



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 E PERFORMANCE

Allegato sub A) alla deliberazione G.C. nr. 27 del 05.04.2019

Il Sindaco
f.to Graziano Cominetti

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Introduzione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di Previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che deve essere deliberato in coerenza sia con il Bilancio di previsione, sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. I contenuti del Piano sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dell'Ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Tra le esplicite finalità che assume il Piano si segnalano, in particolare, le seguenti:

- esso ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011 ha inoltre reso obbligatori una serie di allegati al PEG di tipo finanziario, consistenti in prospetti nei quali sia le entrate sia le spese sono articolate in base alle ripartizioni previste dalla normativa sul bilancio.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi. Le risorse finanziarie sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Da questo punto di vista il PEG costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel

collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'Amministrazione comunale, con deliberazione di GC n. 48 del 05.09.2018, ha adeguato i sistemi di valutazione della Performance (approvati con deliberazione di GC n. 5 del 31.01.2018). Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente: dalla valutazione dei Responsabili a quella del personale dipendente.

Il Consiglio Comunale ha approvato quanto segue:

- deliberazione n. 11 del 25.02.2019 la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021;
- deliberazione n. 12 del 25.02.2019 il Bilancio di Previsione finanziario 2019-2021.

La Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 1 del 16.01.2019, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio dell'esercizio 2019, predisposto, ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011, sulla base delle previsioni contenute nel Bilancio di Previsione finanziario 2018-2020, Annualità 2019.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa ANNA MARIA BIANCA ARCURI

Decreto n. 03 del 18.04.2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ANNO 2019

Piano Esecutivo di Gestione

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

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

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base al decreto sindacale n. 3/2017 del 18.04.2017, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate da parte di esperti e riguardante i vari settori dell'Ente. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal Regolamento Europeo 675/2016 in materia di protezione dei dati personali. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

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

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Gestione associata delle funzioni fondamentali
3	Controlli – D.L. n. 174/2012
4	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	Codice di Comportamento
6	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale
7	Personale
8	Formazione

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha aderito, dall'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato un progetto di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione. Per l'anno 2019 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 72 del 10.12.2018. Nella concretizzazione del suddetto progetto, con successivo decreto sindacale, è stato nominato il Nucleo di Valutazione.

Ricordato:

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

LINEA DI ATTIVITA' 2: GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

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

In seguito a numerose proroghe, da ultimo, l'art. 11-bis del D.L. 135/2018, convertito con modificazioni dalla Legge 11.02.2019 n. 12, ha prorogato al 31 dicembre 2019 i termini per l'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni comunali ed ha disposto l'istituzione di un tavolo, presso la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, per l'avvio di un percorso di revisione della disciplina di province e città metropolitane, anche al fine del superamento dell'esercizio obbligatorio e la semplificazione degli oneri amministrativi e contabili a carico dei comuni, soprattutto di piccole dimensioni.

Da ultimo, in materia, è intervenuta la Corte costituzionale con la sentenza 4 marzo 2019, n. 33 secondo la quale i piccoli comuni possono sottrarsi alla gestione associata delle funzioni fondamentali se dimostrano che non realizzino risparmi.

Pertanto, visto la non obbligatorio della gestione associata dei servizi fondamentali, si resta in attesa delle decisioni dell'Amministrazione tenuto conto che la stessa è in scadenza di mandato.

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

- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (. deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);
- la convenzione (sottoscritta il 31.12.2018) per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e servizio Urbanistica fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 27 del 27.11.2018)

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. 4 del 05.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni,
- che con deliberazione di G.C. n. 19 del 13 aprile 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. 1454 del 17.04.2013 ha trasmesso ai Responsabili di servizio propria direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”.
- che si provvederà, periodicamente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
--

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

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione “Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale

l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

Considerato:

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

Ricordato che con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013);

La Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 30.01.2019, ha confermato, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con la sopra citata deliberazione GC n. 18 del 26.03.2018.

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

In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predispone il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura e digitalizzazione dei processi	Entro il 31.10.2019

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

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

- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione, in via definitiva, delle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

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

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

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

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

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

- direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

Adempimenti	Indicatore di risultato
Verifica del rispetto degli obblighi sulla trasparenza amministrativa	Entro il 31.10.2019

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

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

LINEA DI ATTIVITA' 5: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 17.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante l'apposita relazione illustrativa.

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

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

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

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

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

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

In relazione al Piano Anticorruzione e sulla base delle recenti deliberazioni Anac, per l'anno 2019 si ritiene di provvedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento

Adempimenti	Indicatore di risultato
Aggiornamento Codice di Comportamento	Entro il 30.09.2019

LINEA DI ATTIVITA' 6: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE

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

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

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

Per l'attuazione dei predetti adempimenti è stato affidato il servizio di supporto per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e la consulenza in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali alla Società Appleby Srl, compresa la nomina del DPO, per tramite di Lega dei Comuni di Pavia (deliberazione di GC n.19 del 26.03.2018).

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura dei processi (macro aree)	Entro il 30.09.2019
Popolazione del registro per il trattamento dei dati	Entro il 30.09.2019
Nomina Responsabili e Incaricati	Entro il 30.09.2019
Redazione Informative	Entro il 30.09.2019
Linee guida/Regolamento	Entro il 30.09.2019

LINEA DI ATTIVITA' 7: PERSONALE

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

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

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

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

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

1	Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione.
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero.
3	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. A partire dall'esercizio 2017.
4	Mancato invio entro il 31 marzo di ogni anno – e comunque non oltre il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali. A partire dall'esercizio 2017.
5	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali. A partire dall'esercizio 2017.
6	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.
7	Adozione del Piano della performance
8a	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (<i>comuni che nel 2015 erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni</i>).
8b	Rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (<i>comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni</i>).
9	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.
10	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, c. 508, L. n. 232/2016.
11	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA.
12	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

A tal riguardo sono stati approvati i seguenti atti:

n.	data	oggetto
68	18.11.2017	Approvazione piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020
7	30.01.2019	Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2020/2021 – Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione

Al fine dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020/2022, le finalità da conseguire sono:

Adempimenti	Indicatore di risultato
Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 – Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione	Entro il 31.10.2019

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

Il limite di spesa è così rispettato:

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE			
Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013			
Riferimenti: Art. 1, c. 557-quater, legge n. 296/2006 e smi			
Valore medio triennio 2011-2013	2019	2020	2021
€ 347.940,81	€ 280.589,97	€ 280.589,97	€ 280.589,97

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, le stesse non possano superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016 (art. 23 del D. Lgs. n. 75/2017).

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

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

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

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

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

LINEA DI ATTIVITA' 8: "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:

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

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

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

La formazione tiene conto di quanto previsto nel piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2018/2020, approvato con deliberazione G.C. n. 68 del 18.11.2017.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2019. Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi.

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 2018	Entro il 31.05.2019		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 2019	Preintesa sottoscritta il 21.02.2019 Sottoscrizione Intesa entro aprile 2019		Dipendenti
Verifiche ispettive in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego	Verifica annuale (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)		Dipendenti
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013)	Conferma per l'anno 2019, del PTPC 2018/2020, approvato con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Mensile		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti
Accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale (Attuazione Decreto Foia)	Nei termini di legge		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Giornata della Trasparenza	Entro il 31.10.2019		Cittadini, imprese, associazioni

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

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

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

- art. 107, comma 3, lett. a), del T.U.E.L. - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. b), del T.U.E.L. - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. c), del T.U.E.L. - Stipulazione dei contratti;
- art. 107, comma 3, lett. d), del T.U.E.L. - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107, comma 3, lett. e), del T.U.E.L. - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;

- art. 107, comma 3, lett. h), del T.U.E.L. - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

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

Pescarolo ed Uniti, 01.04.2019

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

PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI ANNO 2019

AREA TEMATICA	CONTABILITA'
TITOLO INCONTRI FORMATIVI	IL REGIME ECONOMICO-FINANZIARIO 2019: IL BILANCIO DI PREVISIONE
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	PERSONALE
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA, IL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO E LE NUOVE INDENNITA' INTRODOTTE DAL CNL 21.05.2018
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	IL PIANO DELLA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI. LA DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DISCIPLINATO DAL CCNL 21.05.2018 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DESTINATARI	Responsabile Servizio Amministrativo – Contabile (Sabrina Leni) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi)
DURATA	5 ore

AREA TEMATICA	LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	GLI AFFIDAMENTI DIRETTI E LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI AFFIDAMENTI INFERIORI AI 40.000 EURO
DESTINATARI	Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini)
DURATA	5 ore

TITOLI INCONTRI
FORMATIVI

REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO REGIONE LOMBARDIA

DESTINATARI

Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini)

DURATA

4,5 ore

TITOLI INCONTRI
FORMATIVI

APPALTI PUBBLICI: SEMPLIFICAZIONE E REGOLE PER UNA PROCEDURA
CORRETTA

DESTINATARI

Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini)

DURATA

5 ore

TITOLI INCONTRI
FORMATIVI

LAVORI, FORNITURE E SERVIZI. IL RUP, IL DIRETTORE DEI LAVORI E IL
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE: RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITA'

DESTINATARI

Responsabile Servizio Tecnico (Simona Donini)

DURATA

5 ore

TITOLI INCONTRI
FORMATIVI

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E BANCHE DATI DELLE OPERE
PUBBLICHE

DESTINATARI

Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni)

DURATA

5 ore

TITOLI INCONTRI
FORMATIVI

LE NOVITA' NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI IN MATERIA DI
CODICE DEI CONTRATTI E I PIU' RECENTI ORIENTAMENTI ANAC

DESTINATARI

Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni)

DURATA

5 ore

AREA TEMATICA

INFORMATICA

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DOCUMENTO INFORMATICO
---------------------------	--

DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Simona Donini e Sabrina Leni) e dipendenti categoria C (Anna Leni e Manfredi Daniela Laura)
-------------	---

DURATA	5 ore
--------	-------

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	TRANSIZIONE AL DIGITALE
---------------------------	-------------------------

DESTINATARI	dipendente categoria C (Daniela Laura Manfredi)
-------------	---

DURATA	5 ore
--------	-------

AREA TEMATICA

TRASPARENZA, ACCESSO E PRIVACY

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	TRASPARENZA, ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. CONFLITTO CON LA NUOVA PRIVACY?
---------------------------	--

DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni e Simona Donini) Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi – Anna Leni)
-------------	---

DURATA	5 ore
--------	-------

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
---------------------------	---

DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni e Simona Donini) Istruttori Amministrativi (Daniela Laura Manfredi, Leni Anna, Bambini Emanuela Florinda)
-------------	---

DURATA	5 ore
--------	-------

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – G.D.P.R. UE 2016/679
---------------------------	---

DESTINATARI	Responsabili di Servizio (Sabrina Leni e Simona Donini) Istruttori Amministrativi (Daniela Laura Manfredi, Bambini Emanuela Florinda, Leni Anna)
-------------	---

DURATA	4 ore
--------	-------

AREA TEMATICA

TRIBUTI

TITOLI INCONTRI FORMATIVI	TUTTE LE NOVITA' 2019 DEI TRIBUTI LOCALI NELLA GESTIONE, RISCOSSIONE E CONTRASTO EVASIONE
---------------------------	---

DESTINATARI Istruttore Amministrativo – Contabile (Emanuela Bambini)

DURATA 5 ore

AREA TEMATICA

SICUREZZA - D.LGS N. 81/2008

TITOLI INCONTRI RINNOVO CORSO DI PRIMO SOCCORSO
FORMATIVI

DESTINATARI Responsabili di Servizio (Simona Donini)
Istruttore Amministrativo – Contabile (Daniela Laura Manfredi, Leni Anna, Bambini
Emanuela Florinda)

DURATA Esecutore Tecnico – Addetto ai servizi scolastici (Nicoletti Mariella Grazioli Andrea)
4 ore

TITOLI INCONTRI CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTO ANTINCENDIO
FORMATIVI

DESTINATARI Responsabili di Servizio (Simona Donini)
Istruttore Amministrativo – Contabile (Leni Anna)
Esecutore Tecnico – Addetto ai servizi scolastici (Nicoletti Mariella)

DURATA 5 ore

AREA TEMATICA

SCUOLA

TITOLI INCONTRI DOTE SCUOLA 2019/2020
FORMATIVI

DESTINATARI Istruttore Amministrativo – Contabile (Bambini Emanuela Florinda)

DURATA 3 ore

AREA TEMATICA

SOCIETA' PARTECIPATE – D. LGS. N. 175/2016 TUSP

TITOLI INCONTRI ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SOCIETA' A
FORMATIVI PARTECIPAZIONE PUBBLICA

DESTINATARI Responsabile di Servizio (Donini Simona)

DURATA 2 ore

AREA TEMATICA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLI INCONTRI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI
FORMATIVI ATTI AMMINISTRATIVI

DESTINATARI Istruttore amministrativo (Daniela Laura Manfredi, Leni Anna, Bambini Emanuela Florinda)

DURATA 7 ore

AREA TEMATICA	SUAP
TITOLI INCONTRI FORMATIVI	LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO E DEI SINGOLI ENDOPROCEDIMENTI
DESTINATARI	ANALISI DI CASISTICHE CONCRETE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI EDILIZIA, COMMERCIO, APPALTI, POLIZIA Responsabile di Servizio (Simona Donini)
DURATA	7 ore

Lì 01.04.2019

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1 PERSONALE

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Scheda relativa all'anno	2019

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

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

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

Indicatori	efficacia	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti

		di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)			
Situazione di partenza	Anno 2018: Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni				
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 10 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 4 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 9 giorni				
	Risultato raggiunto al 100% se: sono rispettati i tempi sopra indicati				
	Risultato raggiunto al 90% se: scostamenti medi inferiori al 30%				
	Risultato considerato non raggiunto se: scostamenti medi superiori al 30%				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2 PERSONALE

Comune	PESCAROLO ED UNITI				
Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE				
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI				
Scheda relativa all'anno	2019				
Obiettivo	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>La formazione dei dipendenti e la valorizzazione delle competenze professionali è essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed è fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, al fine di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa e dei servizi. Indispensabile è l'apprendimento di logiche e di strumenti necessarie per una lettura integrata dei bisogni. La formazione 2019 è articolata secondo quanto indicato nell'allegato Piano della Formazione</p>				
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale				
Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico				
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti				
Risorse finanziarie previste	€ 1.050,00 € 1.000,00 (anticorruzione)				
Indicatori	efficacia	Facilitare una lettura integrata dei bisogni del territorio mediante, anche, lo snellimento delle procedure amministrative e con la risoluzione immediata delle problematiche.			
	efficienza	Formazione del personale in maniera significativa e strutturata al fine di garantire una crescita "culturale e tecnica" con le conseguenti ricadute sul territorio. In tema di anticorruzione promuovere una cultura dell'etica e della legalità al fine di un'azione efficace, di contrasto al fenomeno corruttivo			
Situazione di partenza	La partecipazione del personale a corsi di formazione è stabilita dal Segretario Comunale sulla base delle priorità e delle risorse economiche disponibili e secondo il Piano della Formazione.				
Risultato atteso	Partecipazione del personale dipendente ai corso predefiniti.				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: realizzazione corsi al 100%				
	Risultato raggiunto al 90% se: realizzato al 90%				
	Risultato raggiunto al 80 % se: realizzato al 80%				
	Risultato considerato non raggiunto se: realizzato inferiore al 80%				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

Servizio	AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO PERSONALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo	MAPPATURA E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI
	Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo", una metodologia che deriva dalla tecnica denominata "risk assessment". Questo sistema rientra nella pianificazione della prevenzione della corruzione e consiste in un processo così articolato: 1) individuazione delle aree di rischio 2) la mappatura dei processi 3) la pianificazione del trattamento rischio 4) il monitoraggio e la rendicontazione. La fase della mappatura dei processi è da ritenersi centrale e nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita quale modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura dei processi è di importanza fondamentale anche in materia di trasparenza e di trattamento dei dati personale alla luce del Regolamento UE 679/2016

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo - Contabile e Servizio Tecnico
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	€ 3.000,00

Indicatori	efficacia	Dalla completezza della mappatura dei processi è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente
	efficienza	Accuratezza, esaustività e completezza della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva
Situazione di partenza	Parziale mappatura dei processi	
Risultato atteso	Implementazione della mappatura dei processi attraverso l'uso di specifico applicativo	

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: mappatura di almeno n. 5 processi riferiti ad ogni singolo Servizio
	Risultato raggiunto al 80% se: mappatura di almeno n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio
	Risultato considerato non raggiunto se: mappatura inferiore a n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio

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

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO: AMMINISTRATIVO

SOCIALE

ECONOMICO - FINANZIARIO

TRIBUTI

PERSONALE (aspetti economici)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. SABRINA LENI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2018/2020 E PERFORMANCE

Introduzione

Premesso:

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

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

Piano Esecutivo di Gestione provvisorio

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale, campi da calcio e spogliatoi
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Ufficio Economico – Finanziario
11	Ufficio Tributi
12	Ufficio Personale
13	Servizi Socio – assistenziali
14	Sistema informatico comunale
15	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

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

Provvede all'istruttoria per:

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

Provvede altresì:

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

Finalità da conseguire

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

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

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

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

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.	2018/2020	100%

ALTRE ATTIVITA'

CONVENZIONE SEGRETERIA

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

Finalità da conseguire:

Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.

PROGETTO PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha aderito, dall'anno 2015 all'Associazione Lega dei Comuni di Pavia, la quale ha elaborato un progetto di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione. Per l'anno 2019 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 72 del 10.12.2018.

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

Ricordato:

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

Finalità da conseguire:

- gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio;
- predisposizione della documentazione necessaria al fine delle valutazioni dei responsabili di servizio relativamente alla chiusura dell'attività svolta nell'anno;
- redazione della relazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, con la quale si evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI – CONVENZIONI

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

In seguito a numerose proroghe, da ultimo, l'art. 11-bis del D.L. 135/2018, convertito con modificazioni dalla Legge 11.02.2019 n. 12, ha prorogato al 31 dicembre 2019 i termini per l'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni comunali ed ha disposto l'istituzione di un tavolo, presso la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, per l'avvio di un percorso di revisione della disciplina di province e città metropolitane, anche al fine del superamento dell'esercizio obbligatorio e la semplificazione degli oneri amministrativi e contabili a carico dei comuni, soprattutto di piccole dimensioni.

Da ultimo, in materia, è intervenuta la Corte costituzionale con la sentenza 4 marzo 2019, n. 33 secondo la quale i piccoli comuni possono sottrarsi alla gestione associata delle funzioni fondamentali se dimostrano che non realizzino risparmi.

Pertanto, visto la non obbligatorietà della gestione associata dei servizi fondamentali, si resta in attesa delle decisioni dell'Amministrazione tenuto conto che la stessa è in scadenza di mandato.

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

- la convenzione (sottoscritta in data 24.02.2017) per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (. deliberazione C.C. n. 2 del 21.02.2017);
- la convenzione (sottoscritta il 31.12.2018) per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e servizio Urbanistica fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (deliberazione C.C. n. 27 del 27.11.2018)

Finalità da conseguire:

- Gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio per le gestioni associate.

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 2018/2019 il progetto dell'Area Educazione e Area Cultura è stato finanziato, ed i volontari sono stati avviati dall'11 dicembre 2018, il quale termineranno il 12.12.2019. Purtroppo a far data del 04.03.2019 il volontario del progetto "Cultura" ha cessato l'incarico e non è stato possibile sostituirlo. Nell'arco dei 12 mesi l'OLP (Operatore Locale di Progetto) provvede alla gestione del volontario.

Anche per l'anno 2019/2020 si è provveduto ad aderire ai progetti relativi all'Area Assistenza, ed all'area Cultura ,progetti finanziati, e pertanto l'OLP dovrà:

- Predisporre, **entro giugno/luglio 2019**, il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio presumibilmente entro l'anno 2019, dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant;
- gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

- Gestione conclusiva del volontario che terminerà al 12.12.2019;
- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio presumibilmente entro l'anno 2019.

INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
--

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

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

Considerato:

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

Ricordato che con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013);

La Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 30.01.2019, ha confermato, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con la sopra citata deliberazione GC n. 18 del 26.03.2018.

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

In particolare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura e digitalizzazione dei processi	Entro il 31.10.2019

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

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

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

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

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

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

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

- direttiva del 28.01.2017 n. 232 di protocollo avente per oggetto: "Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico"

Adempimenti	Indicatore di risultato
Verifica del rispetto degli obblighi sulla trasparenza amministrativa	Entro il 31.10.2019

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

31 dicembre	Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm. Trasparente	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli incarichi extra istituzionali	Art. 6.2. P.T.P.C. (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)	Responsabile dell'Anticorruzione
	Report contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente	Art. 7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

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

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

La Giunta comunale con deliberazione n. 19 del 13.04.2013 ha dato gli indirizzi per l'attivazione dei controlli della regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Il segretario Comunale, in esecuzione del Regolamenti sui Controlli interni ed alla suddetta deliberazione di indirizzo, ha trasmesso in data 17.04.2013 la propria direttiva ai Responsabili di Servizio, per quanto di competenza.

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

Finalità da conseguire:

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

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

In relazione al Piano Anticorruzione e sulla base delle recenti deliberazioni Anac, per l'anno 2019 si ritiene di provvedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento

Adempimenti	Indicatore di risultato
Aggiornamento Codice di Comportamento	Entro il 31.10.2019

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

Con propria determinazione nr. 19 del 20.02.2017 è stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., “conservatore” accreditato AGID, così come previsto dall’art. 44 bis, comma 1 del CAD;

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Codice dell’Amministrazione Digitale – Piano di fascicolazione dei Documenti, riorganizzazione dei servizi trasformandoli in servizi solo digitali	2019/2021	100%

ALBO INFORMATICO

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli

obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

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

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

Linea di attività 3: Contratti

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all'area amministrativa - contabile.

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell'ente.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:

Complessa è l'evoluzione normativa che regola la materia.

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

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

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

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

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

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca
--

PUBBLICA ISTRUZIONE

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

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

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente, per il 2016, dal 29.03 al 30.06 per la richiesta di dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" ed eventualmente nel mese di settembre/ottobre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui 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 Vescovato e dell'ATS di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: inserimento richieste on-line presso il sito Dote scuola della Regione Lombardia nel maggio, con raccolta ed esame domande e verifica delle attestazioni ISEE. E' previsto da Regione Lombardia l'inserimento delle richieste per dote "merito" nel mese di ottobre.

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Sport: si è provveduto all'inserimento delle domande, all'effettuazione dei controlli ed all'erogazione dei contributi assegnati. Entro il mese di luglio si dovrà provvedere alla relativa rendicontazione.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP): con deliberazione di G.C. n. 41 del 12.09.2011 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 Vescovato, 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: il servizio di mensa scolastica è stato appaltato l'anno scorso alla ditta Cir food s.c. fino all'anno scolastico 2020/2021

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

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

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

Provvede:

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

Provvede:

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

In seguito alla determinazione (GC n. 90 del 13.12.2017) dei servizi e delle soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), con decorrenza a.s. 2018/2019, si dovrà prevedere una nuova modulistica per i servizi scolastici e con la tempistica di cui ai relativi regolamenti.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Nuova modulistica per i servizi scolastici	2019	Entro maggio
Piano annuale trasporto	2019	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2018/2019	2019	Entro dicembre
Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2017/2018	2019	Entro aprile

BIBLIOTECA:

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

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

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

La biblioteca comunale, in collaborazione con la Proloco locale, nel corso dell'anno 2019 ha in programma l'organizzazione serate.

Con deliberazione G.C. nr. 89 del 13.12.2017 è stata prorogata la convenzione con l'Associazione AUSER locale, fino al 31.12.2019, per quanto attiene, tra l'altro il supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca.

Finalità da conseguire:

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

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici
--

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

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

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

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

Provvede al rilascio:

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

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

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante 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 C.C. n. 28 del 27.07.2015 la convenzione per la concessione del centro sportivo comunale con il locale Gruppo Sportivo della durata di 5 anni.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

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

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

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

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

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

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

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

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

Segue il comparto relativo al commercio su aree pubbliche ed alle relative problematiche.
Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale

Finalità da conseguire :

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

Linea di attività 9: Servizi Demografici

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

- **Settore Anagrafe:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità. Subentro dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) all'APR (Anagrafe della popolazione residente). Avvio progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono presentare la dichiarazione di volontà di donare gli organi, modulo che verrà poi trasmesso all'ASL locale dall'Ufficiale d'Anagrafe competente.
- **Cambio di residenza in tempo reale**
L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.
- **Settore Stato civile:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi.
- **Settore Elettorale:** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
Nel corso del 2019 il Comune di Pescarolo ed Uniti è interessato oltre che alle elezioni del Parlamento Europeo anche alle elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale
- **Settore Leva militare:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore Servizio statistico:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
- **Settore Economato:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento

Altre funzioni affidate al settore:

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

- 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;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

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

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

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

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

ISCRIZIONE COMUNITARI

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

Finalità da conseguire:

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

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

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Publicare tutte le informazioni utili	2019/2021	100%

"SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 10: Ufficio Economico - Finanziario

L'attività nell'anno 2019 continua ad essere caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

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

L'attività del 2019 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2019.

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

consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale introdotti dal 2016, al fine di consentire:

- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Compatibilmente con le disposizioni in materia di finanza locale la bozza di bilancio di previsione 2020/2022 sarà predisposta in tempi utili per la relativa approvazione entro il 31 dicembre 2019.

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

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

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

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati
- predisposizione tabelle e monitoraggio nuovi vincoli di finanza pubblica
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. di ciascun servizio di competenza
- variazioni al bilancio di previsione

- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSE)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a € 10.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- collaborazione e supporto alle attività del Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione 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. 4 del 05.02.2013.

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

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

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

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

Contabilità spese

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d’investimento

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

- Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai 10.000,00 euro in via telematica;

Inoltre, si evidenzia:

- che, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, dal 31 marzo 2015 decorre il termine degli **obblighi di fatturazione elettronica** per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007, pertanto l'ufficio ha predisposto tutti gli strumenti operativi e di assistenza necessari al fine dell'adempimento;
- che l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'articolo 17-ter del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, che stabilisce, per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di scissione dei pagamenti da applicarsi alle operazioni per le quali dette amministrazioni non siano debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni generali in materia di IVA. In base a questo meccanismo le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario, con le modalità e nei termini indicati nel decreto attuativo, l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori. - **Split payment**;
- che alla luce di questi importanti nuovi adempimenti sono stati adeguati gli **strumenti informatici (sia software sia hardware) e potenziato la connettività**.

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. 5 del 18.01.2010:

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

Ricordo, come già indicato in precedenza, il D. Lgs. n. 192/2012 di modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro

i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.

Finalità da conseguire:

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

SERVIZIO DI TESORERIA

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

Nel corso dell'anno 2019 dovranno essere gestiti i rapporti con il tesoriere per garantire un servizio efficace di riscossioni e pagamenti.

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

La concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni avviene direttamente dal Comune.

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire :

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

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

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

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

Normativa e prassi di riferimento:

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

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

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 29 del 25.09.2017 al Piano di revisione straordinaria delle partecipate ex art. 24 D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 come modificato dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

Il Consiglio Comunale con atto n. 30 del 18.12.2018 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) all'articolo 1, commi 721-724, introduce alcune disposizioni che modificano ed integrano il Testo Unico sulle Società Partecipate di cui al D. Lgs. 175/2016 smi, intervenendo su alcuni aspetti significativi relativi agli obblighi di alienazione. In particolare, il comma 723, prevede la possibilità di derogare all'obbligo di alienazione delle società inserite nel piano di razionalizzazione straordinario, ex articolo 24 del D. Lgs. 175/2016 smi, commi 4 e 5, senza l'applicazione delle sanzioni ivi previste (scadenza di alienazione e divieto di esercizio dei diritti di socio, nel caso in cui le stesse abbiano il valore medio degli esercizi, nel triennio 2014-2016, in utile). In tal caso, gli enti locali possono mantenerne la partecipazione **fino al 31 dicembre 2021**.

Anci fornisce una lettura coordinata di tale disciplina con quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs 175/2016 smi, che regola una procedura di carattere ordinario, con cadenza annuale, a decorrere dal 2018, per la razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute (che fa seguito a quella straordinaria di cui all'articolo 24 e ha ad oggetto le partecipazioni detenute al 31 dicembre 2017). In particolare, ritiene che il comma 7 dell'articolo 20 del succitato decreto (recante la disciplina delle sanzioni in caso di mancata razionalizzazione periodica), richiamando a sua volta i commi 4 e 5 dell'articolo 24, la cui applicazione è sospesa per effetto del nuovo comma 5bis dello stesso articolo introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, induca ad interpretare che, anche per le revisioni annuali e solo per le società con bilancio in utile nel triennio 2014-2016, si possa derogare all'obbligo di dismissione della partecipazione, almeno fino al 31 dicembre 2021, e senza incorrere in nessuna sanzione.

Tale interpretazione letterale delle due disposizioni è motivata dal fatto che, altrimenti, per una stessa società, l'alienazione sia sospesa ai sensi dell'articolo 24 del TUSP (ossia in sede di revisione straordinari), ma successivamente disposta ai sensi dell'articolo 20 (razionalizzazione periodica). Ritiene dunque – in via interpretativa - che le amministrazioni locali potranno deliberare di avvalersi della deroga introdotta con il comma 723 della legge di bilancio 2019, anche in sede di revisione annuale.

(Si richiama, a tal proposito, la sentenza del Consiglio di Stato, V Sezione, n. 578 del 23 gennaio 2019)

Adempimenti per l'anno 2019:

- Artt. 20, c.3, e 26, c. 11 D. Lgs. 175/2016 e s.m.i. – invio deliberazioni sulla ricognizione e i relativi esiti alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti secondo le modalità indicate nella deliberazione Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 22/sezaut/2018/inpr – **entro 31 marzo 2019**
- Artt. 15 D. Lgs. 175/2016 e s.m.i.: comunicazione dati alla struttura di monitoraggio del Dipartimento del tesoro:
“http://www.dt.mef.gov.it/it/news/razionalizzazione_partecipazioni_publiche.html” – **entro il 12 aprile 2019**
- Artt. 20, c.3, e 26 c.11 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2019** – Razionalizzazione periodica delle partecipazioni;
- Art. 20, c.4 D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. – **31/12/2019** – Relazione sull’attuazione del piano di razionalizzazione periodica;
- Artt. 26 c.12-quinquies e 20 c.2 lett. D) – **31/12/2020** – Ai fini della razionalizzazione periodica, prima applicazione della soglia di fatturato medio di 1 milione di euro

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

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

Finalità da conseguire:

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

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI “CEAM – M.E.F.”

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

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :

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

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

- *Benchmarking* (qualità dei servizi prestati)

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

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

Finalità da conseguire:

Alle relative scadenze, di norma:

- **Entro 15 maggio 2019** compilazione ed invio della relazione allegata al conto annuale del personale anno 2018;
- Entro la data che verrà comunicata in seguito, di solito entro maggio compilazione ed invio del conto annuale del personale anno 2018.

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2018:

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

La Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 11.03.2019 ha approvato lo schema del rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2018, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al D.Lgs n. 118/2011 e la Relazione sulla gestione dell'esercizio 2018, redatta ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011.

Finalità da conseguire :

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2018 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2019, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P. 2020/2022
- Approvazione Bilancio di Previsione 2020/2022 entro il **31.12.2019**
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Obiettivo: assicurare il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica imposti dalla Legge di Bilancio 2019, funzionali all'equilibrio di bilancio come declinati nell'ordinamento contabile armonizzato. Pertanto, dovranno essere costantemente controllati i cronoprogrammi di spesa – spese d'investimento. Per questo è richiesta la collaborazione dell'Ufficio Tecnico.

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

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

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

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

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

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

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

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

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

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

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

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

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

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

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

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

Tempi: per le fatture:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili
per contratti, rate mutui.

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi: entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : illuminazione votiva

mensa scolastica
impianti sportivi
fognature e depurazione acque
utilizzo locali non istituzionali
servizio gas metano
pasti a domicilio
torre piezometrica per telefonia mobile
servizi sociali

Tempi : nei termini della legislazione vigente

7. **Verifiche e statistiche e denunce periodiche (verifiche di cassa, agenzia segretari-fondo di mobilità, ecc.)**
 8. **Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI)**
 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

<i>Linea di attività 11: Ufficio Tributi</i>
--

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Questo sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso.

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

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

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

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

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

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

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI

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

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

Entro il 31.03.2019 effettuazione rilevamento dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi al 2018 mediante l'applicativo internet ORSO3.0 (Osservatorio provinciale sui rifiuti di Cremona).

Entro il 22.06.2019 compilazione MUD

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

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

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

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

IUC – Imposta unica comunale

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

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

Il Consiglio Comunale ha approvato, i seguenti atti:

- C.C. n. 7 del 25.02.2019 avente come oggetto “Imposta Unica Comunale (I.U.C.): approvazione aliquote e tariffe anno 2019 e piano finanziario TARI”;
- C.C. n. 12 del 28.04.2016 avente per oggetto “Imposta unica comunale (I.U.C.): Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) – Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti indivisibili (TASI)”. Approvazione.

Finalità da conseguire:

- in materia di **IMU**
 - Controllo archivi software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento costante del database
 - Proseguo degli accertamenti IMU per gli anni 2014-2015-2016.

- in materia di **TASI**
 - Controllo archivi software gestionale
 - Aggiornamento puntuale della banca dati e inserimento versamenti effettuati dai contribuenti.
 - Aggiornamento costante del database
 - Compilazione mod. F24 a richiesta dei contribuenti per l'anno 2019;
 - Verifica riscossioni e accertamento anni 2014-2015-2016-2017.

- in materia di **TARI**

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

RIEPILOGO SCADENZE

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

Obiettivi da conseguire nel periodo per tutti i tributi

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Solleciti di versamento TARI anno 2018	Entro giugno 2019	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2018	Entro dicembre 2019	100%
Ruolo TARI anno 2019 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro giugno 2019	100%
Verifica posizioni e accertamenti IMU per gli anni 2014-2015	Entro dicembre 2019	100%
Verifica posizioni e accertamento IMU per l'anno 2016	Entro dicembre 2019	70%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per gli anni 2014-2015	Entro dicembre 2019	100%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per l'anno 2016	Entro dicembre 2019	70%
Verifica posizioni e accertamenti TASI per l'anno 2017	Entro dicembre 2019	50%

Regolamento "Incentivi Entrate"

Il comma 1091, articolo 1, della Legge di bilancio 2019 (L. 30 dicembre 2018, n. 145), reintroduce nell'ordinamento delle entrate comunali un dispositivo che permette di accantonare una quota di gettito tributario per utilizzarla nel potenziamento della gestione delle entrate. Il potenziamento può comprendere l'alimentazione ulteriore – e separata rispetto alle ordinarie modalità – del Fondo per gli incentivi da destinare al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate.

Il citato articolo testualmente recita:

«Ferme restando le facoltà di regolamentazione del tributo di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, i comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso,

relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, è attribuita, mediante contrattazione integrativa, al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Il beneficio attribuito non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo individuale. La presente disposizione non si applica qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione».

La Nota di approfondimento IFEL del 28 febbraio 2019 fornisce, unitamente agli schemi tipo di Regolamento Incentivi Entrate e di deliberazione, una lettura della disposizione normativa sopra citata coerente con l'obiettivo di migliorare la gestione delle entrate comunali e la relativa riscossione.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, è necessario approvare il Regolamento Incentivi Entrate di cui all'articolo 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018.

Adempimenti	Indicatore di risultato
Regolamento Incentivi Entrate	Entro il 31.12.2019

Linea di attività 12: Ufficio Personale

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

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

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

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro).
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum dirigenti e posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento -contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente).
- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 – prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.)
- gestione visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- gestione corsi di formazione, missioni e trasferte
- attivazione tirocini formativi e di orientamento
- gestione convenzione con il tribunale per i lavoratori di pubblica utilità

□ □ gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari

- la ricognizione degli eventuali esuberi

- la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

- acquisisce la documentazione, predispone gli accertamenti sanitari e le comunicazioni obbligatorie;

- predispone i fascicoli personali e aggiorna le banche dati informatiche

- predispone i contratti individuali di lavoro e le nomine ad incaricato trattamento dati personali, uso del mezzo comunale ecc.

- collaborazione con il responsabile della sicurezza per la formazione base e specialistica per il personale in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.

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

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

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

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

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

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

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

- gestione delle relazioni sindacali: nel corso del 2019 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale

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

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

Gli adempimenti da rispettare sono:

1	Piano triennale dei fabbisogni del personale e relativa comunicazione.
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero.
3	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. A partire dall'esercizio 2017.
4	Mancato invio entro il 31 marzo di ogni anno – e comunque non oltre il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali. A partire dall'esercizio 2017.
5	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali. A partire dall'esercizio 2017.
6	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.
7	Adozione del Piano della performance
8a	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (<i>comuni che nel 2015 erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni</i>).
8b	Rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (<i>comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni</i>).
9	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.
10	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, c. 508, L. n. 232/2016.
11	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA.
12	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

Al fine dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020/2022, le finalità da conseguire sono:

Adempimenti	Indicatore di risultato
Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 – Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione	Entro il 31.10.2019

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

Il limite di spesa è così rispettato:

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE			
Spesa contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013			
Riferimenti: Art. 1, c. 557-quater, legge n. 296/2006 e smi			
Valore medio triennio 2011-2013	2019	2020	2021

€ 347.940,81	€ 280.589,97	€ 280.589,97	€ 280.589,97
--------------	--------------	--------------	--------------

Per quanto riguarda le risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, le stesse non possano superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016 (art. 23 del D. Lgs. n. 75/2017).

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

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

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

Finalità da conseguire:

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

UFFICIO SOCIALE

Linea di attività 13: Servizi Socio-assistenziali
--

Con atto di G.C. n. 51 del 05.09.2018, è stata approvata la convenzione, periodo 2018/2020, con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

L'assistente sociale è presente nel Comune per 7 ore settimanali.

PREMESSA

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

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

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

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

a) servizio di assistenza sociale:

- coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
- svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
- rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
- valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
- verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
- promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
- interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
- raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
- collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
- coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
- raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per gli 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 configurarlo in maniera chiara e precisa sotto l'aspetto organizzativo e conseguentemente gestionale.

a) Il Responsabile del Servizio

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

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

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

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

e) Le risorse strumentali

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

• **Le azioni dei servizi.**

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

- servizio di assistenza domiciliare, attuato con personale della Azienda Servizi alla persona "Bruno Pari di Ostiano o con personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale del Cremonese.

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

- azioni in ambito sociale:

a) contributi economici "una tantum"

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

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

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

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

- verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
- predisposizione di progetto di intervento;
- comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
- trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

- Riscontro all’Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
- d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
 - raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- e) fondo sociale affitti
 - verifica e valutazione dei casi;
 - predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
 - predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all’I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all’utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all’attività distrettuale per l’attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;
- i) gestione convenzioni e progetti di fragilità sociale;
- j) gestione domande Reddito di Inclusione (REI)
- k) trasporto socio – assistenziale, con automezzi dell’associazione AUSER, di persone residenti che si trovano nell’impossibilità di accedere ai servizi pubblici di trasporto (convenzione prorogata al 31.12.2019 con deliberazione G.C. nr. 89 del 13.12.2017);
- l) servizio pasti a domicilio anziani (attivazione servizio con deliberazione G.C. nr. 16 del 02.03.2015)
 - raccolta delle richieste
 - attivazione del servizio (consegna del pasto tramite l’associazione AUSER)

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

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

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

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

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

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

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa.

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

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

Come sopra già indicato, al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 31.05.2013 era stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia.

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

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

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

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

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

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

Nell'anno 2019 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione.

Verrà completata l'adesione e attivazione del sistema pagoPA.

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

Proseguirà:

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

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

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

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

Pertanto gli obiettivi realizzati nel 2019, compatibilmente con le risorse a disposizione, sono:

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

Finalità da conseguire:

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

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

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

- e) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- f) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- g) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;

- h) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

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

Per l'attuazione dei predetti adempimenti è stato affidato il servizio di supporto per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e la consulenza in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali alla Società Appleby Srl, compresa la nomina del DPO, per tramite di Lega dei Comuni di Pavia (deliberazione di GC n.19 del 26.03.2018).

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura dei processi (macro aree)	Entro il 30.09.2019
Popolazione del registro per il trattamento dei dati	Entro il 30.09.2019
Nomina Responsabili e Incaricati	Entro il 30.09.2019
Redazione Informativa	Entro il 30.09.2019
Linee guida/Regolamento	Entro il 30.09.2019

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

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

Pescarolo ed Uniti, lì 01.04.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 AMMINISTRATIVO - CONTABILE
f.to Rag. Sabrina Leni

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 1 AMM-CONTABILE

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE
Responsabile	RAG.SABRINA LENI
Scheda relativa all'anno	2019

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

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico e Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	5
Risorse finanziarie previste	€ 0,00

Indicatori	efficacia	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti effetti

		di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)			
Situazione di partenza	Anno 2018: Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni				
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 10 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 4 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 9 giorni				
	Risultato raggiunto al 100% se: sono rispettati i tempi sopra indicati				
	Risultato raggiunto al 90% se: scostamenti medi inferiori al 30%				
	Risultato considerato non raggiunto se: scostamenti medi superiori al 30%				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2 AMM-CONTABILE

Comune	PESCAROLO ED UNITI	
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
Responsabile	RAG. SABRINA LENI	
Scheda relativa all'anno	2019	
Obiettivo	MAPPATURA E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	
	<p>Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo", una metodologia che deriva dalla tecnica denominata "risk assessment". Questo sistema rientra nella pianificazione della prevenzione della corruzione e consiste in un processo così articolato: 1) individuazione delle aree di rischio 2) la mappatura dei processi 3) la pianificazione del trattamento rischio 4) il monitoraggio e la rendicontazione. La fase della mappatura dei processi è da ritenersi centrale e nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita quale modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura dei processi è di importanza fondamentale anche in materia di trasparenza e di trattamento dei dati personale alla luce del Regolamento UE 679/2016</p>	
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale	
Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico e Ufficio Personale	
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti	
Risorse finanziarie previste	€ 3.000,00	
Indicatori	efficacia	Dalla completezza della mappatura dei processi è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente
	efficienza	Accuratezza, esaustività e completezza della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva
Situazione di partenza	Parziale mappatura dei processi	
Risultato atteso	Implementazione della mappatura dei processi attraverso l'uso di specifico applicativo	
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: mappatura di almeno n. 5 processi riferiti ad ogni singolo Servizio	
	Risultato raggiunto al 80% se: mappatura di almeno n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio	

	Risultato considerato non raggiunto se: mappatura inferiore a n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio
--	---

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

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3 AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Comune	PESCAROLO ED UNITI	
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE - UFFICIO TRIBUTI	
Responsabile	RAG. SABRINA LENI	
Scheda relativa all'anno	2019	
Obiettivo(1)	TARI - IMU - TASI	
	L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati in uso.	
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale	
Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	2	
Risorse finanziarie previste	€ 0,00	
Indicatori	efficacia	IMU/TASI: operazioni di gestione, accertamento del quinquennio precedente, incasso e rendicontazione. Assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo IMU e TASI e stampa dei modelli F24 per il relativo pagamento. TARI: gestione diretta della riscossione; elaborazione ed affidamento dei ruoli coattivi a Equitalia - Agenzia delle Riscossioni. Come previsto dal comma 3 Così come previsto dal comma 3 dall'art. 70 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 così come modificato ed integrato dal comma 340 della Finanziaria 2005, 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.
	efficienza	IMU/TASI: Controllo archivi software gestionale. Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le

		<p>dichiarazioni IMU/TASI pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.</p> <p>Aggiornamento costante del database.</p> <p>Incrocio dati con il catasto e aggiornamento delle rendite catastali.</p> <p>TARI: Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni TARI pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.</p> <p>Aggiornamento costante del database incrociando i dati in possesso con il catasto e l'ufficio anagrafe.</p>												
Situazione di partenza		<p>IMU: emessi tutti gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2013 e verificato ed accertato almeno il 70% dell'anno di imposta 2014.</p> <p>Inserite tutte le dichiarazioni IMU pervenute nell'anno 2018</p> <p>TASI: accertato il 100% dell'anno 2014 e verificato ed accertato almeno il 70% dell'anno 2015.</p> <p>TARI: emesso il ruolo 2018 e il ruolo coattivo anno 2017</p>												
Risultato atteso		Costante aggiornamento data base tributi												
Criteri per la valutazione finale		<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <p>IMU: vengono accertati al 100% i contribuenti a debito nel 2014 e 2015 - accertati al 70% i contribuenti a debito nel 2016</p> <p>TASI: vengono accertati al 100% i contribuenti a debito nel 2014 E 2015 - accertati al 70% i contribuenti a debito nel 2016 - accertati al 50 % i contribuenti a debito nel 2017</p> <p>TARI: viene emesso il ruolo anno 2019 e il ruolo coattivo anno 2018</p>												
		Risultato raggiunto al 100% se: sono rispettate le percentuali sopra indicate												
		Risultato raggiunto al 90% se: scostamento inferiore al 30% rispetto alle sopra indicate percentuali												
		Risultato considerato non raggiunto se: scostamenti superiori al 30% rispetto alle sopra indicate percentuali												
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		<table border="1"> <tr> <td>basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>alto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>X</td> </tr> </table>	basso					alto		1	2	3	4	X
basso					alto									
	1	2	3	4	X									

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO, TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

dott. SIMONA DONINI

decreto sindacale n. 06/2018 del 31.12.2018 (Comune di Pescarolo ed Uniti)

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 26.11.2018 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Tecnico e Servizio Urbanistica fra i Comuni di Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti, periodo 2018/2026.

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Servizio Edilizia Privata
2	Servizio Lavori Pubblici
3	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
4	Personale esterno
5	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
6	Viabilità, circolazione stradale e connessi
7	Servizio Idrico
8	Protezione Civile
9	Sicurezza sui luoghi di lavoro
10	Servizio cimiteriale
11	Formazione del personale
12	Sportello Unico per le Attività Produttive
13	Sportello Unico per l'Edilizia
14	Appalti e Contratti
15	Sportello Gas Metano
16	Sistema Informativo Comunale

Linea di attività 1: Servizio Edilizia Privata

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

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel portale "Impresainungiorno";

- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di sanatoria edilizia;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio di volture e proroghe dei titoli abilitativi rilasciati;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio.

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

<i>Linea di attività 2: Servizio Lavori Pubblici</i>

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:

- 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.

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

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

In data 23.04.2016, in seguito all'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.Lgs 50/2016), il Segretario Comunale ha disposto una direttiva in materia di "Prima indicazioni operative per la corretta applicazione del nuovo codice degli appalti 8d.lgs. 18.04.2016, n.50)".

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

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

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

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

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 25.02.2019 è stata approvata la proroga della vigenza del PGT ai sensi dell'art. 5, comma 5, della L.R. 31/2014, così come modificato dall'art. 26 della L.R. 4.12.2018 n. 17.

Linea di attività 4: Personale esterno

I servizi esterni sono svolti da due figure:

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

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

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

Linea di attività 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 tra cui:

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

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

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

Risorse umane disponibili:

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

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

Linea di attività 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 e ai sensi delle procedure di legge vigenti (consip, mepa, arca), le forniture ed i servizi in economia, a ditta specializzata e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

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

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

Risorse umane disponibili:

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

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

Linea di attività 7: Servizio idrico

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

La fatturazione dei pozzi privati per il recupero dei canoni di fognatura e depurazione è stata gestita sino al 1999 da Padania Acque. Dall'anno 2000 e sino all'anno 2017, è stato svolto con proprio personale e gestito direttamente con un file di excel.

Dall'anno 2018 la fatturazione dei pozzi privati è effettuata da Padania Acque Spa, società affidataria, in qualità di Gestore Unico, del Servizio Idrico Integrato per l'Ambito Ottimale della Provincia di Cremona. Anche le denunce dei pozzi sono raccolte da Padania e Provincia di Cremona, il Comune è solo di supporto a tale attività.

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

Risorse umane disponibili:

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

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

Linea di attività 8: Protezione civile

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

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

Risorse umane disponibili:

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

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

Linea di attività 9: Sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Nomina Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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

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

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

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

E' stata segnalata al Responsabile del Personale la necessità di procedere con il corso di formazione dei dipendenti ai fini dell'aggiornamento della Legge n. 81/2008.

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;
- Gestione dell'apertura e della chiusura dei cimiteri comunali.

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

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà essere aggiornato il software mediante la registrazione di tutte le operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22.02.2019 un nuovo Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

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
- fatturazione entro il mese di ottobre

Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti

- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti fatture entro il mese di dicembre

Adempimenti	Indicatore di risultato
Fatturazione lampade votive	Entro il 31.10.2019
Controllo pagamenti fatture	Entro il 31.12.2019

In allegato è stata predisposta una scheda obiettivo relativa alla mappatura dei campi di inumazione nei Cimiteri di Pescarolo e Pieve Terzagni.

Risorse umane disponibili:

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

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

Linea di attività 11: Formazione del personale

E' stata proposta, al Segretario Comunale – 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. 50/2016, SUAP e gli aggiornamenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

Il Piano di Formazione del personale è specificatamente dettagliato nella linea di attività n. 8 del Responsabile del Servizio Personale.

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

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.

Il Comune si è convenzione con lo sportello “Impresa in un giorno” istituito dalla Camera di Commercio di Cremona. Tale sportello telematico unificato è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese e la pubblica amministrazione.

All'interno dello sportello telematico vengono avviati tutti i procedimenti amministrativi dell'impresa presso tutti gli enti coinvolti (Comune, Provincia, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco ecc.) senza che l'imprenditore debba rivolgersi separatamente a ciascuno di essi. La legge prevede che tutte le comunicazioni con il SUAP avvengano per via telematica usando la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale.

Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici

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

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

- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante;
- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito 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.

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

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

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

Totale	€ 0
---------------	------------

Risorse umane attualmente disponibili:

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

Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia

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

Nell'ambito degli obiettivi indicati nella citata Legge, l'art. 32 prevede la possibilità da parte delle 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;
- favorire la comunicazione cittadino/Amministrazione;
- esercitare il diritto di accesso agli atti aventi valenza urbanistica ed edilizia;
- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia.

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
 - il parere dell'A.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 50/2016 e s.m.i..

È dotato di regolamento per l'affidamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 23.01.2012.

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.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13.03.2018 è stata approvata la convenzione per la costituzione di una Centrale Unica di Committenza in forma di aggregazione di Comuni non capoluogo di Provincia, fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, San Daniele Po e Bonemerse.

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

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

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

Linea di attività 15: Sistema Informativo Comunale

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, ha disposto espressamente che "Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione";

In ottemperanza alla normativa sopra-richiamata la Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa;

Con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la sottoscritta Responsabile del Servizio Tecnico, e la Responsabile del servizio Amministrativo-Contabile come vicario.

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

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

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

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

<i>Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale</i>

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

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

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

Per l'attuazione dei predetti adempimenti è stato affidato il servizio di supporto per la nomina del Responsabile della protezione dei dati e la consulenza in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali alla Società Appleby Srl, compresa la nomina del DPO, per tramite di Lega dei Comuni di Pavia (deliberazione di GC n.19 del 26.03.2018).

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura dei processi (macro aree)	Entro il 30.09.2019
Popolazione del registro per il trattamento dei dati	Entro il 30.09.2019
Nomina Responsabili e Incaricati	Entro il 30.09.2019
Redazione Informativa	Entro il 30.09.2019
Linee guida/Regolamento	Entro il 30.09.2019

Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

Considerato:

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

Ricordato che con deliberazione di GC n. 18 del 26.03.2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs 33/2013);

La Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 30.01.2019, ha confermato, per l'esercizio 2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con la sopra citata deliberazione GC n. 18 del 26.03.2018.

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

Adempimenti	Indicatore di risultato
Mappatura e digitalizzazione dei processi	Entro il 31.12.2019

Finalità da conseguire:

- Costante aggiornamento del Piano.
- Implementazione della mappatura dei processi, al fine della valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Piano triennale della trasparenza

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

In particolare gli obblighi di trasparenza comportano:

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

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

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

trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

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

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

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

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

SCADENZA	ADEMPIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Griglia di pubblicazione dei dati e attestazione Nucleo di Valutazione dei dati pubblicati al 31 marzo	Delibera Civit n.50/2013 e n. 77/2013 Conferenza Unificata del 24.07.2013	Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza
30 novembre	Verifica in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione	Art. 5.7. P.T.P.C.	Responsabile della Trasparenza
15 dicembre	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi art.1, comma 14, L. n.190/2012 (su modello Anac)	Legge 190/2012	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
31 dicembre	Implementazione con procedimenti e processi	Art. 4.1. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Mappatura dei processi relativi alle aree	Art. 4.7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
	Valutazione dei rischi ritenuti più rilevanti delle nuove aree di cui alla det. Anac 12/2015	Art. 4.8. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

Relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate	Art. 4.11. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Questionario da sottoporre ai cittadini al fine di acquisire valutazioni sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella Sezione Amm. Trasparente	Art. 5.9. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione
Effettuazione verifiche ispettive previste dal Regolamento per gli incarichi extra istituzionali	Art. 6.2. P.T.P.C. (L'attività del Servizio ispettivo è stata affidata all'esterno mezzo convenzione)	Responsabile dell'Anticorruzione
Report contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente	Art. 7. P.T.P.C.	Responsabile dell'Anticorruzione

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili :

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

Risorse strumentali disponibili:

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

Come da inventario al 31.12.2008

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

INDICATORI DI VALUTAZIONE

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**

Finalità da conseguire nell'anno 2019

OBIETTIVO di tipo ordinario	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
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2019
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	30.06.2019
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	In base alla programmazione annuale
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2019

Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruttoria delle pratiche relative al contributo Fondo Sociale Affitto comunicazioni on-line con Regione Lombardia, circa rendicontazione pagamenti e controllo domande;	31.12.2019
Raccolta ed istruttoria delle pratiche relative alle assegnazione di abitazioni in gestione all'A.L.E.R. (edilizia residenziale pubblica);	31.12.2019
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2019
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale	Ogni mese
Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2019

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

INTERVENTI MINORI PREVISTI NELL'ANNO 2019					
MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA	Assegnazione ai comuni aventi popolazione fino a 20.000 abitanti dei contributi per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019	€ 14.000,00	Inizio dei lavori entro il 15.05.2019	Capitolo/Articolo 204501/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI	Assegnazione ai comuni aventi popolazione fino a 20.000 abitanti dei contributi per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019	€ 16.000,00	Inizio dei lavori entro il 15.05.2019	Capitolo/Articolo 208101/3	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE

MESSA IN SICUREZZA GIARDINI COMUNALI	Assegnazione ai comuni aventi popolazione fino a 20.000 abitanti dei contributi per la realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, per l'anno 2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 107, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, legge di bilancio 2019	€ 10.000,00	Inizio dei lavori entro il 15.05.2019	Capitolo/Articolo 209601/2	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
---	--	-------------	---------------------------------------	----------------------------	---

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2019

ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE		€	30.11.2019	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale: beni e servizi	€ 1.700,00 € 14.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA		€ 2.500,00 € 2.500,00 € 3.500,00	31.08.2019	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	CITTADINI - IMPRESE

SFALCIO E NEVE		€ 500,00 € 4.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.800,00 € 1.000,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 2.000,00 € 1.500,00	31.11.2019	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)		€ 138.500,00 beni e servizi Di cui: € 126.000,00 € 5.500,00 € 7.000,00 Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES	31.09.2017	Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109503/2 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZION E ORDINARIA CIMITERI	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2019	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE

VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 4.800,00 servizi € 650,00 beni	30.11.2019	Capitolo/Articolo 109603/2 109602/1	- CITTADINI - IMPRESE
FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). È stata comunque predisposta una quota in bilancio per quelle manutenzioni stradali che possano, eventualmente, coinvolgere situazioni incerte nelle manutenzioni dei sottoservizi. L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.	€ 100,00 Spese per fontane e lavatoi pubblici		Capitolo/Articolo 109403/2	- CITTADINI - IMPRESE
REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2019	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	

CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI		€ 400,00		Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHIA
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2019					
PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2019		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - IMPRESE - CITTADINI
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2019	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENTI - CITTADINI - IMPRESE

TERZO RESPONSABILE	Il terzo responsabile nominato è il sig. Morini della ditta Mieci. I relativi costi sono ricompresi nella convenzione gestione calore	€ 4.600,00 energia uffici comunali € 6.500,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 15.000,00 energia museo € 34.000,00 energia palestra comunale € 5.000,00 energia biblioteca	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101303/9 101503/7 104103/2 104203/2 105103/4 106203/7 106203/8	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE
FORNITURA GAS METANO Ex Scuole di Pieve Terzagni		€ 900,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101503/1	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - IMPRESE

FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma regionale Arca/Sintel	€ 1.772,30 energia uffici comunali € 2.575,82 energia centro anziani € 1.334,58 energia scuola materna € 3.993,60 energia scuola elementare € 3.945,76 energia biblioteca e museo € 4.300,00 cimiteri comunali € 277,68 Ex scuole di Pieve Terzagni € 46,02 Senigola € 47.473,66 Illuminazion e pubblica € 914,68 altri usi	30.10.2019	Capitolo/Articolo 101303/1 101503/1 104103/1 104203/1 105103/1 110503/1 101503/1 101503/1 108203/1 101503/1	
SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI		€ 100,00 € 100,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101203/5 101202/9	- IMPRESE
SPESE PER STUDI, PROGETTAZIO NI O INCARICHI STRAGIUDIZIA LI		€ 100,00 € 7.800,00 € 1.500,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101103/4 101603/2 101603/6	- IMPRESE

SPESE PER RISARCIMENTI DANNI, LITI E ARBITRAGGI		€ 200,00 € 200,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101208/1 101208/3	- CITTADINI - IMPRESE
CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAIC O PALESTRA		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE
ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO		€ 200,00 € 300,00	31.12.2019	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENT I
CONVENZIONE SERVIZIO CANILE	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 1.900,00		Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE

<p>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA</p> <p>CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO</p>	<p>E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.</p> <p>L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso</p>	<p>€ 7.200,00 € 100,00</p>	<p>31.07.2019</p>	<p>Capitolo/Articolo 106203/6 106202/1 acquisto beni</p>	<p>- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZIONI</p>
<p>SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO</p>		<p>€ 1.000,00</p>	<p>31.12.2019</p>	<p>Capitolo/Articolo 110502/1</p>	<p>- DIPENDENTI</p>
<p>CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'</p>			<p>Settembre 2019</p>		<p>- CITTADINI - IMPRESE</p>

RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurative di tutte le polizze comunali € 470,00 € 2.300,00 € 880,00	31.08.2019	101503/4 101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENT I - ORGANI DI AMMINIST RAZIONE - IMPRESE - CITTADINI
SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI		€ 750,00 € 685,00 € 6.800,00 € 3.315,00 € 1.900,00 € 1.400,00		Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDENT I - IMPRESE
LUCE VOTIVA	BOLLETTAZION E 2018 CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2017		Entro il 30.09.2019 Entro il 31.07.2019		- CITTADINI
RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale www.impresainungiorno.gov.it				- IMPRESE

<p>PREDISPOSIZIONE SCHEDA OSSERVATORI O RIFIUTI</p> <p>PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE</p>			<p>28.02.2019</p> <p>30.04.2019</p>		<p>- IMPRESE</p>
<p>PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)</p>	<p>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.</p> <p>In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica</p>		<p>31.07.2019</p> <p>31.12.2019</p>		<p>- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p>

La Responsabile del Servizio Tecnico
f.to Dott.ssa Simona Donini

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N.1 TECNICO

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	TECNICO
Responsabile	DOTT.SSA SIMONA DONINI
Scheda relativa all'anno	2019

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

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

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

Indicatori	efficacia(3)	Attuare, concretamente, i principi di buon andamento, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la tempestiva redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, provvedimenti attraverso i quali l'Amministrazione "parla" ed opera a servizio della collettività, a garanzia dell'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed a presidio dell'effettività dell'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuite.
	efficienza(3)	Tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, svolgenti

		effetti di pubblicità legale, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale. Tempestiva pubblicazione delle determinazioni nei termini indicati. Tale adempimento si collega al sistema di controllo interno ed è diretto a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (D.L. 174/2012)
--	--	---

Situazione di partenza	Anno 2018: Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 15 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 5 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 10 giorni
Risultato atteso	Pubblicazione degli atti nei tempi indicati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la media annuale dei giorni intercorrenti tra la data di adozione e la data di pubblicazione delle del. di CC e GC uguale o inferiore a 10 giorni; per le deliberazioni immediatamente esecutive uguale o inferiore a 4 giorni. Per le determinazioni uguale o inferiore a 9 giorni
	Risultato raggiunto al 100% se: sono rispettati i tempi sopra indicati
	Risultato raggiunto al 90% se: scostamenti medi inferiori al 30%
	Risultato considerato non raggiunto se: scostamenti medi superiori al 30%

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

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

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 2 TECNICO

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	SERVIZIO TECNICO
Responsabile	DOTT.SSA SIMONA DONINI
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo	MAPPATURA E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI
	Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo", una metodologia che deriva dalla tecnica denominata "risk assessment". Questo sistema rientra nella pianificazione della prevenzione della corruzione e consiste in un processo così articolato: 1) individuazione delle aree di rischio 2) la mappatura dei processi 3) la pianificazione del trattamento rischio 4) il monitoraggio e la rendicontazione. La fase della mappatura dei processi è da ritenersi centrale e nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita quale modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura dei processi è di importanza fondamentale anche in materia di trasparenza e di trattamento dei dati personale alla luce del Regolamento UE 679/2016

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Amministrativo Contabile e Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	€ 3.000,00

Indicatori	efficacia	Dalla completezza della mappatura dei processi è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente
	efficienza	Accuratezza, esaustività e completezza della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva
Situazione di partenza	Parziale mappatura dei processi	
Risultato atteso	Implementazione della mappatura dei processi attraverso l'uso di specifico applicativo	

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: mappatura di almeno n. 5 processi riferiti ad ogni singolo Servizio
	Risultato raggiunto al 80% se: mappatura di almeno n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio

	Risultato considerato non raggiunto se: mappatura inferiore a n. 3 processi riferiti ad ogni singolo Servizio
--	---

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

SCHEDA DESCRIZIONE OBIETTIVO N. 3 TECNICO

Comune	PESCAROLO ED UNITI
Servizio	SERVIZIO TECNICO
Responsabile	DOTT.SSA SIMONA DONINI
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo	MAPPATURA DEI CAMPI DI INUMAZIONE NEI CIMITERI DI PESCAROLO E PIEVE TERZAGNI
	<p>Nei Cimiteri sono previsti campi comuni destinati alla <u>sepoltura per inumazioni ordinarie di durata decennale</u> dal seppellimento, oltre ad aree destinate a <u>sepulture private a sistema di inumazione</u>. Tali campi devono essere divisi in riquadri e l'utilizzazione delle fosse deve farsi cominciando da un'estremità di ciascun riquadro e, successivamente, fila per fila, procedendo senza soluzione di continuità. Le sepulture private per inumazione sono di durata superiore a 10 anni e effettuate in aree di concessione. L'obiettivo è la mappatura nei campi comuni delle tombe la cui durata sia superiore ai dieci anni ed al controllo delle concessioni relativamente alle sepulture private (scadute oppure in scadenza)</p>

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale 2019
------------------------------	--------------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	4
Risorse finanziarie previste	€ 0,00

Indicatori	efficacia	Disporre di una mappatura aggiornata delle sepulture per inumazioni ordinarie e delle sepulture private a sistema di inumazione (con concessione)
	efficienza	Una analisi puntuale permette di valutare le esigenze di disponibilità di aree di terreno comune per le inumazioni e programmare, eventualmente, le necessarie esumazioni

Situazione di partenza	Presso i cimiteri comunali sono presenti inumazioni a terra decennali nonché sepulture private a sistema di inumazione che necessitano di una verifica dell'effettivo tempo decorso dal seppellimento della salma
------------------------	---

Risultato atteso	Mappatura nei campi comuni delle tombe la cui durata sia superiore ai dieci anni ed al controllo delle concessioni relativamente alle sepulture private (scadute oppure in scadenza) al fine di una analisi puntuale relativa alle esigenze di disponibilità di aree di terreno comune per le inumazioni e programmare, eventualmente, le necessarie esumazioni
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: viene eseguita la mappatura su tutti i due cimiteri comunali
-----------------------------------	--

	Risultato raggiunto al 90% se: viene eseguita la mappatura del cimitero di Pescarolo
	Risultato raggiunto al 70% se: viene eseguita la mappatura del cimitero di Pieve Terzagni
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene effettuata la mappatura dei cimiteri

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

--