



# COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

## PROVINCIA DI PIACENZA

|                     |
|---------------------|
| DELIBERAZIONE N. 37 |
| in data: 23.09.2013 |

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

**OGGETTO: RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:  
PRESA D'ATTO DEL PERMANERE DEGLI EQUILIBRI GENERALI  
DEL BILANCIO (ART. 193, COMMA 2 D. LGS. 267/2000)**

L'anno **duemilatredici** addi **ventitre** del mese di **settembre** alle ore **20.30** nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali  
All'appello risultano:

|                                 |          |                             |          |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| 1 - GHILARDELLI dott.<br>MANUEL | Presente | 8 - ARLENGHI GRAZIANO       | Assente  |
| 2 - FORNASIER ROSSANA           | Presente | 9 - GAZZOLA CORINNE         | Assente  |
| 3 - BADENCHINI PAOLO            | Presente | 10 - FRANCHINI dott. ENRICO | Presente |
| 4 - BONELLI ALBERTO             | Assente  | 11 - BERGONZI MARIA TERESA  | Presente |
| 5 - CIVARDI MARINELLA           | Presente | 12 - FERRI GUIDO            | Presente |
| 6 - BRAGA ALESSANDRO            | Presente | 13 - SILVA SABRINA          | Presente |
| 7 - FERRARI MARIA LUISA         | Presente |                             |          |

Totale presenti **10**

Totale assenti **3**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli**, in qualità di Sindaco, ne assume la Presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

Illustra il Sindaco.

Franchini: “Abbiamo preso visione della documentazione allegata alla delibera faccio due rilievi: il primo sul sociale: il Sindaco dice che sono state rispettate le previsioni nella materia del sociale; come minoranza facciamo rilevare che si prevedono solo 15 ore per 5 alunni per l’assistenza scolastica ai disabili rispetto alle 45 ore richieste dagli Istituti”.

Il Sindaco: “Da circa dieci anni prima dell’inizio delle scuole le scuole chiedono un certo numero di ore noi, come del resto durante la Vostra Amministrazione, si cerca di mediare in base alle risorse disponibili. Quest’anno concediamo 15 ore l’anno scorso erano 14. Sul sociale in generale spendiamo 10 mila euro in più in quanto i costi dei servizi sono aumentati”.

Franchini: “Si spendono molti soldi per le vertenze giudiziali e parte di queste risorse potrebbero generare disponibilità di fondi da assegnare al sociale. Il secondo rilievo che facciamo riguarda la previsione della variante urbanistica della strada della Chiesa su cui non siamo d’accordo. Il gruppo di minoranza pertanto dichiara di votare contro la proposta”.

Consigliere Bergonzi: “Ci sono utenti che chiedono i pasti e qualcuno è costretto a recarsi sul posto per ritirare il cibo”.

Assessore Civardi: “La persona in questione è autonoma e autosufficiente ed anzi le fa quasi piacere fare una passeggiata per andare a ritirare il pasto. Non abbiamo mai lasciato nessuno senza assistenza alimentare. Nel caso in cui dovessero venir fuori delle esigenze l’Amministrazione provvederà”.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l’art. 193, comma 2 del decreto Legislativo 267/2000;

PREMESSO che il Bilancio di previsione del corrente esercizio, unitamente ai relativi allegati è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 27.06.2013;

RITENUTO di provvedere alla formale ricognizione dello stato di attuazione dei programmi sulla scorta del bilancio di previsione 2013 e dei relativi allegati: relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013/2015 e bilancio pluriennale 2013/2015;

RICHIAMATO L’articolo 8, comma 1 del decreto legge 31 agosto 2013 n. 102 che ha previsto quanto segue: "Il termine per la deliberazione del bilancio annuale di previsione 2013 degli enti locali, di cui all'articolo 151 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già prorogato al 30 settembre 2013, dall'articolo 10, comma 4- quater, lettera b), punto 1), del decreto-

legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, é ulteriormente differito al 30 novembre 2013

CONSIDERATO CHE il differimento del termine per approvare il bilancio di previsione è legato alle modifiche legislative riferite alle novità intervenute in materia di IMU e di TARES con connesse compensazioni economiche dovute dallo Stato agli Enti Locali;

VISTO CHE ad oggi i trasferimenti erariali non sono ancora stati comunicati ai Comuni e che quindi non si hanno conferme delle stime (e di stime trattasi perché riferite a fattispecie non storicizzate trattandosi di tributi nuovi) inserite in sede di predisposizione del bilancio di previsione 2013;

RITENUTO comunque di dare atto del permanere degli equilibri di bilancio sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui e della insussistenza delle ulteriori fattispecie previste dal 2° comma dell'art. 193 D. Lgs. 267/00;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale n° 32, con oggetto: "ratifica delibera G.C. n. 42 con oggetto variazione al bilancio di previsione anno 2013 – 1° provvedimento";

RICHIAMATO il provvedimento di Giunta Comunale n° 46, esecutivo, con oggetto: "Approvazione P.R.O. e piano delle performance anno 2013";

PRESO ATTO che la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi concreta nelle risultanze di cui all'allegato "A";

RIBADITO che permangono gli equilibri generali di bilancio sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui sulla base di valori economici di stima ad oggi non confermati;

CHE non sussistono altri debiti fuori bilancio di cui all'art. 193 comma 2 D. Lgs 267/2000;

CHE il rendiconto 2012 approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 9 del 23.04.2013 non presenta "disavanzo d'Amministrazione";

CHE i dati della gestione finanziaria non fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui;

VISTI i pareri condizionati favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi in data 12.09.2013, dal responsabile del servizio finanziario;

Esperita la votazione in forma palese con il seguente risultato:

votanti n. 10,  
favorevoli n. 6,  
contrari n. 4 (Franchini, Bergonzi, Ferri e Silva),  
astenuti n. 0;

### DELIBERA

- A) di provvedere alla formale ricognizione dei programmi, del corrente esercizio, sulle risultanze di cui all'allegato "A" che fa parte integrante di questa delibera;
- B) di dare atto che permangono gli equilibri generali del bilancio del corrente esercizio, sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui (si veda parere);
- C) di dare atto che:
- non sussistono debiti di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgv. 267/00;
  - il rendiconto dell'esercizio 2012 non evidenzia disavanzo d'Amministrazione;
  - i dati della gestione finanziaria non fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Successivamente,

## IL CONSIGLIO COMUNALE

ATTESA l'urgenza,

VISTO l'articolo 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

ESPERITA la votazione in forma palese con il seguente risultato:

votanti n. 10  
favorevoli n. 6  
contrari n. 4 (Franchini, Bergonzi, Ferri e Silva)  
astenuti n. 0

### DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Allegato alla delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 23.09.13

OGGETTO: RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:  
PRESA D'ATTO DEL PERMANERE DEGLI EQUILIBRI GENERALI DEL  
BILANCIO (ART. 193, COMMA 2° D. LGS. 267/00)

**PARERI OBBLIGATORI**

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Parere favorevole condizionato: come indicato nelle premesse contenute nel corpo della delibera non si hanno dati utili riferiti al Fondo di Solidarietà erogato dallo Stato ed agli incassi IMU

Ziano Piacentino, lì 12.09.2013.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

(Dott. Gian Paolo Galli)

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Parere favorevole condizionato: come indicato nelle premesse contenute nel corpo della delibera non si hanno dati utili riferiti al Fondo di Solidarietà erogato dallo Stato ed agli incassi IMU

Ziano Piacentino, lì 13.09.2013.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

(Dott. Gian Paolo Galli)

---

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Stato Attuazione Programmi anno 2013

*Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli*

*Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella*

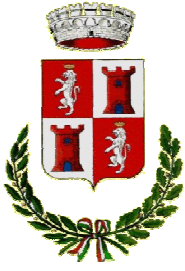
| ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DESCRIZIONE OBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INDICATORI E TEMPISTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Informatica</b></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione<br/>Acquisti/riparazioni/sostituzioni hardware .<br/><br/>Pubblicazione atti ricevuti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.<br/><br/>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".<br/><br/>Gestione della rete informatica (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p> | <p style="text-align: center;"><b>Informatica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori.</li> <li>• Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione.</li> <li>• Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali.</li> <li>• Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione ricevuta dagli uffici.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. <b>ATTUATO</b><br/>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento che hanno formato l'atto da pubblicare all'Albo Pretorio on-line. <b>ATTUATO</b><br/>-Ottendere riduzioni di spesa nei contratti d'uso dei programmi gestionali (spendendo meno rispetto al 2012) <b>ATTUATO</b><br/>-Ottendere riduzioni di spesa per acquisto di materiale di consumo per computer e stampanti rispetto al 2012. <b>IN CORSO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI</b></p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;<br/>Valutazione delle migliorie apportabili;<br/>Verifica, usando l'applicativo "Magellano" dell'aggiornamento del sito istituzionale alla normativa;<br/>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente;<br/>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti<br/>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.<br/>N. atti pubblicati nel sito in genere.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Bilancio</b></p> <p>-Servizio contabilità, bilancio e programmazione finanziaria - economato;<br/>-Gestione acquisti materiale di cancelleria per l'ufficio alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle convenzioni Consip e IntercentER.<br/>-Gestione mutui e altre forme di accesso al credito;<br/>- Estinzione anticipata mutui.</p>                                                        | <p style="text-align: center;"><b>Bilancio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...)</li> <li>• Espletamento gara per acquisto cancelleria.</li> <li>• Redazione contratti per mutui con CDP Spa e/o per estinzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>Per materiale cancelleria, secondo valutazione scorte.<br/>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti. <b>ATTUATO</b><br/>Entro il 31/12 estinguere mutui in base alle risorse a disposizione. <b>IN CORSO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI</b></p> <p>Risparmi realizzati sugli acquisti;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | anticipata mutui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N° di mandati e di reversali<br>N° di pratiche lavorate<br>N. fatture emesse e ricevute<br>Tempo medio di pagamento dei fornitori<br>Percentuale di indebitamento fine anno/inizio anno                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Personale</b><br><br>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.                                                                                                | <b>Personale</b><br><br>• Predisposizione degli atti obbligatori di legge.<br><br>• Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TEMPISTICA</b><br><br>Nei termini fissati dalla legge.<br>Nei termini indicati da Perla<br><b>IN CORSO</b><br><br><b>INDICATORI</b><br><br>N° di cedolini stipendio elaborati<br>N° di pratiche lavorate in genere.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>INDICATORI E TEMPISTICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Imposte e tasse</b><br><br>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:<br><br>• servizio scuolabus,<br><br>• servizio mensa,<br><br>• servizio illuminazione votiva,<br><br>• imposta di pubblicità<br><br>• diritti su pubbliche affissioni<br><br>• ICI<br><br>• IMU<br><br>• Cosap<br><br>• TARES<br><br>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento | <b>Imposte e tasse</b><br><br>• Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo.<br><br>• Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale.<br><br>• Gestione dei servizi a domanda individuale.<br><br>• Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti.<br><br>• Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali.<br><br>• Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di | <b>TEMPISTICA</b><br><br>MENZA entro gennaio, aprile e luglio 2013. <b>ATTUATO</b><br><br>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e giugno 2013. <b>ATTUATO</b><br><br>SLV: entro il mese di settembre 2013. <b>ATTUATO</b><br><br>PUBBLICITA': entro ottobre 2013. <b>IN CORSO</b><br><br>IMU: 17 giugno e 16 dicembre. <b>ATTUATO E IN CORSO</b><br><br>COSAP: entro maggio 2013 <b>ATTUATO</b><br><br>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge <b>ATTUATO</b><br><br><b>INDICATORI</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Accertamenti tributari</b></p> <p>attività di accertamento ICI relativo all'anno di imposta 2010 – ruolo esecutivo.<br/>Attività di accertamento ICI anno 2011.</p> <p style="text-align: center;"><b>Servizi cimiteriali</b></p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli.</p> <p>-Controllo delle concessioni in scadenza.</p> <p>-Mantenimento disegni e registri relativi alle concessioni.</p> <p>-Aggiornamento dei programmi relativi alle strutture cimiteriali.</p> <p>-Svolgimento, in luogo dell'Ufficio Tecnico, delle attività correlate alle ristrutturazioni di parti cimiteriali.</p> <p>-Coordinamento con la società che gestisce i servizi cimiteriali per l'individuazione dei luoghi di sepoltura e la realizzazione delle attività correlate.</p> | <p>razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Accertamenti tributari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione raccomandate, sottoscrizione atti, con ausilio di programma gestionale ICI, rendicontazione entrate.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Servizi cimiteriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soddisfare le richieste dei cittadini</li> <li>• Rinnovare le concessioni scadute</li> <li>• Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari.</li> <li>• Recupero presso i concessionari delle risorse necessarie per le ristrutturazioni.</li> </ul> | <p>N° di utenze complessive per tributo<br/>N° di volture eseguite<br/>N° di utenze nuove<br/>N° di utenze cessate<br/>N° di solleciti eseguiti<br/>N° di pratiche iscritte a ruolo<br/>N° di domande evase<br/>N° di affissioni eseguite</p> <p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>L'attività relativa all' annualità 2010 si conclude nel luglio 2013 con la predisposizione del ruolo coattivo. Si prevede in agosto l'inizio dell'attività di controllo ICI 2011. Successivamente verranno elaborati i provvedimenti di accertamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTUATO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. <b>ATTUATO</b></p> <p>-30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia. <b>ATTUATO</b></p> <p>-60 giorni per l'individuazione dei concessionari, per indire l'assemblea degli stessi per coordinare le opere da realizzare, per richiedere il pagamento conseguenza del riparto delle spese. <b>NON PREVISTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI</b></p> <p>N° di contratti nuovi redatti<br/>N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni<br/>N° di contestazioni<br/>N° di concessionari di cappelle da ristrutturare contattati.<br/>N. di sepolture registrate.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------|
|  |  | N. di spostamenti di salme ed esumazioni registrate. |
|--|--|------------------------------------------------------|



## COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

Provincia di Piacenza

### SETTORE AMMINISTRATIVO

D.LGS N. 150/2009 : STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ANNO  
2013

Responsabile del Settore Patrizia Gatti

Responsabile del Procedimento dott.ssa Elisabetta Silva

#### Servizio Segreteria

- L'ufficio amministrativo si è occupato del servizio segreteria utilizzando il programma che gestisce le determinazioni e le deliberazioni dei tre settori, provvedendo alla stesura definitiva delle deliberazioni, alla pubblicazione, alla predisposizioni degli elenchi, alla preparazione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio ecc.

#### Servizio commercio

- **Mercato settimanale:** L'Amministrazione Comunale, insieme alle Associazioni di categoria ed agli operatori commerciali, prenderà una decisione circa la possibilità di prorogare ancora la fase sperimentale; a seguito di tale decisione il settore predisporrà la deliberazione di Giunta Comunale. Durante l'anno si è provveduto alla gestione ordinaria del mercato: spunta dei presenti, monitoraggio e valutazione per un'eventuale istituzione definitiva.

#### Servizi demografici

- **Rilascio della CIE:** nell'anno 2013 abbiamo aggiornato le schede di monitoraggio, manutenzione ed evoluzione del piano di sicurezza CIE, sempre in funzione del futuro rilascio della CIE le comunicazioni INA SAIA vengono trasmesse nel nuovo formato AP5; inoltre siamo in attesa di ricevere hardware e software da parte del Ministero.

#### Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni disabili)

- **Mensa alunni scuola primaria:** il settore ha provveduto all'impegno di spesa e al conseguente pagamento delle fatture trasmesse dalla

Scuola Materna, secondo quanto stabilito dalla convenzione. A giugno di quest'anno è scaduta la convenzione con la Scuola Materna Malvicini-Bozzini ed il settore si è occupato della stesura della deliberazione per il rinnovo di tale servizio ottenendo le stesse condizioni sia per quanto riguarda il costo del pasto, sia per quanto riguarda l'erogazione del contributo. Inoltre ha provveduto a stipulare la nuova convenzione triennale 2013/2016.

- **Assistenza scolastica agli alunni disabili:** il settore ha ricevuto dagli Istituti Scolastici le richieste relative al fabbisogno di ore ed ha ridotto le ore rispetto all'anno precedente attraverso una valutazione effettuata in collaborazione con l'Assistente Sociale. Le ore effettivamente concesse sono state ridotte da 45 a 15, dopo un'attenta analisi dei bisogni di ogni singolo utente. Inoltre ha provveduto all'impegno di spesa e al conseguente pagamento delle fatture trasmesse dalla ditta appaltante.

#### Gestione delle Attività promozionali del territorio comunale

Con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 19/07/2011 è stata stipulata convenzione per le attività turistiche della Valtidone e con lettera del 23/06/2012 si è provveduto ad aderire al progetto turistico "Promozione delle vie di interesse storico religioso culturale insistenti sul territorio provinciale".

#### Servizi Sociali ed assistenziali

- **Controllo attività Servizio Assistenza Domiciliare:** il settore ha effettuato un continuo monitoraggio delle attività relative al SAD in collaborazione con l'Assistente Sociale. Inoltre, al fine di ottimizzare tempi e costi alla luce delle nuove direttive dell'accreditamento provvisorio, sono stati riorganizzati i percorsi dell'Assistente domiciliare.
- **Servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà:** Il servizio di assistenza sociale area anziani e adulti in difficoltà viene svolto dalla ditta Coopselios; il settore provvede ad effettuare gli impegni di spesa e mensilmente a liquidare le fatture.
- **Convenzione con i C.A.F. ai fini di assistenza agli utenti per fornitura di energia elettrica e gas (bonus energia) per clienti domestici disagiati:** il servizio, entro fine anno, predisporrà la deliberazione di Giunta Comunale per rinnovare la convenzione tra il comune di Ziano Piacentino ed i C.A.F. presenti sul territorio provinciale ai fini di assistenza agli utenti in materia di tariffa sociale per la fornitura di energia elettrica e gas diretta a clienti domestici disagiati

per motivi di salute o di reddito (BONUS ENERGIA). L'iniziativa è stata opportunamente pubblicizzata. Inoltre a seguito di tale adesione il settore ha provveduto ad accreditarsi presso il sistema nazionale SGATE che si occupa del progetto in collaborazione con ENEL e con i gestori della distribuzione del GAS, al fine di poter inserire le domande degli utenti pervenute ai vari C.A.F.

- **Mensa a favore di persone anziani o adulti in difficoltà:** il servizio viene svolto in convenzione dalla Scuola Materna Paritaria Malvicini Bozzini di Ziano Piacentino: l'ufficio si incarica di ricevere le domande e valutare la situazione economica degli utenti per l'eventuale pagamento. La distribuzione dei pasti viene organizzata in collaborazione con l'Assistente Domiciliare. Inoltre l'ufficio predispone l'atto di impegno di spesa e si occupa mensilmente della liquidazione delle fatture. A giugno di quest'anno è scaduta la convenzione con la Scuola Materna Malvicini-Bozzini ed il settore si è occupato della stesura della deliberazione per il rinnovo di tale servizio ottenendo le stesse condizioni per quanto riguarda il costo del pasto. Inoltre ha provveduto a stipulare la nuova convenzione triennale 2013/2016.
- **Assegni di maternità e Assegni nucleo familiare numeroso:** il servizio si occupa di ricevere le domande, di valutarle in base ai criteri prestabiliti e successivamente li inoltra all'I.N.P.S. per la liquidazione.

#### Gestione URP sociale

- **Assistenza sociale a favore di minori ed anziani:** la convenzione con l'Auser è in scadenza a fine anno, pertanto il settore provvederà al rinnovo della convenzione per il prossimo triennio 2014/2016; l'ufficio provvede quotidianamente all'accettazione telefonica delle richieste di trasporto, reperimento dei volontari e redige i rendiconti per i rimborsi spesa dei volontari Auser e il pagamento degli utenti. L'Ufficio, inoltre, ha presentato domanda alla Fondazione di Piacenza e Vigevano per un contributo per la realizzazione del progetto per le attività rivolte alle persone in condizione di handicap e alla popolazione anziana. Considerato che il servizio di trasporto svolto dai volontari ha avuto un ottimo riscontro ed è sempre più utilizzato dalla popolazione, la domanda è stata inoltrata allo scopo di sostituire la vecchia autovettura, con un nuovo mezzo avente caratteristiche di trasporto disabili. L'istanza è stata accolta e a gennaio di quest'anno si è provveduto all'acquisto della nuova autovettura.

#### Coordinamento con le attività delegate all'A.U.S.L.

- **Spese per A.U.S.L., Ufficio di Piano, SAA e Servizio di accoglienza e accompagnamento al lavoro:** il settore ha effettuato il monitoraggio inerente le spese suddivise per l'Azienda U.S.L., l'Ufficio di Piano, il Servizio Assistenza Anziani e le utenze deboli. Il servizio di accompagnamento al lavoro per le persone in situazione di disabilità e fragilità, a partire dal 2013, è effettuato dal Comune di Castel San Giovanni. Per quanto riguarda la gestione del servizio minori dal 1° gennaio 2014 sarà effettuato dall'ASP Azalea.

#### Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero

- **Stesura del calendario delle manifestazioni:** il settore ha provveduto ad inoltrare alle associazioni la modulistica necessaria. Inoltre il settore ha prestato assistenza alle Associazioni presenti sul territorio nella stesura dei nuovi modelli da trasmettere in via telematica alla piattaforma provinciale SUAP per le feste popolari e predisposto i posteggi e la planimetria per gli operatori commerciali in occasione della festa dell'uva e del mercatino di natale.

#### Servizio pulizia uffici e biblioteca comunale

- Il Servizio di pulizia degli uffici e della biblioteca comunale, anziché essere affidato ad una ditta specializzata, viene svolto saltuariamente da personale AUSER, con un notevole risparmio in termini economici.

Ziano Piacentino, 17/09/2013

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
(Patrizia Gatti)

Letto, approvato e sottoscritto:

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>IL SINDACO</b>             | <b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> |
| F.to dott. Manuel Ghilardelli | F.to dott. Giovanni De Feo    |
| _____                         | _____                         |

---

**PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to dott. Giovanni De Feo

\_\_\_\_\_

---

Copia conforme all'originale composta da n°                      fogli , in carta libera per uso amministrativo.  
Ziano Piacentino, lì

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 - T.U.E.L. n. 267/2000);

Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – c.4 – T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to dott. Giovanni De Feo

\_\_\_\_\_