Regolamento TARI e relative tariffe. **TASI:** entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro aprile approvazione Regolamento TASI e relative tariffe. **SGRAVI E RIMBORSI**: entro 60 gg. dalla domanda **ICI:** operazioni di controllo e di accertamenti delle posizioni relative agli anni d'imposta 2010-2011-2012 E 2013 Contenzioso in materia tributaria = 0 **I.M.U.**: operazioni di controllo e verifica riscossioni 2013.		Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Linea di attività 13: Ufficio Personale	**Verifica cartellini presenze dipendenti:** mensile **Rilevazione GEDAP:** entro		Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni

	maggio **Conto annuale:** relazione: entro maggio conto: entro maggio		

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 17.02.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Rag. Sabrina Leni

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

Allegato C) alla deliberazione di G.C. n. 18 del 22.04.2014

Il Sindaco
Libero Zini

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

PIANO ATTIVITA' ANNO 2014

"SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE"

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
Dott. SIMONA DONINI
decreto sindacale n. 13/2011 del 09.12.2011

ANNO 2014

L'Ente non ha provveduto entro il 31.12.2013, all'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio 2014, e con Decreto del Ministero dell'Interno del 19.12.2013 è stato differito al 28.02.2014 il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2014 e con Decreto del Ministero dell'Interno del 13.02.2014 è stato ulteriormente differito al 30.04.2014.
Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2013, questo ente deve tuttavia assicurare il regolare funzionamento dei servizi di istituto relativi all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 21 della Legge n. 42/2009. A tale scopo sono pertanto state assegnate provvisoriamente ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie relative all'esercizio 2013, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 (al netto di eventuale utilizzo, per la copertura delle spese correnti, di avanzo di amministrazione, di proventi dei permessi di costruire e di ogni altra eventuale entrata straordinaria), allo scopo di garantire i servizi in parola nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio finanziario e l'approvazione del bilancio di previsione.

Si ricorda, inoltre, che una scarsa e non regolare manutenzione delle strutture e del patrimonio comunale può aggravare lo stato di deterioramento per l'anno successivo, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista economico.

Con deliberazione di G.C. n°1 del 21.01.2014, i Responsabili di Servizio sono stati autorizzati ad attivare le spese nel rispetto dell'art. 163 commi 1 e 3 del D.Lgs. 267/2000 attenendosi alle seguenti ulteriori limitazioni:

a) le spese correnti, ad eccezione di quelle previste da norme di legge, da contratti in essere o indispensabili per la gestione dei servizi, possono essere impegnate nel limite del 50% del corrispondente stanziamento esistente nel bilancio 2012, al netto di avanzo di amministrazione, di proventi derivanti dalle concessioni edilizie e di ogni altra eventuale entrata straordinaria e si possono effettuare spese in misura non superiore, mensilmente ad un dodicesimo dell'importo corrispondente;
b) tutte le contribuzioni a soggetti terzi, pubblici e privati, non potranno essere impegnate fino all'approvazione del bilancio;
c) non sono autorizzati impegni di spesa sul Titolo II – Spese di investimento.

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

Pertanto, in attesa dell'approvazione del Bilancio Previsionale e del Piano Economico di Gestione (P.E.G.), è necessario garantire il mantenimento di tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e comunque tendere al miglioramento della qualità dei servizi erogati a favore della collettività.
Ciò è possibile attraverso una buona programmazione e gestione dell'attività ordinaria e determinando obiettivi strategici assai misurati, che siano rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente.

Nel corso di svolgimento delle funzioni ordinarie nonché di implementazione della programmazione sarà indispensabile inoltre tenere in considerazione:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n°174/2012 convertito dalla Legge n°213/2012, di modifica del DLgs n°267/2000, ed in particolare:
  - Articolo 49 (modificato) – "Pareri dei responsabili dei servizi"
  - Articolo 147 (modificato) – "Tipologia dei controlli interni"
  - Articolo 147 – bis (integrazione) – "Controllo di regolarità amministrativa – contabile
  - Articolo 147 – ter (integrazione) – "Controllo strategico"
  - Articolo 147 – quater (integrazione) – "Controlli sulle società partecipate"
  - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – "Controlli sugli equilibri finanziari"
  - Articolo 148 – (modificato) – "Controlli esterni"
  - Articolo 148- bis (integrazione) – "Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali".

- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "Legge 7 dicembre 2012 n°213 di conversione del D.L. 174/2012 - Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali";
- l'approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n°174/2012, con atto di Consiglio Comunale n°5 del 06.02.2013.

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

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

Linea di attività1: Servizio Edilizia Privata

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

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

Preventivate n. 4 permessi di costruire, n. 10 Denunce Inizio Attività, n. 10 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 30 certificazioni.

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 2: Servizio Lavori Pubblici

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

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice CIG;

- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio;

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e più precisamente:
- Gestione pratiche attraverso aggiornamento e caricamento dati nel programma fornito da Padania Acque- Castel Spa;
- Adempimenti amministrativi relativi ad apertura e chiusura bandi di Edilizia Residenziale Pubblica, relativa graduatoria ed assegnazione alloggi di proprietà comunale;
- Interazione con l'ALER (gestore degli alloggi di proprietà) per individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Interazione con Casalasca Servizi e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE;
- Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;
- Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica;

Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara, ai sensi dell'art.107 – comma 2 - lett. a) del D.Lgs 267/2000 **è attribuita ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.**

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

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

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

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

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

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 4: Personale esterno

I servizi esterni sono svolti da due figure:
1) Maurizio Mondini categoria B – pos. economica B4
2) Ivano Zambelli categoria B – pos. economica B1

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi. Infatti, in particolare, per quanto riguarda il servizio scuolabus, entrambi sono dotati di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente).

Ivano Zambelli, categoria B - posizione economica B1, nel periodo scolastico, svolgerà prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno di circa 27 ore distribuite su 6 giorni e solo per il tempo residuale di circa 9 ore, le mansioni di esecutore tecnico.

Nel 2013 il servizio autista scuolabus, sarà di norma svolto come segue:

- da Ivano Zambelli — dal lunedì al sabato (escluso martedì pomeriggio)
- da Mondini Maurizio — il martedì ed il sabato, solo il giro del primo pomeriggio

La suddetta organizzazione potrà essere variata con relative disposizioni di servizio.

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

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi. Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

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

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3
collaboratore (Maurizio Mondini) - cat. B - pos. economica B4
esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B1

Linea di attività 6: Viabilità, circolazione stradale e connessi

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

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

Acquisto di beni e servizi: per l'acquisto di determinate categorie di beni e servizi, ai sensi dell'art.1 comma 151, della legge 228/2012 si è tenuti ad utilizzare i sistemi di negoziazione messi a disposizione di Consip Spa e dalle centrali regionali d'acquisto.

Amministrazione aperta: si provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune all'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella Legge n. 134/2012, delle informazioni di cui al comma 2 del suddetto decreto.

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3
collaboratore (Maurizio Mondini) - cat. B - pos. economica B4
esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B1

Linea di attività 7: Servizio idrico

La gestione è affidata alla Padania Acque S.p.a. L'Ufficio Tecnico si occupa delle relazioni con Padania Acque per tutte le problematiche legate al servizio.
Per quanto riguarda il servizio di depurazione, in attesa che la gestione dello stesso venga trasferita all'A.ATO, il servizio di gestione è stato affidato alla Società PADANIA ACQUE GESTIONE S.p.a. di Cremona, fino al 30/04/2014. Si provvederà ad un nuovo affidamento della gestione se entro tale data non sarà intervenuto il trasferimento ad A.A.TO.

La **fatturazione delle bollette dei pozzi privati** per il recupero dei canoni di fognatura e depurazione è stata gestita sino al 1999 da Padania Acque. Dall'anno 2000 viene svolto con proprio personale e gestito direttamente con un file di excel.
La Corte Costituzionale con sentenza n. 335 del 10.10.2008, dichiara:
- l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, legge 5 gennaio 1994, n. 36, sia nel testo originario, sia nel testo modificato dall'art. 28 della legge 31 luglio 2002 n. 179, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui la fognatura sia sprovvista di impianti centralizzati di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi"
- ai sensi dell'art. 27 della legge 11 marzo 1953, n. 87, l'illegittimità costituzionale dell'art. 155, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui manchino impianti di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi".

Considerato che è il depuratore è attivo dall'aprile 2010, la fatturazione, a decorrere dell'anno 2009, ha riguardato esclusivamente i canoni di fognatura, mentre da maggio 2010 vengono fatturati anche i canoni di depurazione.
Si ricorda che, a partire dall'anno 2008, la definizione della modulazione tariffaria e le disposizioni per l'applicazione delle tariffa da parte dei soggetti gestori, vengono deliberate dall'Autorità d'Ambito Cremonese, in occasione dell'assemblea consortile.
Viste le difficoltà di applicazione delle nuove disposizioni, l'A.T.O. ha messo a disposizione un nuovo servizio per i Comuni, tramite il quale provvede direttamente ad effettuare i conteggi relativi all'applicazione dei canoni di fognatura relativi al prelievo di acqua dai pozzi privati.
Le operazioni da effettuarsi sono:
- raccolta entro i termini di legge delle dichiarazioni da parte degli utenti per l'anno 2014
- controllo e verifica dei dati indicati
- inserimento delle denunce nel programma software

- bollettazione entro il mese di ottobre
- calcolo delle percentuali sui canoni da versare all'ATO di Cremona

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3
collaboratore (Maurizio Mondini) - cat. B - pos. economica B4
esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B1

Linea di attività 8: Protezione civile

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

Risorse umane disponibili:
collaboratore (Maurizio Mondini) - cat. B - pos. economica B4
esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B1

Linea di attività 9: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attiva e coordina le procedure di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 che saranno afidata a ditta specializzata esterna.
Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti ed in particolare per:
- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza;
- Visite mediche annuali.

Sarà richiesto, qualora ne venga riscontrata la necessità, al Responsabile del Personale, corso di formazione ai fini dell'aggiornamento della Legge n. 81/2008.

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 10: Servizio cimiteriale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari e relativo inserimento nel programma "Gestione Cimiteri";
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;

Considerato che in data 21.12.2011 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°50 il nuovo Regolamento Cimiteriale che introduce dall'1.01.2012 la possibilità di rinnovare per anni 10 le concessioni scadute, l'Ufficio ha provveduto a raccogliere le richieste di rinnovo o di estumulazione relativamente alle concessioni scadute.
Le salme i cui contratti non verranno o non potranno essere rinnovati, dovranno, in seguito, essere estumulate.

Emerge, a tal proposito, la necessità di individuare un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pieve San Giacomo, in previsione delle operazioni di estumulazione che si svolgeranno presumibilmente a partire dal mese di aprile, qualora le salme estumulate risultino indecomposte. Tale area dovrà essere recepita all'interno del Piano Cimiteriale in corso di redazione.
Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà, inoltre, essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Lampade votive:
La fatturazione delle lampade votive avviene tramite proprio personale e con un apposito software necessario per la gestione dei dati, con una banca dati aggiornata.
Le operazioni da effettuarsi sono:
- raccolta delle variazioni verificatesi nell'arco dell'anno
- verifica delle suddette variazioni in collaborazione con il seppellitore-cantoniere che provvede agli allacci delle lampade
- bollettazione entro il mese di ottobre

Finalità da conseguire:
- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il 31.12.2014

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3
collaboratore (Maurizio Mondini) - cat. B - pos. economica B4
esecutore (Ivano Zambelli) - categoria B – pos. economica B1

Linea di attività 11: Formazione del personale

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

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

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella scheda – obiettivo del P.E.G. del Responsabile del Servizio Personale.

Linea di attività 12: Sportello Unico per le Attività Produttive

Il SUAP è un nuovo servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Lo sportello Unico è stato istituito con il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, regolamentato con il D.P.R. n. 447 del 20/10/1998.

Commercio – Attivita' produttive – Esercizi pubblici
Disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:
- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..

- attività 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.

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

Provvede al rilascio:
- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).
Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale (es. Fiera di San Babila e di maggio).

Manifestazioni ricreative-sportive
Si occupa del rilascio di:
- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) 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;
Consuete manifestazioni annuali: Sagra di San Babila il 24 gennaio, Fiera di Maggio la seconda domenica di maggio, Festa dello Sport nel mese di giugno, Festa Luglio Pievese nel mese di luglio, Sagra di San Michele nel mese di settembre.

Di seguito viene riportata una scheda dettagliata delle feste da realizzarsi con la relativa spesa:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione	Importo
Totale		

Di seguito si riportano gli eventi che potranno verranno organizzati con la Proloco, senza oneri a carico del Bilancio comunale:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione
Sagra dei Santi Patroni	24 gennaio
Sagra di Maggio Festa dello Sport	2° domenica di maggio Mese di giugno
Luglio Pievese	Mese di luglio

Risorse umane attualmente disponibili:
agente di Polizia Municipale (Nevio Savi) cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia

Con deliberazione di G.C. n° 14 del 06.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

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

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

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

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

Il S.U.E. deve inoltre:

– acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:

- il parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
- il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;

– attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale;

Linea di attività 14: Appalti e Contratti

Rioccupa delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture derivanti dalle attività del servizio tecnico.
Svolge attività secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 163/2006, nel Regolamento Attuativo DPR 207/2010, nel Regolamento Comunale per gli affidamenti dei Lavori, Forniture e Servizi in Economia (approvato con Del CC n°6 del 23.1.2012).
È dotato di regolamento per l'affidamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 14.12.2013.
Si avvale, ai sensi dell'art.1 c-151, della L.228/2012, delle opportunità offerte dai sistemi di negoziazione messi a disposizione da CONSIP spa e dalle Centrali Regionali d'Acquisto.

Dovrà inoltre considerarsi – quando tale disposizione dispiegherà la propria efficacia (in data 31.3.2013 ex art. 29 DL n°216 del 29.12.211) – il contenuto dell'art.23 – c.4, DL n°201/2011 (come convertito con modificazioni alla L.214/2011) che ha aggiunto all'art.33 del D.Lgs 163/2006 il comma 3 bis, secondo cui "i comuni con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia affidano obbligatoriamente ad una centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle Unioni dei Comuni, di cui all'ar. 32 del D.lgs 18.8.200 n°267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito Accordo Consortili tra i Comuni medesimi ed avvalendosi dei competenti uffici".

Ai sensi dell'art.18 del DL 83/2012, convertito nella L.134/2012, "Misure urgenti per la crescita del Paese" è stato introdotto l'obbligo di pubblicità sulla rete internet per la concessione di sovvenzione, contributi. Sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 7.8.1990 n°241 ad enti pubblici e privati.
Si provvederà pertanto, in occasione di ogni negoziazione commerciale e determinazione a contrarre, alla pubblicazione sul sito internet del Comune, alla apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di tutte le informazioni previste al comma 2 del suddetto Decreto.

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

Linea di attività 15: Sportello Gas Metano

Dal 1° febbraio 2011 l'attività di distribuzione del gas metano sul territorio comunale di Pieve San Giacomo è gestita da Lina Distribuzione S.r.l. Per essere più vicini alle necessità della cittadinanza è stato aperto uno sportello, per 6 ore settimanali, che permette ai cittadini di rapportarsi con Linea Distribuzione S.r.l. attraverso la consegna di documentazione e/o richieste relative al servizio di distribuzione gas.

Risorse umane disponibili:
istruttore amministrativo (Orietta Farina) - cat. C – pos. economica C3

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili :
- n. 1 Resp. del Serv. Tecnico (titolare)
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Collaboratore
- n. 1 Esecutore

dott. Simona Donini – cat. D (a 18 ore sett.)
Orietta Farina - cat. C (a 36 ore settimanali)
Maurizio Mondini - cat. B (a 36 ore settimanali)
Ivano Zambelli - cat B (a 36 ore settimanali)

Risorse strumentali disponibili:
n. 2 personal computer (collegamento Internet, posta elettronica, Microsoft Office)
n. 1 stampante laser a colori
n. 1 stampante a getto di inchiostro a colori
n. 1 fotocopiatrice (in uso a tutti gli uffici)
n. 1 fax (in uso a tutti gli uffici)
n. 1 auto (in uso prevalente dalla Polizia Municipale)
n. 1 ape car 703 Piaggio
n. 1 ape car Piaggio Poker
n. 1 rasaerba Matra BCS
n. 1 trattorino Honda Static (in comodato alla Cicopieve – concessione della gestione del centro sportivo sottoscritta in data 26.01.2010)
n. 1 trattorino Gianni Ferrari
n. 1 rasaerba professionale 730
n. 2 decespugliatore Robin
n. 1 taglia siepe Eco
n. 1 motosega Eco

Finalità ordinarie da conseguire nel secondo semestre 2014

Nel 1° semestre 2014 l'attività principale dell'Ufficio sarà tesa ad organizzare e realizzare:

OBIETTIVO	SCADENZA
- Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico;	OGNI SETTIMANA fino al 31.12.2014
- Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata;	OGNI MESE fino 31.12.2014
- Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante al vigente strumento urbanistico	OGNI QUAL VOLTA VI SIA RICHIESTA
- Contabilità e liquidazione degli appalti annuali;	quest'anno nessun appalto
- Controllo e repressione abusivismo edilizio;	OGNI MESE fino al 31.12.2014
- Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2014
- Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	scadenze ai sensi di legge
- COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio concessioni ed autorizzazioni occupazioni permanenti e temporanee;	OGNI QUAL VOLTA VI SIA RICHIESTA
- Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	quest'anno nessun affidamento

- Contratti: predisposizione e registrazione contratti area tecnica in cui il Comune è parte stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4c del D.Lgs. 267;	quest'anno nessuna stipula
- Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	scadenze ai sensi di legge
- Istruttoria e predisposizione delle deliberazione di Giunta e di Consiglio inerenti l'area tecnica;	OGNI MESE fino al 31.12.2014
- Istruttoria e predisposizione determinazioni area tecnica;	OGNI MESE fino al 31.12.2014
- Preventivate: n. 5 deliberazioni di consiglio; n. 10 deliberazioni di Giunta; n. 30 determinazioni area tecnica; n. 30 istruttoria tra DIA, SCIA, Permessi di Costruire e certificazioni;	OGNI MESE fino al 31.12.2014
- Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2014
- Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	scadenze ai sensi di legge
- Gestione programma "Gestione Cimiteri"	OGNI MESE fino al 31.12.2014
- Istruttoria delle pratiche relative al contributo Fondo Sociale Affitto,comunicazioni on-line con Regione Lombardia, circa rendicontazione pagamenti e controllo domande;	31.12.2014
- Raccolta ed istruttoria delle pratiche relative alle assegnazione di abitazioni in gestione all'A.L.E.R. (edilizia residenziale pubblica);	31.12.2014
- Istruisce le pratiche relative ai "passi carrabili" in stretta connessione con l'ufficio competente (l'Ufficio Amministrativo).	OGNI QUAL VOLTA VI SIA RICHIESTA
- Istruisce e rilascia le ordinanze circolazione stradale ai sensi del Regolamento del Codice Della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (l'Ufficio Amministrativo).	OGNI MESE CIRCA fino al 31.12.2014

In particolare si evidenzia la necessità di operare nei seguenti ambiti:

1. Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale. — 31.07.2014
2. Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale (viabilità, strade, immobili). — OGNI MESE fino al 31.12.2014
3. Rilascio di autorizzazioni commerciali e ricreative-sportive. — OGNI MESE CIRCA fino al 31.12.2014
4. Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata — 30.04.2014
5. Verrà attivato la piattaforma per gli acquisti on-line comunale (MESA) — 31.12.2014

UTENZE – STAKE HOLDER del settore Tecnico:

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

Stante le particolari condizioni di difficoltà finanziaria in cui versano gli Enti Locali e le imposizioni di riduzione della spesa previste dal quadro legislativo vigente, in attesa che il Consiglio Comunale approvi il Bilancio Previsionale 2013, le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione Comunale contemperano esclusivamente la previsione di risorse minime indispensabile per gli interventi di manutenzione ritenuti inderogabili ed urgenti, in misura non superiore al 50% delle risorse stanziate a Bilancio nell'esercizio 2012 per il medesimo semestre.
Le somme indicativamente esposte nel prospetto in calce debbono pertanto ritenersi provvisorie e commisurate a tali indirizzi, potendosi ricalibrare nelle corrette e definitive quantità solo esclusivamente a seguito della definitiva approvazione del Bilancio per l'esercizio in corso.

Le cifre indicate nel prospetto vanno riferite all'intero esercizio (12/12). La presente relazione, riferita viceversa al 2° semestre 2013, potrà disporre esclusivamente di tali somme in misura calcolata sui dodicesimi fino all'approvazione del Bilancio Previsionale.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2014-2016 SPESE IN CONTO CAPITALE ELENCO ANNUALE 2014					
---	---	---	---	---	---
INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2014 SPESE IN CONTO CAPITALE					
GESTIONE IMPIANTO DI DEPURAZIONE	Affidamento gestione a ditta specializzata se non interviene nella gestione l'ATO.	€. 18.000,00 € 5.000,00 € 4.000,00	30.04.2014	Int. 1.09.04.03/30 gestione ordinaria Int. 1.09.04.03/40 smaltimento fanghi Int. 1.09.04.03/50 manutenzioni, reagenti, servizi	- IMPRESE - CITTADINI
INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2014					
INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2014					

MEZZI COMUNALI	Riparazioni dei mezzi di trasporto e fornitura carburante, (auto, scuolabus, motocarri)	€ 2.000,00 € 1.500,00 € 1.500,00 € 2.000,00 € 6.000,00 € 2.200,00 € 1.000,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2014	La spesa comprende: - carburante mezzi comunali - manutenzione mezzi comunali - manutenzione mezzi per manutenzione verde In attesa del Bilancio 2014 viene computata come segue: Int. 1.08.01.03/10 Int. 1.09.06.03/40 Int. 1.04.05.03/30 Int. 1.08.01.02/20 Int. 1.04.05.02/20 Int. 1.03.01.02/20 Int. 1.03.01.03/10	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
STRADE COMUNALI	Manutenzione ordinaria.	€ 1.200,00 € 7.000,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2014	Int. 1.08.01.02/30 Int. 1.08.01.03/80	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Completamento e potenziamento segnaletica verticale ed orizzontale	€ 500,00 € 2.500,00	31.12.2014	Int. 1.08.01.02/40 Int. 1.08.01.03/20	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
SERVIZI CIMITERIALI	Manutenzione ordinaria. Assistenza montaferetri, fosse ed estumulazioni.	€ 7.300,00 € 1.500,00 € 500,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2014	La spesa è finanziata con fondi di Bilancio 2014 come segue: Int. 1.10.05.03/10 manutenzione ordinaria Int. 1.10.05.02/10 assistenza montaferetri Int. 1.10.05.03/40 € ---- estumulazioni Int. 1.10.05.05/10 restituzione proventi cimiteriali	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI
VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie e sfalcio grandi aree.	€ 16.500,00 € 1.200,00	Dal 01.04.2014 al 31.10.2014 circa	La spesa è finanziata con fondi di Bilancio 2014 come segue: Int. 1.09.06.02/10 € ---- Int. 1.09.06.03/10 manutenzione grandi aree Int 1.08.01.03/100 manutenzione e pulizia rive e fossi	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
VERDE PUBBLICO manutenzione ordinaria e disinfestazione	Disinfestazione aree verdi. Manutenzione ordinaria	€ 1.000,00	Dal 01.04.2014 al 31.10.2014 circa	Int. 1.09.06.03/30	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

SMALTIMENTO RIFIUTI	E' stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 14.12.2013 relazione tecnica ricognitiva sulle forme di gestione dei servizi pubblici erogati dal Comune in coerenza con i principi comunitari ex art.34, comma 20 e 21 D.L. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L.221/2012. Smaltimento dei rifiuti attraverso ditta Casalasca. Servizi e acquisto di sacchetti e materiale per la raccolta differenziata da distribuire ai privati cittadini. Servizio raccolta, spezzamento stradale, manutenzione cassonetti	€ 4.000,00 € 115.000,00	Servizio settimanale fino al 31.12.2014	Int. 1.09.05.02/10 Int. 1.09.05.03/30	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
CALAMITA' NEVE E ALLUVIONI	Si stima una spesa complessiva relativa a tre interventi In caso di attivazione di tale piano, il personale esterno dell'Ufficio Tecnico sarà "dirottato" con estrema urgenza esclusivamente allo svolgimento di lavori di pulizia dei marciapiedi e delle strade dalla neve.	€ 8.000,00	Dal 1.11.2014 al 31.12.2014 circa Servizio invernale	Int. 1.08.01.03/30	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI
LUMINARIE NATALIZIE		€ 1.200,00	24.12.2014	Int. 1.01.08.03/70	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Manutenzione ordinaria e straordinaria	€ 1.000,00	31.12.2014	Int. 2.01.05.01/30 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della relativa risorsa.	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
VESTIARIO AL PERSONALE		€ 300,00	31.12.2014	Int. 1.08.01.02/10 € 300,00 Int. 1.10.05.02/30 € ----	- DIPENDENTI

SERVIZIO FOGNATURE	Manutenzione ordinaria. Pulizia pozzetti e piccoli interventi di manutenzione	€ 9.000,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2014	Int. 1.09.04.03/10	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
VIGILANZA AL CENTRO SPORTIVO	Servizio di vigilanza attraverso videosorveglianza. Rinnovo	€ 2.700,00	31.03.2014	Int. 1.06.02.03/20	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
MANUTENZIONE ANTINCENDIO	Manutenzione attraverso ditta specializzata di tutte le attrezzature antincendio installate negli immobili comunali.	€ 1.200,00	30.06.2014	Int. 1.01.05.03/80	- IMPRESE
VERIFICA IMPIANTI MESSA A TERRA		€ 500,00	31.12.2014	Int. 1.01.05.03/140	- DIPENDENTI - IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO DI GESTIONE ASCENSORI	Manutenzione attraverso ditta specializzata dell'ascensore del Municipio e della scuola Media.	€ 600,00 € 600,00	31.12.2014	Int. 1.04.03.03/50 Int. 1.01.02.03/180	- IMPRESE
MANUTENZIONI DI DIVERSO TIPO	Manutenzioni al patrimonio e agli impianti comunali.	€ 2.300,00 € 17.500,00 € 5.000,00	Manutenzioni mensili fino al 31.12.2014	Int. 1.01.05.02/10 Int. 1.01.05.03/50 Int. 1.01.05.03/70 spese di manutenzione ALER	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
MANUTENZIONE IMPIANTO SEMAFORICO		€ 1.300,00	31.12.2014	Int. 1.08.01.03/111	- IMPRESE - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2014					
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori. Nomina medico del lavoro	€ 3.000,00	30.06.2014	Int. 1.01.05.03/20	- IMPRESE - DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE – ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA		€ 700,00	30.06.2014 (domanda relativa all'erogazione del contributo alla Parrocchia)	Int. 2.09.01.07/10 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire.	
PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Proposta di aggiornamento del piano triennale.		15.10.2014		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PROGETTO SIT PADANIA ACQUE		€ 4.000,00	31.12.2014	Int. 1.01.06.05/10	- IMPRESE - DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
RINNOVO CONVENZIONE PER TERZO RESPONSABILE		€ 2.000,00	15.10.2014	Int. 1.01.05.03/60	- IMPRESE
PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Prestazioni professionali per progettazioni studi, incarichi stragiudiziali, pubblicazioni aste-appalti e varianti. INCARICO PER CONTROLLI TECNICI ED ECONOMICI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE IMPIANTI GAS RINNOVO CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI SCUOLE COMUNALI AGGIORNAMENTO ACCATASTAMENTI COMUNALI	€ 3.000,00 € 1.000,00	30.04.2014	Int. 1.01.06.03/10 incarichi professionali Int. 1.01.06.03/20 pubblicazione aste Int. 1.01.06.03/30 € ---- incarichi stragiudiziali	
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)	La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.		31.07.2014		- ASSOCIAZIONI - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

PIANO CIMITERIALE COMUNALE	Redazione ed approvazione del Piano Cimiteriale Comunale ai sensi dell' 54 del DPR 289/90, della L.R. 22/2003, il Regolamento Regionale 6/2004 e della circolare della Lombardia n. 21/San.	€ 6.000,00 € 500,00	31.03.2014 (approvazione in Consiglio Comunale)	Spese per redazione piano Spese per diritti di segreteria per pareri Asl e Arpa	- IMPRESE - DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE
RINNOVO CONVENZIONE ALER	Rinnovo convenzione per la gestione degli immobili di proprietà comunale.		31.12.2014		
APERTURA BANDO PER ASSEGNAZIONE DI N. 2 ALLOGGI COMUNALI			31.12.2014		
RINNOVO CONVENZIONE PER LA FORNITURA GAS PER RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI			01.11.2014		
BANDO PER TRASPORTO CON NOLEGGIO DI AUTOVETTURA CON CONDUCENTE			31.07.2014		
ISTITUZIONE COMMISSIONE PER PUBBLICO SPETTACOLO					
RINNOVO CONVENZIONE PER IL SUPPORTO AL PORTALE WWW.IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT	Rinnovo della convenzione per il supporto al portale www.impresainungiorno.gov.it per lo Sportello Unico Attività Produttive con la Camera di Commercio di Cremona. La convenzione ha validità sino al 31.12.2014 e rinnovabile tacitamente sino al 31.12.2015		28.02.2014		

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Dott. Simona Donini