



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

PROVINCIA DI CREMONA

Allegato sub B)
alla deliberazione della Giunta Comunale
n. 17 del 16.04.2014

Il Sindaco
Franca Busio



Il Segretario Comunale
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Provincia di Cremona

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. CLARA BALAMONTE
Decreto sindacale n. 6/2009 del 22.07.2009

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITA' ANNO 2014

Anche per l'anno 2014 l'attività si presenta caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.

Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;

ULTERIORMENTE PROROGATO AL 30 APRILE 2014 CON DECRETO DEL 13.02.2014

Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:

G.C. N. 3 del 17.01.2014 "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità";

Con nota Prot.188 del 17.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione ed impedire l'emersione

dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.

Con successiva nota Prot.434 del 05.2.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvato l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.

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

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

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale e campi da calcio e spogliatoi
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Ufficio Economico-Finanziario
11	Settore Tributi
12	Servizio Personale

Descrizione del programma e delle finalità da conseguire:

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

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

Per quanto riguarda il tema della formazione dei dipendenti, è assicurata dalle schede-obiettivo predisposta dal Responsabile del Servizio Personale a cui si rinvia.

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

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

Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e alle Commissioni.

Provvede all'istruttoria per:

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

Provvede altresì:

- quotidianamente alla raccolta e diffusione ai vari uffici comunali di leggi, articoli di quotidiani (Sole 24 ore, ecc.....) e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- giornalmente allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici destinatari, dopo il visto del Sindaco e del Segretario Comunale;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area Amministrativa - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- comunicazione periodica alla Giunta Comunale delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, in ordine cronologico;
- dell'organizzazione della pulizia degli uffici, assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla tenuta del registro relativo alle denunce di infortunio.

Finalità da conseguire:

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

E' stata rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive (tempi mediamente previsti per la pubblicazione on-line delle deliberazioni di CC. e G.C.: 15 gg. per le normali - 5 gg. per le urgenti)

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

Periodica pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio – Servizi Personale Amministrativa-Contabile.

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione delle determinazioni di competenza dello stesso in qualità di Responsabile del Servizio Personale.

Assistenza al Sindaco per redazione Relazione di fine Mandato 2009/2014 entro 22/02/2014.

- **CONVENZIONE SEGRETERIA**

Dal 21 febbraio 2012 opera la nuova convenzione di Segreteria fra i Comuni di Vescovato capo-convenzione, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Castelverde.

Dal 01.01.2014 il ruolo di Comune capo-convenzione è svolto dal Comune di Pieve San Giacomo.

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

Il Comune Capo-convenzione provvederà inoltre:

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

Finalità da conseguire:

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

- **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il rinnovo dell'adesione al Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia per il triennio 2014-2016 approvato con deliberazione G.C. n. 75 del 17.12.2013, comprende, fra l'altro, il Servizio di Organismo indipendente di Valutazione, e consente di attuare un originale modello di gestione associata dell'Organismo di valutazione, permettendo in tal modo, a questa Amministrazione di utilizzare gli apporti specialistici di esperti in tecniche di organizzazione e di programmazione, controllo e valutazioni, non altrimenti possibili, od economici, per le alte tariffe professionali dagli stessi richiesti.

Finalità da conseguire:

- L'Ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio.
- Effettuare le valutazioni dei responsabili di servizio relativamente alla chiusura dell'attività svolta anno 2013;
- Effettuare colloqui sull'attività del primo semestre 2014 sulla base delle relazioni degli obiettivi gestionali del 1 semestre 2014 all'uopo predisposta dai singoli responsabili di servizio.
- Redazione della relazione prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, con la quale si evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

- **GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI**

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che sono state approvate le seguenti convenzioni:

- 1) deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali tra i Comuni di Vescovato capo-convezione, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti (atto di C.C. n. 9 del 18.04.2012)
- 2) Convenzione fra i Comuni di Vescovato capo-convezione, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per l'espletamento in forma associata delle funzioni di Polizia Locale (atto di C.C. n. 33 del 23.11.2012)
- 3) Convenzione per l'espletamento della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici fra i Comuni di Vescovato e Pescarolo ed Uniti (atto C.C. n. 26 del 21.09.2012)

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

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

In particolare:

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

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 14.12.2013 è stata approvata la convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo e Pescarolo ed Uniti per gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 del D.L. 78/2010;

Al fine di realizzare un sistema informativo unico per la gestione associata della funzione organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e della funzione organizzazione generale tributi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 31.05.2013 è stato approvato un Progetto "Voucher digitali III" per l'importo complessivo di € 60.000,00 per il quale si è ottenuto il co-finanziamento del 50% da parte della Regione Lombardia. Il progetto dovrà essere attuato entro marzo 2015.

Finalità da conseguire:

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

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

Il legislatore con i suoi diversi interventi ha modificato nuovamente il contenuto della legge 241/1990, introducendo una pluralità di modifiche di ampia portata, specie per quanto attiene al regime della responsabilità e gestione del procedimento.

In seguito, pertanto, alla nuova normativa, è necessario approvare il regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi già consegnato alla Giunta Comunale per l'approvazione in data 12.12.2012..

Finalità da conseguire:

- Approvare un nuovo regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- **SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO**

Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario. Per l'anno 2013 valgono i progetti presentati nel 2012, relativi all'Area Sociale: è stato finanziato il progetto Area Sociale a ottobre 2013- scadenza bando 04.11.2013.

Sono state effettuate le procedure di selezione per n. 1 volontario, risultato idoneo, con avvio a partire dal 03 febbraio 2014. Prima della data dell'avvio il volontario ha comunicato rinuncia in data 28.01.2014.

L'ufficio gestione servizio civile ha informato che il posto non sarà coperto, poiché interpellato un volontario di un comune limitrofo, lo stesso non ha accettato.

L'ente quindi ha sostenuto solo le spese relative alla quota A di € 600,00, ma non sosterrà la spesa relativa alla quota B di € 900,00.

Con deliberazione di G.C. n. 28 del 03.06.2013 è stata approvata l'adesione ai progetti di Servizio Civile per l'anno 2014, richiedendo n. 1 volontario per il Settore patrimonio artistico e culturale e per il quale ANCI prevede l'approvazione da parte dell'UNSC entro Settembre 2014.

L'OLP (Operatore Locale di Progetto) deve:

- predisporre il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio all'inizio dell'anno 2014 dandone adeguata pubblicità tramite volantini e 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.
- frequentare gli appositi corsi di formazione e di monitoraggi

Finalità da conseguire:

- Avvio e gestione dei volontari;

- **INCARICHI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

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

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

Tempistica:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico, anche gratuito, comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi

conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

- entro il 30 giugno di ogni anno, comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati nell'anno precedente. La comunicazione deve essere eseguita anche nel caso di non conferimento o autorizzazione di incarichi.

Si ricorda che la Giunta Comunale con atto n. 49 del 10.07.2008 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 03.12.2009, con atto di G.C. n. 44 del 27.07.2010.

Il suddetto regolamento, secondo quanto previsto dalla sopra citata Legge, dovrà essere aggiornato e modificato (deliberazione di GC n. 47 del 22.07.2013 relativa alle prime misure anticorruzione e deliberazione di G.C. n.8 del 28.01.2014 relativo all'adozione del piano triennale anticorruzione 2014-2016).

Finalità da conseguire:

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

• PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ:

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

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

L'approvazione è stata prevista per il 31.01.2014.

Finalità da conseguire:

- Adozione entro il 31 gennaio 2014 del piano triennale il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 del Comune di Pescarolo ed Uniti, tenuto conto che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, integra e completa, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, il suddetto Piano ed è in esso contenuto;
- Gestione del percorso di partecipazione consistente:
 - o pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione trasparente";

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

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

Si provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune all'apposita sezione "Amministrazione trasparente", dei dati definiti secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle linee guida approvate dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

La Civit con delibera n. 33/2012 si è espressa in merito al rapporto tra l'affissione di atti nell'albo pretorio on-line e l'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, chiarendo che l'affissione nell'albo non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", anche nel caso in cui gli atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto per legge (vedi "pubblicità legale" art. 32 Legge n. 69/2009).

Dal 1 gennaio 2011 è operante il sito istituzionale, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line.

In data 12.12.2012 è stata consegnata la Giunta Comunale bozza del regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio Informatico proponendone la relativa approvazione.

Nel corso dell'anno 2013 il sito istituzionale dell'Ente è stato adeguato secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 33/2013 predisponendo la sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, con adeguamento agli schemi previsti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione di una considerevole mole di dati e precisamente a quanto previsto dalla seguente normativa:

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

Finalità da conseguire:

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

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

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

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;

Le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;

Le disposizioni in materia di anticorruzione trasmesse dall'ANCI in data 21/03/2013 con le quali, nelle more dell'adozione di Intese in sede di Conferenza unificata, volte alla definizione degli adempimenti in materia di anticorruzione di cui all'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, suggerisce alle Amministrazioni pubbliche, in via prudenziale, di adottare e definire le prime misure in materia di anticorruzione;

La nota della CiVIT in data 27/03/2013, con la quale precisa, in merito alla "*Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti*", che il termine è ordinatorio e non perentorio. L'adozione del piano potrà comunque avvenire entro congruo termine, a seguito dell'emanazione del piano nazionale, fatta salva la discrezionale adozione dello stesso, con successive integrazioni e/o modifiche per l'adeguamento allo strumento nazionale;

L'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 che individua le sotto-elencate aree sensibili:

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

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

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

Con deliberazione di G.C. n. 47 del 22.07.2013 è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e le prime misure per un piano di contrasto alla corruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2014.

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

Finalità da conseguire:

- Adozione entro il 31 gennaio 2014 del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 del Comune di Pieve San Giacomo, tenuto conto che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, integra e completa, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, il suddetto Piano ed è in esso contenuto;
- Gestione del percorso di partecipazione consistente:
 - pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione trasparente";
 - comunicazione del link di pubblicazione alla funzione pubblica all'indirizzo e-mail piani.prevenzione@funzionepubblica.it
 - pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del piano anche per la formulazione di eventuali osservazioni allo stesso preliminari alla successiva definitiva approvazione;
 - comunicazione della presente ai componenti l'Organismo di Valutazione;
 - comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio per quanto di rispettiva competenza dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance per l'anno 2014;
- Approvazione definitiva del Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra indicato;

• **CONTROLLI:**

L'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 174/2012 riscrive la tipologia e la disciplina 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 13.03.2013 ha dato gli indirizzi per l'attivazione dei controlli della regolarità amministrativa e contabile degli atti.

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

Finalità da conseguire:

- Garantire l'osservanza di quanto indicato e stabilito;

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

PREMESSO:

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

Con deliberazione G.C. n. 68 del 06.12.2013 è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pescarolo ed Uniti, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In data 10 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pescarolo ed Uniti;

Alla data di scadenza del predetto avviso, 27.12.2013, non sono pervenute richieste di modifica da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Pescarolo ed Uniti;

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

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

In data 17.01.2014 la Giunta Comunale con deliberazione nr. 1 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art.54 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.R. 62/2013.

Per il mese di marzo è stato prevista una giornata di formazione per tutti i dipendenti dell'Ente

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO

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

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

Finalità da conseguire:

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

ALBO INFORMATICO

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

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

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

Linea di attività 3: Contratti

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

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

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

• ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:

I Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia affidano obbligatoriamente, **a partire dal 1.1.2014**, ad un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici. In alternativa, gli stessi Comuni possono effettuare i propri acquisti attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni con la Consip ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione. (art. 23, comma 4, del D.L.201/2011 convertito nella legge 214/2011 come modificato dall'art. 29, comma 11 ter del D.L. 216/2011 convertito nella legge 14/2012)

Nell'ambito delle gestioni associate La conferenza dei Sindaci con deliberazione n. 3 del 09.04.2013 ha approvato le norme per l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

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

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

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

Con deliberazione di G.C. n. 62 del 15.11.2013 è stato disposto per l'acquisto, per i motivi sopra indicati, di un applicativo web M.E.S.A., conforme alla normativa vigente, al fine istituire il mercato elettronico della stazione appaltante per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e utilizzare così una procedura snella ed efficace;

Il progetto dovrà essere realizzato nell'anno 2014.

Finalità da conseguire:

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

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione

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

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

Dal 2008 è variata la procedura di assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La nuova procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e prevede due momenti distinti per l'inserimento delle richieste di contributi da parte dell'operatore comunale, e precisamente entro il 2 maggio per la richiesta di dote scuola della componente "Sostegno al reddito", "Buono scuola", "Integrazione al reddito" e "Disabilità" e

nel mese di settembre per le richieste di dote scuola della componente "Merito" relativamente ai risultati conseguiti nell'anno scolastico 2012/2013.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio – contributo trasporto scolastico Legge n.31/1980
- Diritto allo studio di cui al D.P.R. 24.07.1977 n. 616 ed alla L.R. n. 31/1980
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato e dell'ASL di Cremona e di apposita relazione dell'Assistente Sociale. Si ricorda che con deliberazione di G.C. n. 41 del 12.09.2011 si è aderito al sistema di accreditamento dell'ambito distrettuale di Cremona (Azienda Sociale Cremonese) relativamente al servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico.

Finalità da conseguire:

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

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

Istruttoria contributi diritto allo studio anno scolastico 2014/2015 all'Istituto comprensivo di Vescovato.

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

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

MENSA:

E' stata esperita gara per appalto fornitura pasti mense scolastiche per il periodo dal 01.01.2014 al 30.06.2016 dal Comune di Vescovato (facente parte dello stesso Istituto Comprensivo), in virtù della convenzione per l'espletamento delle funzioni scolastiche) per la refezione scolastica dei Comuni di Vescovato e Pescarolo ed Uniti.

Per la dispensa presso la scuola materna il compito viene assolto dalla nostra dipendente.

Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ASL per stabilire i menù e le diete speciali e provvede all'organizzazione del personale per la dispensa pasti presso la scuola materna.

Verifica la compilazione delle schede contenute nel manuale di autocontrollo previsto dal D.Lgs 155/1997.

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

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

Provvede:

- alla predisposizione ed alla raccolta dei moduli relativi ai servizi scolastici

- per quanto concerne il servizio mensa e trasporto, alla raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi.

In riferimento all'articolo 14 del D.L. n. 78/2010 (Legge n. 122/2010), da ultimo modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, si ricorda che è stata approvata la Convenzione per l'espletamento della funzione edilizia scolastica per la parte non attribuita alle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici fra i Comuni di Vescovato e Pescarolo ed Uniti (atto C.C. n. 26 del 21.09.2012).

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

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

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

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

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

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).
- Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge;
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti;

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

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

La Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 14.12.2011 ha approvato la convenzione per la gestione dei campi sportivi con il Gruppo Sportivo di Pescarolo ed Uniti dal 01.01.2012 al 31.12.2014.

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

Linea di attività 8: Polizia Municipale - Notifiche

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 23.11.2012, in adempimento alla deliberazione quadro per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune (deliberazione C.C. n. 9 del 18.04.2012) è stata approvata convenzione fra i Comuni di Vescovato, Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo per l'espletamento in forma associata delle funzioni di Polizia Locale.

Finalità perseguite:

- Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada;
- Interagisce con tutti i settori comunali e con altri organismi pubblici per segnalare problemi e disfunzioni riscontrati sul territorio.
- gestione denunce cessione fabbricato ai fini P.S.
- Collaborazione con il servizio *Edilizia Privata* per la rilevazione e repressione degli abusi edilizi.
- Segue il comparto relativo al commercio su aree pubbliche ed alle relative problematiche.
- Provvede al controllo degli ambulanti presenti sul mercato settimanale
- Istruisce le pratiche relative ai "passi carrabili" in stretta connessione con l'ufficio competente (l'Ufficio Tecnico).
- Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.

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

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

Finalità da conseguire :

- Garantire servizi di vigilanza serale-notturna nel periodo estivo secondo le necessità;
- Rendere più incisiva l'attività di vigilanza e repressione degli illeciti stradali;
- riordino dell'archivio delle attività artigianali, esercizi pubblici, esercizi di vicinato.

<i>Linea di attività 9: Servizi Demografici</i>
--

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

- **Settore *Anagrafe*:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità.

Cambio di residenza in tempo reale

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

- **Settore *Stato civile*:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi.
- **Settore *Elettorale*:** Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario elettorale – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali.
- **Settore *Leva militare*:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore *Servizio statistico*:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
- **Settore *Economato*:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese per rinfreschi, ricevimenti o omaggi, pubblicazione di necrologi e acquisto di fiori in caso di matrimoni civili.

Altre funzioni affidate al settore:

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

• **ISCRIZIONE COMUNITARI**

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

Finalità da conseguire:

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

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

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Gestione consultazioni elettorali previste per il 25.05.2014 per il rinnovo del Parlamento Europeo e Elezioni amministrative comunali

SERVIZIO CONTABILE"

Linea attività 10: Ufficio Economico - Finanziario

Si ribadisce che anche per l'anno 2014 l'attività si presenta caratterizzata da forti difficoltà sia sul piano delle risorse, sia per l'applicazione delle numerose e complesse norme oggetto di interpretazione spesso contraddittorie.

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.

Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;

Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2014 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:

G.C. N. 3 del 17.01.2014 "Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità";

Con nota Prot. 188 del 17.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione ed impedire l'emersione dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.

Con successiva nota Prot. 434 del 05.02.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvate l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.

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

Continua il percorso con un costante aggiornamento ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2014 – della relazione previsionale e programmatica nonché del bilancio pluriennale 2014-2016.

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

- Redazione Relazione Fine Mandato 2009/2014 secondo schema tipo di relazione per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Allegato C), così come previsto dalla legge-entro il 90° giorno dall'inizio del mandato- a firma del Sindaco e con certificazione del Revisore del Conti, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e inviare alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
- schema del bilancio di previsione
- bilancio pluriennale
- relazione previsionale e programmatica
- predisposizione tabelle obiettivo patto di stabilità
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. del servizio di competenza

- predisposizione P.E.G. contabile di ciascun servizio
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.
- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del patto di stabilità
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL entro il 18 febbraio 2014, termine rinviato;
- pagamenti fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, come da direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto "D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 "Recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180"
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- fondo mobilità segretari. Si provvede alla compilazione della scheda relativa al servizio svolto dal Segretario Comunale e relative retribuzioni all'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, provvedendo successivamente al relativo riparto a carico di ciascun comune convenzionato.
- trasmissione entro il mese di febbraio dell'attestazione dei versamenti dei diritti di segreteria riscossi nell'anno precedente.
- Rendicontazione sulle spese relative alle gestioni associate;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale;

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

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

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:
 - Articolo 49 (modificato) – "Pareri dei responsabili dei servizi"
 - Articolo 147 (modificato) – "Tipologia dei controlli interni"
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – "Controllo di regolarità amministrativa – contabile"
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – "Controllo strategico"
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – "Controlli sulle società partecipate"

- Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 – modifica – “Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto “Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali”;
 - l’approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 5 del 06.02.2013.

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

• TRASMISSIONE TELEMATICA DEL RENDICONTO

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

Finalità da conseguire :

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

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

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

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

- 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. 128 del 13.12.2010 è stato rinnovato il servizio di Tesoreria alla Cassa Padana-Banca di credito Cooperativo S.c.r.l. con sede in Leno- Agenzia di Pescarolo, il periodo 01.01.2011 – 31.12.2015.

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

E' gestita direttamente dal Comune.

E' stata rimandata la procedura per dare in concessione il servizio ed il Consiglio Comunale dovrà apportare prima la modifica la capitolato speciale di appalto, già approvato con deliberazione C.C. n. 27 del 27.06.2011, portando il valore annuo del canone ad importo base di gara da € 3.000,00 a € 2.000 e durata da anni 5 ad anni 3(come da comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale del 18.02.2013);

• 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:**

Albo compensi amministratori - art.1, comma 735, L.296/2006 (finanziaria 2007) – scadenza ogni 6 mesi;

Adempimenti art. 2 comma 222 L.191/2009: inserimento dati sulle partecipate sul sito “www.contodelpatrimonio.tesoro.it” – scadenza prevista per il 31 luglio 2014;

Adempimenti art. 1, comma 587, L. 296/2006 (finanziaria 2007): Dichiarazione “CONSOC” da inserire sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.perlapa.gov.it) – scadenza 30 aprile 2014;

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

- **FABBISOGNI STANDARD:**

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

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

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

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

Finalità da conseguire :

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.
- **RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE :**

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

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

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

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

Finalità da conseguire :

Alle relative scadenze:

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

- **CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2013:**

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

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

Finalità da conseguire :

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

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

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

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

Numerose le novità introdotte con la Legge n. 147 del 27.12.2013 (Legge di stabilità 2014). L'articolo unico della legge di stabilità prevede misure importanti per l'attività gestionale e finanziaria dei piccoli Comuni.

Con D.M. del Ministro dell'Interno del 19 dicembre 2013, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2014;

Ne consegue che, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nel caso in cui la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale data;

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2013 la Giunta Comunale ha adottato le seguenti deliberazioni:

G.C. N. 3 del 17.01.2014 “Esercizio Provvisorio anno 2014: Autorizzazione ai Responsabili di Servizio ad adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento Comunale di Contabilità”;

Con nota Prot. 188 del 17.01.2014 trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale si è voluto ricordare all'Amministrazione che l'esercizio provvisorio è uno strumento inadatto a gestire il bilancio e che una gestione protratta dell'esercizio provvisorio, se non accompagnata da comportamenti ispirati al principio della prudenza, può produrre generalizzati disavanzi di gestione ed impedire l'emersione dei debiti fuori bilancio, riprendendo il concetto ribadito anche dalla Corte dei Conti sezione autonomie con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2013INPR del 14.10.2013.

Con successiva nota Prot. 434 del 05.02.2014 trasmessa al Sindaco si è voluto, inoltre, evidenziare che in caso di mancata approvazione delle tariffe entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento fissato al 28.02.2014 con D.M. del 19.12.2013), sono confermate le aliquote approvato l'anno precedente, con l'ulteriore difficoltà rappresentata, per il 2014, dalla necessità di istituire, con apposito regolamento (ai sensi dell'art. 1 comma 6825 della legge 27 dicembre 2013 n. 147 – legge di stabilità 2014) la nuova Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti: IMU, TARI e TASI.

Il Ministro dell'Interno ha firmato, lo scorso 13 febbraio, il decreto che differisce ulteriormente il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno 2014 da parte degli enti locali dal 28.02.2014 al 30 aprile 2014 già pubblicato sulla G.U..

Il percorso quindi è iniziare bozza di bilancio da presentare entro la fine di marzo 2014.

Finalità da conseguire :

- Entro il 30.04.2014 approvazione del bilancio annuale 2014 – relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale 2014-2016 dal parte del Consiglio Comunale;

ADEMPIMENTI PATTO DI STABILITÀ:

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

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

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

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

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

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

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

Con l'art. 1 del D.L. 35/2013, convertito con legge 6 giugno 2013 n. 64 è stata introdotta una particolare disciplina per consentire agli enti locali di sostenere pagamenti relativi a debiti di parte capitale certi liquidi ed esigibili alla data del 31.12.2012, ovvero debiti di parte capitale per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, ovvero debiti in conto capitale riconosciuti alla data del 31.12.2012 ovvero che presentavano i requisiti per il

riconoscimento entro la medesima data, ai sensi dell'art. 194 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

Finalità da conseguire :

- Trasmissione entro 45 giorni dalla data di pubblicazione del surrichiamato D.M. degli obiettivi programmatici relativi al Patto di stabilità interno per il triennio 2014-2016;
- Comunicare per l'anno 2014 eventuali successive rettifiche o variazioni a seguito di eventuali nuovi interventi normativi, entro e non oltre il 31.12.2014;
- Entro il 30 luglio 2014 trasmissione monitoraggio primo semestre patto di stabilità 2014
- Entro il 31.01.2015 trasmissione monitoraggio secondo semestre patto di stabilità 2014;
- La certificazione del saldo finanziario del patto di stabilità 2014 dovrà essere trasmesso entro il 31.03.2015 sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, secondo un prospetto e con le modalità definite con decreto;

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

Particolarmente importanti le scadenze legate al **Patto regionalizzato**.

Anche per l'anno 2014 i singoli obiettivi del patto di stabilità possono essere modificati attraverso i patti di solidarietà fra enti territoriali (patto regionale verticale, patto regionale orizzontale, patto regionale verticale incentivato, patto nazionale orizzontale e verticale).

Tempistica

Patto regionale verticale

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

- entro il **15 marzo**: la regione comunica i nuovi obiettivi agli enti locali interessati dalla compensazione verticale.

Patto regionale verticale incentivato

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

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

Patto nazionale verticale

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

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

Patto nazionale orizzontale

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

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

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

Patto regionale orizzontale

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

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

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

PATTO REGIONALE VERTICALE	Gli enti locali comunicano ad ANCI, UPI, regioni e province autonome, l'entità degli spazi finanziari di cui necessitano.		Le regioni e province autonome comunicano al MEF e agli enti locali interessati i nuovi obiettivi.						
PATTO REGIONALE VERTICALE INCENTIVATO		Gli enti locali comunicano alle regioni l'entità degli spazi finanziari di cui necessitano.	La regione comunica al MEF gli spazi finanziari ceduti ad ogni ente locale						
PATTO NAZIONALE VERTICALE			La regione comunica al MEF gli spazi non assegnati con il patto regionale verticale incentivato a valere sulla quota del 50 % in favore dei piccoli comuni fino al conseguimento del saldo obiettivo pari a zero	Decreto del MEF di attribuzione degli spazi ai comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti di tutte le regioni che presentino un saldo obiettivo positivo					
PATTO ORIZZONTALE NAZIONALE					I comuni comunicano al MEF l'entità degli spazi finanziari che sono disposti a cedere/acquisire.	Il MEF aggiorna il prospetto degli obiettivi dei comuni interessati dalla rimodulazione dell'obiettivo.			
PATTO REGIONALE ORIZZONTALE							L'ente locale comunica ad ANCI, UPI, regioni e province autonome, l'entità degli spazi finanziari che è disposto a cedere/acquisire.	Le regioni comunicano al MEF e agli enti locali interessati i nuovi obiettivi.	

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

• CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

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

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

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

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

Al fine di fornire indicazioni sulle modalità applicative dei predetti decreti, è stata altresì pubblicata, in data 27 novembre 2012, la circolare n.35 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Con circolare n. 17 del 10.04.2013 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sono state fornite indicazioni in merito agli adempimenti che conseguono dall'entrata in vigore del decreto-legge 35/2013, anche in considerazione degli stringenti termini temporali ivi previsti.

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

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

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

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

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

I commi da 4 a 7 disciplinano la ricognizione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni, La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Consente, inoltre, di svolgere tutte le attività del processo di comunicazione dei debiti previste dalle norme sulla ricognizione dei debiti contratti dalla P.A.

• **COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:**

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

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

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

FINALITA' DA CONSEGUIRE:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

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

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

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

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

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

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

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

Tempi: per le fatture:

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

Utenze: entro le rispettive scadenze

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi : entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : mensa scolastica
illuminazione votiva
smaltimento e depurazione acque
impianti sportivi
locali(sala riunione centro anziani)

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

TARSU/TARES/TARI – Responsabile dell'istruttoria: Emanuela Florinda Bambini

Così come previsto dall'art. 1, comma 340, della Finanziaria 2005, si continuerà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.
- Verifica riscossioni TARSU anno 2013 ed emissione eventuale ruolo coattivo per le somme non versate;

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

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

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

Legge n. 147/2013 – Legge di stabilità 2014

DAL 2014 NUOVO ASSETTO DEI TRIBUTI COMUNALI

IUC – Imposta unica comunale

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

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

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

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

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, modificato dal comma 387 della Legge n. 228/2012, aveva istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2013, il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tares), a copertura dei costi relativi al "Servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento", nonché dei costi relativi ai Servizi indivisibili dei Comuni.

Pertanto, in collaborazione con la società Aem Gestioni Srl, gestore del servizio, si è elaborato il piano finanziario, studiato il Regolamento predisposto da Legautonomie di Pavia, si è lavorato con costanti simulazioni per addivenire alla determinazione delle relative tariffe, in base alla banca dati e alle nuove rilevazioni richieste alle ditte ed ai cittadini..

Si è quindi potuto proseguire nell'incrocio dei dati catastali con le utenze inserite nel database.

Con deliberazione n. 14 del 28.05.2013 di C.C.,esclusivamente per l'anno 2013, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. a) del D.L. 35/2013, in deroga a quanto diversamente previsto dall'art. 14 del D.L. 201/2011 convertito con modificazioni dalla Legge n. 214/2011 e nelle more dell'approvazione del Regolamento disciplinante il nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, i termini e le modalità di riscossione del citato tributo TARES, sono state stabilite come segue:

- numero rate: 3
- riscossione: per le prime due rate di acconto riscossione DIRETTA tramite avvisi di pagamento
per la terza rata a saldo tramite MODELLO F24/ come previsto dal D.L. 35/2013 o bollettino di c/c postale approvato con D.M. 14/05/2013
- scadenza rate: 1° rata di acconto mese di luglio
2° rata di acconto mese di settembre
3° rata a saldo mese di dicembre
- importo rate: 1° rata di acconto 35% Tarsu 2012
2° rata di acconto 35% Tarsu 2012
3° rata a saldo Tares
- che la maggiorazione standard pari a 0,30 euro per metro quadrato, riservata integralmente allo Stato, dovrà essere versata in unica soluzione, unitamente all'eventuale conguaglio del tributo, con la rata di dicembre;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03.06.2013 è stato nominato il funzionario del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi TARES, nella persona della sottoscritta Responsabile.

In ottemperanza alla deliberazione del Consiglio Comunale l'ufficio ha predisposto i relativi avvisi di pagamento del tributo comunale sui rifiuti in acconto per l'anno 2013 si è provveduto ad imbustare ed a consegnare a mano ai contribuenti residenti nel territorio del Comune di Pescarolo ed Uniti gli avvisi di cui sopra.

Il Consiglio Comunale nella seduta del 29.07.2013 ha approvato:

- con deliberazione n. 23 il Piano Finanziario determinazione costi servizio gestione rifiuti anno 2013;
- con deliberazione n. 24 i criteri assimilazione dei rifiuti;
- con deliberazione n. 25 il Regolamento disciplina del tributo comunale sui rifiuti;
- con deliberazione n. 26 il Regolamento disciplina del tributo sui servizi indivisi;
- con deliberazione n. 27 le Tariffe per il tributo comunale sui rifiuti e servizi;

Ora la legge n. 147/2013 – legge di stabilità 2014 introduce la TARI - Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

Ampia coincidenza con la disciplina della TARES.

Conferma l'obbligo di copertura dei costi e i criteri di determinazione della tariffa sono quelli del metodo normalizzato ex DPR 158/1999;

Il tributo è applicato e riscosso dal Comune.

Finalità da conseguire :

- Adeguare il software in dotazione alle modifiche introdotte e alla gestione diretta del nuovo tributo TARI con creazione database.
- Redazione Piano Finanziario dei costi per l'anno 2014;
- Simulazioni per la determinazione delle aliquote/tariffe;
- Predisposizione Regolamento per l'applicazione e la gestione della TARI;

- Emissione avvisi di pagamento per l'anno 2014 e conseguente invio ai contribuenti;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento;
- Controllo versamenti TARES anno 2013

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

L'istituzione della IUC dal 2014 lascia salva la disciplina per l'applicazione dell'IMU prevista dal D.L. 201/2011 convertito nella legge 214/2011 (art. 1, comma 703, legge 147/2013), apportando diverse modifiche.

A partire dal 2014 l'applicazione dell'IMU entra a completo regime (art. 1, comma 707, legge 147/2013). Rimane un'imposta in autoliquidazione da parte del contribuente.

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

Dovrà essere aggiornato il database con l'adeguamento del software alle modifiche introdotte.

Dovranno essere inserite nel database tutte le dichiarazioni IMU pervenute relative all'anno 2013 e caricati i pagamenti effettuati dai contribuenti nell'anno 2013.

Finalità da conseguire :

- Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
- Aggiornamento del database alle modifiche introdotte.
- Predisposizione del Regolamento IMU per l'anno 2014
- Proseguo degli accertamenti ICI/IMU per gli anni 2009-2010-2011-2012-2013;

Responsabile istruttoria: Emanuela Florinda Bambini – Daniela Laura Manfredi

- **TASI – Tributo servizi indivisibili**

L'art. 1 commi da 669 a 681 della legge 147/2013 – legge di stabilità 2014 introducono l'applicazione del nuovo tributo TASI riferite alla fruizione dei servizi comunali indivisibili. E' un tributo a base patrimoniale e la base imponibile è quella dell'IMU. Prevede una platea di contribuenti mista ripartita tra possessori e detentori.

L'aliquota base è pari all'1 per mille.

Il comune, può determinare l'aliquota rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote della TASI e dell'IMU per ciascuna tipologia di immobile non sia superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile. Per il 2014, l'aliquota massima non può eccedere il 2,5 per mille.

Per i fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'articolo 13, comma 8, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e successive modificazioni, l'aliquota massima della TASI non può comunque eccedere il limite dell'1 per mille.

Finalità da conseguire :

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

- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento;

Responsabile istruttoria: Emanuela Florinda Bambini

POZZI PRIVATI – Responsabile dell'istruttoria: Emanuela Florinda Bambini

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

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

- l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, legge 5 gennaio 1994, n. 36, sia nel testo originario, sia nel testo modificato dall'art. 28 della legge 31 luglio 2002 n. 179, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui la fognatura sia sprovvista di impianti centralizzati di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi"
- ai sensi dell'art. 27 della legge 11 marzo 1953, n. 87, l'illegittimità costituzionale dell'art. 155, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152, nella parte in cui prevede che la quota di tariffa riferita al servizio di depurazione è dovuta dagli utenti "anche nel caso in cui manchino impianti di depurazione o questi siano temporaneamente inattivi"

Sul territorio di Pescarolo ed Uniti è attivo da diversi anni il depuratore e dal 2009 è attivo anche nella frazione di Pieve Terzagni.

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.

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

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta entro i termini di legge delle dichiarazioni da parte degli utenti per l'anno 2012
- controllo e verifica dei dati indicati
- inserimento delle denunce nel programma software
- bollettazione entro il mese di ottobre
- al calcolo delle percentuali sui canoni da versare all'ATO di Cremona

FINALITA' DI CONSEGUIRE:

- controllo delle denunce dei pozzi privati per insediamenti civili relativa allo scarico in fognatura
- controllo delle denunce dei pozzi privati per insediamenti produttivi
- fatturazione

PASSI CARRAI – COSAP – IMPOSTA PUBBLICITA' E AFFISSIONI – VOTIVA **Responsabile dell'istruttoria : Emanuela Florinda Bambini e Giancarlo Pedrazzani**

Tutte le operazioni connesse ai suddetti tributi vengono svolte direttamente dagli uffici comunali;

Si provvederà all'affidamento in concessione per imposta pubblicità e affissioni, dopo aver modificato capitolato di appalto.

E' stata approvata dalla Giunta Comunale n. 21 in data 13.03.2013 la convenzione con l'Agenzia delle Entrate –Direzione Regionale della Lombardia per la collaborazione all'attività di accertamento dei tributi erariali;

• REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA TRIBUTARIA

Nell'anno 2011 il C.C. ha approvato i seguenti regolamenti:

1. Regolamento generale delle entrate comunali

2. Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative
3. Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso

I suddetti Regolamenti necessitano di una continua revisione in base all'ultima normativa; si propone, pertanto, l'aggiornamento dei regolamenti stessi entro la data di approvazione del Bilancio.

ART. 1 comma 705 LEGGE 147/2013 – LEGGE DI STABILITA' 2014

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

Finalità da conseguire:

- Attività di accertamento;

Linea di attività 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.

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

In particolare l'art. 21, comma 1, della suddetta legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti internet di ciascun ente, i curricula vitae dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

In proposito si richiamano, in particolare, le seguenti circolari:

- 1) circolare n. 3 del 17.07.2009 relativa alle prime indicazioni operative circa la pubblicazione dei dati sulla dirigenza e sulle assenze e presenze del personale di cui alla legge 69/2009
- 2) circolare n. 1 del 14.01.2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla pubblicazione dei dati curriculari e retributivi della dirigenza e dei dati sulle assenze del personale. La circolare riassume tutti i principali adempimenti richiesti alle Amministrazioni pubbliche, con riferimento, in particolare, alle precedenti circolari n. 3 del 17.07.2009 e n. 5 del 12.10.2009, che rimangono pressoché il punto di riferimento, salvo le modifiche introdotte dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 che, al comma 9, ha previsto uno speciale regime sanzionatorio per il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione, consistente nel divieto di erogazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti. Nel richiamare il D.M. 18

dicembre 2009 la circolare ricorda anche che, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 55-septies, comma 5, del D. Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 15/2009, sono state fissate le nuove fasce di reperibilità per le visite mediche di controllo del lavoratore assente per malattia e contestualmente previste deroghe.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai curricula vitae ed alle retribuzioni, la circolare precisa che, secondo quanto disposto dall'art. 11, comma 8, lett. f), del D. Lgs. n. 150/09, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi anche gli Enti Locali) devono provvedere a pubblicare i curricula, sia dei Dirigenti, sia i titolari di posizioni organizzative. Per la pubblicazione dei dati retributivi (evidenziando separatamente le componenti retributive variabili da quelle legate al risultato) si fa invece riferimento ai soli Dirigenti e non anche alle P.O: (art.1, comma 8, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009).

Le lett. h) del comma 8, dell'articolo citato obbliga la pubblicazione dei curricula vitae e dei dati sulle retribuzioni anche per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo.

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

Sono stati approvati:

- Il Piano Triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il periodo 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 43 del 15.07.2013;
- il rinnovo dell'adesione al Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance, predisposto da Legautonomie di Pavia, per il triennio 2014-2016 con deliberazione n. 75 del 17.12.2013;

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

n. 1 Istruttore Direttivo
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 Istruttore Amministrativo
n. 1 cuoca
n. 1 Agente di Polizia in convenzione
n. 1 Agente di Polizia in convenzione

Rag. Clara Baiamonte – cat. D pos. ec. D3
Emanuela Florinda Bambini – cat.C pos. ec. C3
Giancarlo Pedrazzani – cat. C pos. ec. C3
Daniela Laura Manfredi -cat. C pos. ec. C1
Mariella Nicoletti – cat. B pos. ec. B3
Nevio Savi - cat. C pos. Ec. C3
Cataldo Pennino – Cat. C

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

1 stampante 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
2 cellulari

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Linea di attività 10: Ufficio Economico – Finanziario	<u>Gestione di Bilancio:</u> <u>-Relazione di Fine Mandato 2009/2014 entro 22/02/2014</u> <u>-pubblicazione ed invio alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti</u> entro gennaio: raccolta dati dai Responsabili di Servizio entro 15 marzo: acquisizione obiettivi di massima e manovra finanziaria della G.C. entro marzo : approvazione schema bilancio tecnico (compreso OOPP) deliberazioni tariffe e relativa approvazione; predisposizione definitiva di bilancio per approvazione da parte del CC entro aprile: approvazione bilancio <u>Gestione P.E.G. contabile:</u> entro maggio: predisposizione schema PEG e relativa approvazione <u>Rendiconto:</u> entro gennaio: verifica conto del Tesoriere entro febbraio: riaccertamento residui attivi e passivi entro marzo: predisposizione schema entro aprile: approvazione entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti <u>Salvaguardia equilibri di bilancio:</u> entro luglio: richiesta ai servizi di una relazione dello stato di attuazione dei programmi entro agosto: predisposizione verifica dei programmi con indicazione di eventuali debiti fuori bilancio entro settembre: approvazione salvaguardia da parte del CC <u>Mandati di pagamento:</u> entro 10 gg. dal visto di liquidazione <u>Mandati di pagamento su fatture:</u> entro 30 gg. <u>Mandati rate mutuo:</u> entro	Dipendenti, Organi di Governo	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

	giugno e dicembre <u>Reversali d'incasso:</u> entro 10 gg. <u>Fabbisogni standard:</u> entro le scadenze che verrà eventualmente fissate <u>Piano triennale di razionalizzazione ed utilizzo dei beni e delle strutture comunali:</u> entro il 30./09 stesura entro il 31./12 aggiornamento <u>Rilevazione partecipate:</u> Portale Tesoro entro il 31/07 <u>Patto di Stabilità:</u> Comunicazione obiettivo patto di stabilità 2013-2015 entro il termine stabilito MEF Monitoraggio Patto entro i termini stabiliti da apposito decreto. Richiesta spazi, monitoraggio e rendicontazione Patto di stabilità Regionale Verticale entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia <u>Scadenza Revisore del Conto:</u> comunicazione entro il 30.10.2014 alla Prefettura		
Linea di attività 11: Ufficio Tributi	<u>TARES:</u> Verifica pagamenti-solleciti entro marzo: emissione avvisi 2013 <u>TARI:</u> entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro aprile approvazione Regolamento TARI e relative tariffe. <u>TASI:</u> entro giugno predisposizione e trasmissione avvisi di pagamento ai contribuenti e pubblicità su sito internet relativamente al nuovo tributo. Entro aprile approvazione Regolamento TASI e relative tariffe. <u>SGRAVI E RIMBORSI:</u> entro 60 gg. dalla domanda <u>ICI:</u> operazioni di controllo e		Organi di Governo, cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni

	di accertamenti delle posizioni relative agli anni d'imposta 2009-2010-2011 Contenzioso in materia tributaria = 0 <u>I.M.U.</u> : operazioni di controllo e verifica riscossioni 2012-2013.		
Linea di attività 12: Ufficio Personale	<u>Verifica cartellini presenze dipendenti:</u> mensile <u>Rilevazione GEDAP:</u> entro maggio <u>Conto annuale:</u> relazione: entro maggio conto: entro maggio		Dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)
- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni
- 5 – Dipendenti
- 6 – Organi di Governo

Pescarolo, li 24.02.2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO CONTABILE

Rag. Clara Baïamonte