

COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – OBIETTIVI 2015

OBIETTIVI DI PROCESSO

- A. Gestire le funzioni generali di amministrazione, lo sport ed i servizi demografici
- B. Gestire il bilancio dell'Ente e le risorse umane
- C. Gestire il governo dell'ambiente
- D. Gestire il governo del territorio
- E. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi
- F. Gestire la biblioteca e le manifestazioni ed iniziative culturali
- G. Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria
- H. Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio
- I. Gestire i servizi di assistenza sociale

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

- 1. NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICA: DEFINIZIONE E GESTIONE SECONDO IL DOPPIO MODELLO CONTABILE (D.LGS. 118/2011 E D.LGS. 267/2000)**
- 2. INTRODUZIONE E IMPOSTAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA 'FATTURAPA' E DELLA NUOVA MODALITÀ DI GESTIONE DELL'IVA**
- 3. LOTTA ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – ATTUAZIONE MISURE INDICATE NEL P.T.P.C. E NEL P.T.T.I.**
- 4. MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELLA POLIZIA LOCALE**
- 5. COLLABORAZIONE TRA CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**
- 6. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA COSTITUENDA UNIONE DI COMUNI**

7. UNIONE SISTEMI BIBLIOTECARI**8. PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

AREA RESPONSABILE	OGGETTO	OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Economico-Finanziaria Rag. Lucio Marotta	1. NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICA: DEFINIZIONE E GESTIONE SECONDO IL DOPPIO MODELLO CONTABILE (D.LGS. 118/2011 E D.LGS. 267/2000)	<p>Gestire il processo per l'attuazione della contabilità economica prevista dal D.Lgs. 118/2011, così come entrata in vigore il 1° gennaio 2015, armonizzando i bilanci di Regioni ed Enti Locali al fine di disporre di dati contabili omogenei e confrontabili con in sistemi contabili in ambito europeo.</p> <p>La nuova riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011, il cui avvio a regime per tutti i comuni è datato 1° gennaio 2015, sta comportando per gli enti locali un radicale cambiamento sia ai nuovi schemi e allegati di bilancio sia ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.</p> <p>Il D.Lgs.118/2011 prevede l'armonizzazione dei sistemi contabili di tutti gli Enti della P.A., diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);▪ verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE);▪ favorire l'attuazione del federalismo fiscale. <p>In particolare per quanto riguarda gli Enti Locali, tale armonizzazione si è concretizzata con il passaggio ad un nuovo sistema di contabilità avviato in sperimentazione in alcuni Enti già dal biennio 2012/2013.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none">- attuazione dei principi contabili derivanti dal D.Lgs. 118/2011 e dai DPCM attuativi- partecipazione ai corsi di formazione relativi ai nuovi sistemi contabili- predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale- gestione della contabilità su partita doppia	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti che collaborano per la gestione del bilancio
Economico-finanziaria Rag. Lucio Marotta	2. INTRODUZIONE E	Gestione del processo per l'introduzione della Fattura Elettronica, adempimento previsto dal nuovo art. 7 bis D.L. 35 del 2013 convertito dalla legge 64 del 2013 introdotto con il comma 1 dell'art. 27 del DL 66 del 2014.	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti che collaborano per

	IMPOSTAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA 'FATTURAPA' E DELLA NUOVA MODALITÀ DI GESTIONE DELL'IVA	<p>La legge finanziaria 2008 ha introdotto un sistema on-line obbligatorio per l'emissione, trasmissione e archiviazione di fatture e parcelle alla P.A.</p> <p>Il D.M. n. 55 del 06/04/2013 ha disciplinato gli adempimenti, i tempi e le modalità applicative per l'adozione della fattura elettronica.</p> <p>Attivazione delle operazioni necessarie per l'interscambio dei dati presenti nella fattura elettronica mediante accreditamento a canali telematici appositamente predisposti dagli uffici ministeriali.</p> <p>Adeguamento delle infrastrutture informatiche (software gestionali) e delle procedure interne.</p> <p>Le operazioni che gli Uffici devono svolgere sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Censire gli uffici - avviene attraverso il sito dell'indicePA e deve essere preceduto da apposito accreditamento all'interno dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni; 2. Ricevere la fattura PA - valutazione delle diverse opzioni di ricezione (PEC - servizio SDIFTP Servizio SPCoop-ricezione); 3. Explicitare l'esito per la fattura PA - l'ufficio a seguito di verifica della fattura accetta o rifiuta i file mediante apposita notifica di esito al committente; 4. Monitorare i file ricevuti - i soggetti autorizzati, utilizzando le proprie credenziali entratel o Fiscon-line, possono visualizzare le informazioni relative al transito dei file nel sistema di interscambio. <p>L'ufficio destinatario del flusso di fatturazione non potrà accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica anticipato al 31 marzo 2015, così come previsto dal D.L. 66/2014.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento software di gestione delle fatture con relativa formazione del personale - Trasmissione e caricamento massivo delle fatture attraverso il programma di contabilità - Gestione della nuova modalità tramite fattura elettronica - Nuova modalità di gestione dell'IVA (studio e analisi della normativa per l'attuazione all'interno dell'ente) - Gestione dell'IVA (formazione del personale e definizione della nuova modalità gestionale del flusso di comunicazioni) 	la gestione del bilancio
Affari Generali Rag. Tecla L. Ferro	3. LOTTA ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – ATTUAZIONE MISURE	<p>La 'lotta alla corruzione' rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e alla prevenzione della Corruzione (L.190/2012) attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo.</p> <p>Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza sono utili a ridurre la</p>	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti

	INDICATE NEL P.T.P.C. E NEL P.T.T.I.	<p>probabilità che verifichino o aumentino i rischi di corruzione nell'ente. Rispettare le scadenze e la predisposizione della documentazione come da richiesta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Coordinamento delle attività a carico dell'Area Affari Generali. L'approvazione del D. Lgs. 33/2013 delinea un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni che confluiscono nel Piano della prevenzione della corruzione. La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura tecnica non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale, ed all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni "obbligatorie" da pubblicare. Queste attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità. FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Piano Anticorruzione - Formazione sulle materie più a rischio - Predisposizione report annuale sull'attuazione del Piano - Aggiornamento costante delle informazioni da pubblicare nella sezione 'Amministrazione Trasparente' 	
Polizia Locale Com. Giampaolo Casella	4. MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELLA POLIZIA LOCALE	La rotazione continua tra gli Agenti di pattuglia e di quartiere (appiedati) nell'ambito della gestione associata della funzione fondamentale di Polizia Locale quale misura idonea a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione nell'ambito della Polizia Locale.	Tutti gli Agenti di Polizia Locale che operano nell'ambito della gestione associata della funzione fondamentale di Polizia Locale tra i Comuni di Bellinzago Lombardo, Pozzuolo Martesana, Liscate e Truccazzano
Polizia Locale	5.	Migliorare la collaborazione per l'assistenza alle manifestazioni civili e religiose tra	Tutti gli Agenti di

Protezione Civile Com. Giampaolo Casella Arch. Ivano Baccilieri	COLLABORAZIONE TRA CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	il Corpo di Polizia Locale e la Protezione civile; entrambe le funzioni fondamentali sono associate ai sensi dell'art. 30 del TUEL, in entrambi i casi i comuni aderenti sono: Bellinzago Lombardo, Pozzuolo Martesana, Liscate e Truccazzano.	Polizia Locale che operano nell'ambito della gestione associata della funzione fondamentale di Polizia Locale tra i Comuni di Bellinzago Lombardo, Pozzuolo Martesana, Liscate e Truccazzano
TUTTI	6. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA COSTITUENDA UNIONE DI COMUNI	Partecipazione attiva a gruppi di lavoro per la definizione di un piano operativo allo scopo di individuare gli adempimenti del passaggio dall'attuale situazione di gestione associata di alcune funzioni e servizi attraverso le convenzioni (ai sensi art. 30 TUEL) ad una configurazione istituzionale e organizzata per l'esercizio associato di funzioni fondamentali e servizi da parte di un'Unione di Comuni ai sensi art. 31 TUEL e legge Delrio 56/2014. FASI: <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dati circa l'organizzazione di ciascun Comune - Individuazione funzioni e servizi erogati, compresi i fornitori - Esame dei modelli di organizzazione relativi ai processi di indirizzo politico-gestionali (comprendenti la gestione finanziaria e amministrativa), operativi (concernenti gli atti e i provvedimenti amministrativi) e amministrativi (compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, l'erogazione dei servizi e la realizzazione di opere) - Elaborazione di una strategia di sviluppo dell'Unione 	TUTTI
Servizi Sociali e Culturali a.s. Rita Savoca	7. UNIONE SISTEMI BIBLIOTECARI	Dall'inizio di quest'anno è avviata l'Unione del Sistema Bibliotecario Milano Est con il Vimercatese. Si richiede all'Ufficio Cultura: <ul style="list-style-type: none"> - di attuare gli adempimenti concernenti la trasformazione che tale unione di sistemi comporta dal punto di vista organizzativo e pratico. - di implementare il nuovo sistema informatico per il prestito dei libri. 	Stefania Minoia
Affari Generali Rag. Tecla L. Ferro	8. PIANO DI INFORMATIZZA	Gestione dell'avvio del processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che detta regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché	Tutti i Responsabili e tutti i dipendenti

	ZIONE	<p>di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Il DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 c. 2) impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016.</p> <p>Coordinamento delle attività a carico dell'Area Affari Generali.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione della situazione organizzativa (mappatura procedimenti amministrativi) e tecnologia attuale - analisi delle necessità: definizione dei documenti da conservare digitalmente ai sensi di legge; analisi dei sistemi di conservazione digitale dei documenti elettronici sulla base degli applicativi attualmente in dotazione preso l'ente ed in funzione della interoperabilità tra i software - analisi dei software in ottica di dematerializzazione (gestione informatica dei procedimenti, l'implementazione on-line di moduli compilabili e comunicazione automatica al cittadino delle fasi degli iter procedurali) - formazione del personale - avviare la definizione del Manuale di Gestione e Conservazione nell'ottica dell'applicazione della legge - messa a regime ANPR, anagrafe Nazionale Popolazione Residente (solo per servizi demografici) 	
AREA RESPONSABILE	OGGETTO	OBIETTIVI DI PROCESSO DESCRIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<p>Affari Generali</p> <p>Rag. Tecla L. Ferro</p>	<p>A.</p> <p>Gestire le funzioni generali di amministrazione, lo sport ed i servizi demografici</p>	<p>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e la protocollazione degli atti in entrata e in uscita.</p> <p>Gestire l'aggiornamento del sito, della modulistica, la corretta informazione all'utenza e l'archiviazione degli atti.</p> <p>Mantenere aggiornato l'albo pretorio e definizione dei percorsi e delle procedure ottimali di pubblicazione degli atti interni ed esterni.</p> <p>Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione.</p> <p>Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, alla Statistica rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</p>	<p>Mara Formaggia</p> <p>Melina Scanio</p> <p>Tiziano Brambilla</p> <p>Giovanna Passoni</p> <p>Enrica Mandelli</p>
Economico-finanziaria	B.	Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria con la salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario, attraverso le stime e le	Roberta Sala

Rag. Lucio Marotta	Gestire il bilancio dell'ente e le risorse umane	valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Gestire le entrate ed i tributi locali, garantire la regolarità contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa. Garantire una gestione efficace ed efficiente degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Elisabetta Neri Antonella Cardinale
Servizi Scolastici Dott.sa Valeria Saita	C. Gestire le funzione di istruzione pubblica, l'assistenza scolastica	Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche il finanziamento di attività integrative e l'eventuale organizzazione. Garantire l'erogazione ed il controllo del servizio di refezione scolastica secondo criteri di professionalità e qualità.	Mara Formaggia
Ambiente ed Ecologia Arch. Ivano Baccilieri	D. Gestire il governo dell'ambiente	Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, sulla base della regolamentazione, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio. Gestire il servizio di raccolta rifiuti.	Rosy Chidé
Urbanistica ed Edilizia Privata Dott.sa Nadia Villa	E. Gestire il governo del territorio	Gestire la pianificazione territoriale (gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale). Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.	Maurilio Colombo
Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio Geom. Sandro Antognetti	F. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza. Garantire la percorribilità delle strade. Garantire l'efficienza della segnaletica stradale e della funzionalità dei semafori. Gestire l'illuminazione pubblica, la manutenzione degli impianti e l'ampliamento di quelli esistenti.	Barbara Arnoldi
Servizi Sociali e Culturali a.s. dott.sa Rita Savoca	G. Gestire i servizi di assistenza sociale	Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto complessivo che favorisca l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie. Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale, al fine di consolidare	Stefania Minoia

		progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale.	
Servizi Sociali e Culturali a.s. dott.sa Rita Savoca	H. Gestire la biblioteca, le manifestazioni ed iniziative culturali	<p>Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età.</p> <p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini.</p> <p>Organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini.</p> <p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini.</p> <p>Organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini.</p> <p>Promuovere la conoscenza del territorio.</p>	Stefania Minoia
Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio Geom. Sandro Antognetti	I. Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio	Assicurare livelli e standards qualitativi per la concretizzazione della necessaria, indispensabile manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle continue segnalazioni che pervengono all'Ufficio Manutenzioni, per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di manutenzione ordinaria di manufatti, strade ed attrezzature di proprietà comunale.	Barbara Arnoldi Fabio Furgiuele