

COMUNE DI ALAGNA LOMELLINA

Provincia di PAVIA

RELAZIONE DI FINE MANDATO ANNI 2018 - 2023

(Art. 4, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149)¹

Premessa

La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'art. 4, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, recante: "*Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17, e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema e esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli *output* dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

La relazione è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro venti giorni dal provvedimento di

¹ ALLEGATO C al D.M. 26 aprile 2013 – Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti.

indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale della provincia o del comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

L'esposizione di molti dati è riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati e anche con la finalità di non aggravare il carico di adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle, di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio ex art. 161 del Tuel e dai questionari inviati dall'organo di revisione economico finanziario alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266/2005. Pertanto, i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente.

In assenza dell'approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio 2022, i dati finanziari ad esso relativi sono desunti dal pre-consuntivo 2022 rilevati sino alla data della presente

PARTE I - DATI GENERALI

1.1 Popolazione residente

Data rilevazione	Abitanti
31.12.2018	836
31.12.2019	821
31.12.2020	811
31.12.2021	800
31.12.2022	808

1.2 Organi politici

GIUNTA COMUNALE

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	FERRARI DOTT. RICCARDO	10/06/2018
Vicesindaco	SACCHI Giancarlo	10/06/2018
Assessore	SEDINO Stefano	10/06/2018

CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	FERRARI DOTT. RICCARDO	10/06/2018
Consigliere	SACCHI Giancarlo	10/06/2018
Consigliere	SEDINO Stefano	10/06/2018
Consigliere	BROGLIA Pietro	10/06/2018
Consigliere	RIUSSI Francesco	10/06/2018
Consigliere	COLOMBO Lucia Maria	10/06/2018
Consigliere	SALVATO Marco	10/06/2018
Consigliere	GANDINI Alberto	10/06/2018
Consigliere	GIONCADA Andrea	10/06/2018
Consigliere	LAVEZZI Renato	10/06/2018
Consigliere	RABAI Stefano	10/06/2018

1.3. Struttura organizzativa

Organigramma:

Segretario: N.1 segretario in convenzione con i Comuni di Dorno e Garlasco sino al 30.06.2023

Numero posizioni organizzative: n.3 sino al 30.06.2023

Numero totale personale dipendente (vedere conto annuale del personale)⁴.

1.4. Condizione giuridica dell'Ente

L'Ente non è commissariato e non lo è stato nel periodo del mandato

1.5. Condizione finanziaria dell'Ente

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario nel periodo del mandato e non ha fatto ricorso al fondo di rotazione

1.6. Situazione di contesto interno/esterno²:

Si allegano relazioni illustrative presentate al Consiglio Comunale relativamente agli anni 2018/2019/2020/2021/2022

² Descrivere in sintesi, per ogni settore/servizio fondamentale, le principali criticità riscontrate e le soluzioni realizzate durante il mandato (non eccedere le 10 righe per ogni settore).

2. Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 dei TUEL)

Nessun parametro positivo per accertamento delle condizioni di ente strutturalmente deficitario ne' a inizio ne' a fine mandato

PARTE II - DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL MANDATO

1. Attività Normativa³:

ANNO 2018

- Delibera di Giunta Comunale n.50 del 13.12.2018:" . APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE "DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE" PREVISTI DALL'ART. 113 DEL D.LGS. N. 50/2016."

ANNO 2019

- Delibera di Consiglio Comunale n.2 del 07.03.2019:"Regolamento sulla tassa rifiuti (TARI) –Integrazione
- Delibera di Consiglio Comunale n.3 del 07.03.2019:"Regolamento imposta municipale propria(IMU) – Integrazione
- Delibera di Consiglio Comunale n.46 del 28.11.2019 :." ADOZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.
- Delibera di Giunta Comunale n.60 del 18.05.2019:" APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ALAGNA."
- Delibera di Giunta Comunale n.61 del 18.05.2019:" APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE INCENTIVI OBIETTIVI SETTORE ENTRATE."
- Delibera di Giunta Comunale n.62 del 18.05.2019:" APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.
- Delibera di Giunta Comunale n.63 del 18.05.2019:" . APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E DELL'INDENNITÀ DI FUNZIONE.

ANNO 2020

- Delibera di Consiglio Comunale n.2 del 09.04.2020:" REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) IN VIGORE DALL'1.1.2020."
- Delibera di Consiglio Comunale n.3 del 09.04.2020:" REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLA RATEIZZAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI DI NATURA TRIBUTARIA IN VIGORE DALL'1.1.2020."
- Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 09.04.2020:" REGOLAMENTO TARI. APPROVAZIONE MODIFICA.."
- Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 09.04.2020 :." MODIFICA REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 10.01.2013.
- Delibera di Giunta Comunale n.34 del 04.04.2020:" APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE (SMART WORKING)..

ANNO 2021

- Delibera di Consiglio Comunale n.7 del 27.03.2021:" REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE IN VIGORE DAL 1/1/2021. APPROVAZIONE.."
- Delibera di Consiglio Comunale n.25 del 28.05.2021:" ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ONORARIA."
- Delibera di Consiglio Comunale n.47 del 26.10.2021:" MODIFICA ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 46 DEL 28.11.2019.."

³ Indicare quale tipo di atti di modifica statutaria o di modifica/adozione regolamentare l'ente ha approvato durante il mandato elettivo. Indicare sinteticamente anche le motivazioni che hanno indotto alle modifiche.

ANNO 2022

- Delibera di Consiglio Comunale n.38 del 12.10.2022:" APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE IN VIDEOCONFERENZA.."
- Delibera di Consiglio Comunale n.58 del 29.12.2022:" MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE IN VIGORE DALL'1.1.2021.
- **2. Attività tributaria.**

2.1. Politica tributaria locale. Per ogni anno di riferimento

2018

TARI : deliberazione di C.C. n.2 del 02.03.2018

2019

TARI : deliberazione di C.C. n.4 del 07.03.2019

2020

TARI : deliberazione di C.C. n.49 del 30.12.2020

IMU : deliberazione di C.C. n.5 del 09.04.2020

2021

TARI : deliberazione di C.C. n.29 del 19.06.2021

IMU : deliberazione di C.C. n.9 del 27.03.2021

2022

TARI : deliberazione di C.C. n.22 del 29.04.2022

IMU : deliberazione di C.C. n.4 del 25.03.2022

2.1.1. IMU

Si indicano le tre principali aliquote applicate (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali)

Aliquote IMU	2018	2019	2020	2021	2022
Aliquota abitazione principale	4	4	4	4	4
Detrazione abitazione principale	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Altri immobili	9,60	9,60	9,60	9,60	9,60
Fabbricati rurali e strumentali	0	0	0	0	0

2.1.2. Addizionale Irpef

Aliquote addizionale Irpef	2018	2019	2020	2021	2022
Aliquota massima	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65
Fascia esenzione	NO	NO	NO	NO	NO
Differenziazione aliquote	NO	NO	NO	NO	NO

2.1.3. Prelievi sui rifiuti

Si indica il tasso di copertura e il costo pro-capite

Prelievi sui rifiuti	2018.	2019	2020	2021	2022
Tipologia di prelievo	Cassonetti stradali	Cassonetti stradali	Cassonetti stradali	Cassonetti stradali sino al 30.06.2021 - Porta a porta dal 01.07.2021	Porta a porta
Tasso di copertura	100	100	100	100	100
Costo del servizio pro-capite	128,25	133,36	135,00	168,75	164,85

3. Attività amministrativa

3.1. Sistema ed esiti dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.12/2020 è stato approvato il nuovo Regolamento sui controlli interni (Allegato b)

3.1.1. Controllo di gestione

Il controllo di gestione viene svolto dal Nucleo di valutazione (vedesi art.4 del nuovo regolamento sui controlli interni)

3.1.2. Valutazione delle *performance*

Il metodo di valutazione delle performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 31.01.2011 e viene effettuata sulla base delle schede di valutazione individuale e collettiva dell'Ente.

3.1.3. Controllo sulle società partecipate/controllate ai sensi dell'art. 147-*quater* del TUEL

L'Ente non svolge controllo sulle società partecipate.

L'Ente ha un proprio rappresentante presso il Comitato di Controllo analogo della società partecipate A.S.M. Vigevano Lomellina S.p.A.

PARTE III - SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE

3.1. Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

	2018	2019	2020	2021	2022
UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	11.778,72		3.923,00	55.965,00	58.348,77
FPV – PARTE CORRENTE					13.569,76
FPV – CONTO CAPITALE					18.446,65
ENTRATE CORRENTI	557.599,06	594.012,48	555.509,31	597.628,55	557.599,06
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	203.712,80	120.938,67	248.393,89	177.415,04	203.712,80
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
ACCENSIONE DI PRESTITI					
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA					
TOTALE	773.090,58	714.951,15	807.826,20	831.008,59	851.677,04

SPESE (IN EURO)	2018	2019	2020	2021	2022
SPESE CORRENTI	513.055,34	515.021,15	493.975,34	548.961,99	624.921,08
FPV – PARTE CORRENTE				13.569,76	11.115,00
SPESE IN CONTO CAPITALE	203.712,80	121.330,79	251.127,00	173.027,54	225.042,15
FPV – CONTO CAPITALE				18.446,65	291.078,01
SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
RIMBORSO DI PRESTITI	30.488,78	26.647,12	27.933,74	29.283,97	28.091,97
CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA					

PARTITE DI GIRO (IN EURO)	2018	2019	2020	2021	2022	Percentuale d incremento/ decremento rispetto al primo anno
TITOLO 9 - ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PDG	104.666,90	102.912,69	110.205,09	94.170,18	119.642,66	14,31%
TITOLO 7 - SPESE PER CONTO DI TERZI E PDG	104.669,90	102.912,69	110.205,09	94.170,18	119.642,66	14,30%

3.2. Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo relativo agli anni del mandato

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
	2018	2019	2020	2021	2022
FPV di parte corrente (+)					13.569,76
Totale titoli (I+II+III) delle entrate (+)	557.599,06	594.012,48	555.509,31	597.628,85	701.398,00
Disavanzo di amministrazione (-)					
Spese titolo I (-)	513.055,34	515.021,15	493.975,34	548.961,99	734.049,77
Rimborso prestiti parte del titolo IV (-)		26.647,12	27.933,74	29.283,97	28.092,00
Impegni confluivi nel FPV (-)				49.763,36	
Rimborso prestiti parte del titolo IV (-)	30.488,78				
SALDO DI PARTE CORRENTE	14.054,94	52.344,21	33.600,23	-30.380,47	-47.174,01
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa corrente (+)	11.778,72		3.923,00	15.965,00	41.174,01
Copertura disavanzo (-)					
Entrate diverse destinate a spese correnti (+)				45.815,42	6.000,00
Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale (+)					

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
	2018	2019	2020	2021	2022
FPV in conto capitale (+)				18.446,65	18.446,65
Totale titoli (IV+V) (+)	203.712,80	121.330,80	248.393,89	177.415,04	1.360.260,59
Impegni confluiti nel FPV (-)					
Spese titolo II spesa (-)	203.712,80	121.330,79	251.127,00	173.027,54	1.389.882,00
Impegni confluiti nel FPV (-)					
Differenza di parte capitale	0,00	0,01	-2.733,11	22.834,15	-11.174,76
Entrate del titolo IV destinate a spese correnti (-)				45.815,42	6.000,00
Entrate correnti destinate ad investimento (+)			3.763,70		
Entrate da titolo IV, V e VI utilizzate per rimborso quote capitale (-)					
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale (+) [eventuale]				40.000,00	17.174,76

3.3. Gestione di competenza. Quadro Riassuntivo.*

		2018	2019	2020	2021	2022
Riscossioni	(+)	658.903,04	726.950,26	704.071,90	761.051,19	1.055.022,78
Pagamenti	(-)	663.608,57	637.026,88	689.133,54	626.081,98	782.425,91
Differenza	(+)	-4.705,53	89.923,38	14.938,36	134.969,21	272.596,87
Residui attivi	(+)	207.075,72	91.305,71	210.036,39	108.162,88	
Residui passivi	(-)	188.315,25	128.884,87	194.107,63	219.361,70	
Differenza		18.760,47	-37.579,16	15.928,76	-111.198,82	
Avanzo (+) o Disavanzo (-)		14.054,94	52.344,22	30.867,12	23.770,39	

Risultato di amministrazione di cui:	2018	2019	2020	2021	2022
Parte accantonata	44.941,55	55.968,77	74.965,74	100.193,66	
Parte vincolata		923,00	31.378,00	46.003,21	
Parte destinata agli investimenti		102.064,48			
Parte disponibile	63.069,51		86.936,12	41.359,32	
Totale	108.011,06	158.956,25	193.279,86	187.556,19	0,00

3.4. Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022
Fondo cassa al 31 dicembre	73.735,50	164.980,09	127.184,03	272.748,90	385.353,52
Totale residui attivi finali	237.901,89	129.533,09	262.014,83	185.579,65	
Totale residui passivi finali	203.626,23	135.556,93	195.919,00	238.755,95	
Risultato di amministrazione	108.011,16	158.956,25	193.279,86	219.572,60	385.353,52
Utilizzo anticipazione di cassa	NO	NO	NO	NO	NO

3.5. Utilizzo avanzo di amministrazione:

	2018	2019	2020	2021	2022
Reinvestimento quote accantonate per ammortamento					
Finanziamento debiti fuori bilancio					
Salvaguardia equilibri di bilancio					
Spese correnti non ripetitive	11.778,72		3.923,00	11.965,00	41.174,01
Spese correnti in sede di assestamento					
Spese di investimento				40.000,00	17.174,76
Estinzione anticipata di prestiti					
Totale	11.778,72	0,00	3.923,00	51.965,00	58.348,77

4. Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza

Residui attivi al 31.12	2018e precedenti	2019	2020	2021	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
CORRENTI					
TITOLO 1 ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	30.242,89	12.612,52	13.212,59	37.546,74	93.614,74
TITOLO 2 TRASFERIMENTI CORRENTI	41,31	42,00	41,31	1.403,31	1.527,93
TITOLO 3 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			30,80	22.385,49	22.416,29
Totale	30.284,20	12.654,52	13.284,70	61.335,54	117.558,96
CONTO CAPITALE					
TITOLO 4 ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.869,85		19.323,50	42.454,84	63.648,19
TITOLO 5 ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
TITOLO 6 ACCENSIONI DI PRESTITI					
Totale	1.869,85	0,00	19.323,50	42.454,84	63.648,19
TITOLO 7 ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE					
TITOLO 9 ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO				4.372,50	4.372,50
TOTALE GENERALE	32.154,05	12.654,52	32.608,20	108.162,88	185.579,65

Residui passivi al 31.12.	2018 e precedenti	2019	2020	2021	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
TITOLO 1 SPESE CORRENTI			4.441,99	82.588,61	87.030,60
TITOLO 2 SPESE IN CONTO CAPITALE			12.611,28	128.608,94	141.220,22
TITOLO 3 SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
TITOLO 4 RIMBORSO DI PRESTITI			2.340,98		2.340,98
TITOLO 5 CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE					
TITOLO 6 SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI				8.164,15	8.164,15
TOTALE	0,00	0,00	19.394,25	219.361,70	238.755,95

4.1. Rapporto tra competenza e residui

	2018	2019	2020	2021	2022
Percentuale tra residui attivi titoli I e III e totale accertamenti entrate correnti titoli I e III	11,05%	11,32	16,25	20,93	22,31

5. Pareggio di bilancio

Si indica la posizione dell'ente negli anni del periodo del mandato rispetto agli adempimenti del patto di stabilità interno / pareggio di bilancio.

Si indica con "S" se è stato soggetto al patto / pareggio di bilancio; "NS" se non è stato soggetto;

2018	2019	2020	2021	2022
NS	NS	NS	NS	NS

5.1. Indicare in quali anni l'ente è risultato eventualmente inadempiente al patto di stabilità interno / pareggio di bilancio:

Si precisa che in nessun anno l'Ente è risultato inadempiente al pareggio di bilancio

6. Indebitamento

6.1. Evoluzione indebitamento dell'ente: indicare le entrate derivanti da accensioni di prestiti

(Questionario Corte dei conti - bilancio di previsione)

	2018	2019	2020	2021	2022
Residuo debito finale	260.965	234.318	208.726	179.442	151.350
Popolazione residente	836	821	811	800	808
Rapporto tra residuo debito e popolazione residente	312	285	257	224	187

6.2. Rispetto del limite di indebitamento

(Viene indicata la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascun anno, ai sensi dell'art. 204 TUEL)

	2018	2019	2020	2021	2022
Incidenza percentuale annuale degli interessi passivi sulle entrate correnti (art. 204 TUEL)	2,48%	2,08%	1,99	1,62	1,19%

7. Conto del patrimonio in sintesi

(Vengono indicati i dati relativi al primo e all'ultimo anno di mandato, ai sensi dell'art. 230 TUEL)

ALLEGATO A

7.1. Riconoscimento debiti fuori bilancio

Quadro 10 e 10bis del certificato al conto consuntivo

Indicare se esistono debiti fuori bilancio ancora da riconoscere. In caso di risposta affermativa indicare il valore.

NO

8. Spesa per il personale

8.1. Andamento della spesa del personale durante il periodo del mandato:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Importo limite di spesa (art. 1, cc. 557 e 562 della L. 296/2006) *	198.310,00	198.310,00	198.310,00	198.310,00	198.310,00
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, cc. 557 e 562 della L. 296/2006	181.998,55	178.698,18	184.915,76	190.035,65	176.539,40
Rispetto del limite	SI	SI	SI	SI	SI
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	35,47%	34,70%	37,43%	34,62%	26,19%

8.2. Spesa del personale pro-capite:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Spesa personale*	181.998,55	178.698,18	184.915,76	190.035,65	176.539,40
Abitanti	836	821	811	800	808
Rapporto	217,70	217,66	228,001	237,54	218,49

* Spesa di personale da considerare: intervento 01 + intervento 03 + IRAP.

8.3. Rapporto abitanti / dipendenti:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<u>Abitanti</u> Dipendenti	209	205,25	202,75	200	202

8.4. Fondo risorse decentrate

Indicare se l'ente ha provveduto a ridurre la consistenza del fondo delle risorse per la contrattazione decentrata:

	2018	2019	2020	2021	2022.
Fondo risorse decentrate	32.774,00	35.123,00	34.932,00	35.009,00	32.509,00

8.5. Indicare se l'ente ha adottato provvedimenti ai sensi dell'art. 6-bis, D.Lgs 165/2001 e dell'art. 3, comma 30 della legge 244/2007 (esternalizzazioni):

NO

PARTE IV - Rilievi degli organismi esterni di controllo

1. Rilievi della Corte dei conti

Attività di controllo

L'Ente non è stato oggetto di deliberazioni, pareri, relazioni, sentenze in relazione a rilievi effettuati per gravi irregolarità contabili in seguito ai controlli di cui ai commi 166-168 dell'art. 1 della legge 266/2005

Attività giurisdizionale

L'ente non è stato oggetto di sentenze.

2. Rilievi dell'organo di revisione

L'Ente non è stato oggetto di rilievi di gravi irregolarità contabili.

PARTE V

1. Azioni intraprese per contenere la spesa

SERVIZI SOCIALI: E' stata sciolta la convenzione con il Comune di Garlasco per l'Assistente Sociale
L'Ente ha aderito al Piano di zona conseguendo un risparmio di spesa di circa €2.500,00

TRIBUTI

L'Ente ha effettuato sino al 2019 i controlli relativi ai tributi in economia

L'Ente ha installato pannelli fotovoltaici su edifici di proprietà e ha provveduto alla sostituzione dei serramenti al fine di contenere le spese per l'energia elettrica

PARTE VI

1.3. Organismi controllati ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile

Esternalizzazione attraverso società: non vi sono servizi svolte da società controllate

1.4. Esternalizzazione attraverso società e altri organismi partecipati (diversi da quelli indicati nella tabella precedente):

(Certificato preventivo-quadro 6-quater)

RISULTATI DI ESERCIZIO DELLE PRINCIPALI AZIENDE E SOCIETA' PER FATTURATO (1)							
BILANCIO ANNO 2021*							
Forma giuridica Tipologia azienda o società (2)	Campo di attività (3) (4)			Fatturato registrato o valore produzione	Percentuale di partecipazione o di capitale di dotazione (5) (7)	Patrimonio netto azienda o società (6)	Risultato di esercizio positivo o negativo
	A	B	C				
PAVIA ACQUE S.C.R.L.	36.00			76.199.538,00	19,19	119.235.281	1.117.848,00
				,00	,00	,00	,00
				,00	,00	,00	,00
(1) Gli importi vanno riportati con due zero dopo la virgola.							
L'arrotondamento dell'ultima unità è effettuato per eccesso qualora la prima cifra decimale sia superiore o uguale a cinque.							
L'arrotondamento è effettuato per difetto qualora la prima cifra decimale sia inferiore a cinque.							
(2) Vanno indicate le aziende e società per le quali coesistono i requisiti delle esternalizzazioni dei servizi (di cui al punto 3) e delle partecipazioni.							
Indicare solo se trattasi (1) di azienda speciale, (2) società per azioni, (3) società a r.l., (4) azienda speciale consortile, (5) azienda speciale alla persona (ASP), (6) altre società.							
(3) Indicare l'attività esercitata dalle società in base all'elenco riportato a fine certificato.							
(4) Indicare da uno a tre codici corrispondenti alle tre attività che incidono, per prevalenza, sul fatturato complessivo della società.							
(5) Si intende la quota di capitale sociale sottoscritto per le società di capitali o la quota di capitale di dotazione conferito per le aziende speciali e i consorzi - azienda.							
(6) Si intende il capitale sociale più fondi di riserva per la società di capitale e il capitale di dotazione più fondi di riserva per le aziende speciali e i consorzi - azienda.							
(7) Non vanno indicate le aziende e società, rispetto alle quali si realizza una percentuale di partecipazione fino allo 0,49%.							

1.5. Provvedimenti adottati per la cessione a terzi di società o partecipazioni in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali (art. 3, commi 27, 28 e 29, legge 24 dicembre 2007, n. 244)⁴

Denominazione	Oggetto	Estremi provvedimento cessione	Stato attuale procedura
	NEGATIVO		

⁴ NOTA BENE: i commi 27, 28 e 29 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244 sono stati abrogati dall'art. 28, D.Lgs. n. 175/2016.

Tale è la relazione di fine mandato del Comune di ALAGNA LOMELLINA che è stata trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria in data li 07.03.2023



II SINDACO

FERRARI DOTT. RICCARDO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Riccardo Ferrari".

CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

Ai sensi degli articoli 239 e 240 del TUEL, si attesta che i dati presenti nella relazione di fine mandato sono veritieri e corrispondono ai dati economico-finanziari presenti nei documenti contabili e di programmazione finanziaria dell'ente.

I dati esposti secondo lo schema già previsto dalle certificazioni al rendiconto di bilancio ex articolo 161 del TUEL e/o dai questionari compilati ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005 corrispondono ai dati contenuti nei citati documenti.

li

L'organo di revisione economico-finanziaria⁵

.....

...

⁵ Si devono indicare il nome e il cognome del revisore e, in corrispondenza, la relativa sottoscrizione. Nel caso di organo di revisione economico-finanziaria è richiesta la sottoscrizione da parte di tutti i tre i componenti.



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI



Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 2 del 10.01.2013

e

modificato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 12 del 9.4.2020

Sommario

Articolo 1 – Oggetto	pag. 2
Articolo 2 – Definizioni	pag. 2
Articolo 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 3
Articolo 4 – Controllo di gestione	pag. 4
Articolo 5 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione	pag. 5
Articolo 6 – Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 6
Articolo 7 – Controlli sulle società partecipate	pag. 6
Articolo 8 – Procedure di raccordo e norme finali	pag. 6

ARTICOLO 1 – OGGETTO ^[1]

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI” e dell’articolo 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.

1 D.Lgs. 267/2000 - Art. 147. Tipologia dei controlli interni (articolo così sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), della Legge n. 213 del 2012).

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

5. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di garantire gli obiettivi assegnati.

ARTICOLO 3 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [2]

1. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere.

2. Le direttive di cui al comma 1 stabiliscono limiti stringenti di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e di redazione di reportistica indicante i risultati delle attività di monitoraggio e controllo effettuate.

3. Il Segretario definisce le procedure con le quali i Responsabili di Servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente.

4. Quando non già previsto nelle procedure di cui al comma 3 (o in quelle comunque previste da norme regolamentari o a seguito di codificazione dei procedimenti) il Segretario emana anche apposite direttive ai soggetti con competenze gestionali al fine di determinare i comportamenti e gli atti che gli stessi sono tenuti ad adottare in caso di riscontro di irregolarità.

5. Con cadenza temporale almeno semestrale, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 3 (o quelle comunque previste da norme regolamentari o definite a seguito di codificazione dei procedimenti) e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato la segnalazione di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, con la stessa periodicità di effettuazione, al Sindaco, al Revisore dei Conti, all'Organismo di Valutazione, al Consiglio Comunale e ai soggetti con competenze gestionali.

6. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare

2 D.lgs. 267/2000 - Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), Legge n. 213 del 2012).

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

irregolarità di differenziata gravità, il Segretario adotta immediatamente gli atti di propria competenza, ovvero propone al Sindaco o al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità. Fatte salve le responsabilità individuali, della fattispecie rilevata e degli interventi effettuati è dato riscontro agli stessi soggetti destinatari dei report di controllo di cui al precedente comma 5.

7. I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 - CONTROLLO DI GESTIONE [3]

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

3 D.lgs. 267/2000 - Art. 196. Controllo di gestione.

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 197. Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Art. 198 - Referto del controllo di gestione.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Articolo 198-bis - Comunicazione del referto.

1. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti.

d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Il controllo di gestione dell'attività dell'Ente è funzione che, pur ricondotta ad unicità, si articola su diversi livelli e ambiti di responsabilità. Esso si compone in particolare:

a) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, così come identificati in sede di approvazione del Piano risorse ed obiettivi – PRO – e così come classificati dal sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali;

b) della verifica del raggiungimento degli standard di erogazione dei servizi ovvero dell'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come classificati in sede di Catalogo dei prodotti dell'Ente e di codifica dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi, ovvero previsti dalla Carta dei Servizi comunali;

c) della verifica di raggiungimento dei livelli di qualità attesi, per gli ambiti di attività dell'Ente sottoposti ad analisi;

d) della rilevazione dei dati relativi ai ricavi e ai costi dei servizi disaggregati, ove possibile, per unità di prodotto.

4. Il Sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali definisce gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui ai punti a., b. e c. del comma 1.

5. Il Regolamento di contabilità definisce, anche fini della redazione del Referto del controllo di gestione, gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al punto d. del medesimo comma 1.

6. La redazione dei documenti utili al "Controllo di gestione" sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri servizi operativi con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale.

ARTICOLO 5 – COORDINAMENTO E SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli Organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

ARTICOLO 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI ^[4]

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri svolto, quindi, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevede il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. L'esito del controllo è trasfuso in una relazione semestrale, asseverata dal Revisore dei conti, da inviarsi al Sindaco, al Consiglio Comunale e al Segretario. Si specifica che la scadenza del secondo semestre dell'anno verrà fatta coincidere con l'adempimento di cui all'art. 193 del TUEL.

ARTICOLO 7 – CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

1. L'ente Locale, ai sensi dell'art.147-quater, ha la facoltà di definire un sistema di controlli sulle società partecipate dallo stesso Ente Locale, individuando obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata anche in riferimento a possibili squilibri economici-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

ARTICOLO 8 – PROCEDURE DI RACCORDO E NORME FINALI ^[5]

1. Il sistema dei controlli interni così come prefigurato dal presente Regolamento è sistema che integra differenti sistemi di gestione. Entro il termine di sei mesi dalla data di approvazione del presente Regolamento, il Segretario rileva le esigenze d'interventi di omogeneizzazione normativa, di semplificazione procedurale e di ridefinizione degli assetti di responsabilità, al fine di rimuovere gli eventuali ostacoli al pieno dispiegarsi delle previsioni normative approvate e ne propone l'adozione agli Organi o ai soggetti competenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, salvo il caso di dichiarazione di immediata eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione e comunque a valere dall'anno 2013.

4 D.Lgs.267/2000 - Art. 147-quinquies. Controllo sugli equilibri finanziari (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), Legge n. 213 del 2012).

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

5 Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'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.

ALLEGATO 'A'

7 Conto del Patrimonio in sintesi

Stato Patrimoniale dell'Anno 2017

ATTIVO	Importo
A) Crediti verso Partecipanti	0,00
<i>B I) Immobilizzazioni immateriali</i>	<i>1.808,20</i>
<i>B II - B III) Immobilizzazioni materiali</i>	<i>2.784.939,40</i>
<i>B IV) Immobilizzazioni Finanziarie</i>	<i>527.986,00</i>
B) Totale Immobilizzazioni	3.314.733,60
<i>C I) Rimanenze</i>	<i>0,00</i>
<i>C II) Crediti</i>	<i>164.823,12</i>
<i>C III) Attività Finanziarie</i>	<i>0,00</i>
<i>C IV) Disponibilità Liquide</i>	<i>92.919,70</i>
C) Totale Attivo Circolante	257.742,82
D) Ratei e risconti attivi	256,26
TOTALE ATTIVO	3.572.732,68

Stato Patrimoniale dell'Anno 2021

ATTIVO	Importo
A) Crediti verso Partecipanti	0,00
<i>B I) Immobilizzazioni immateriali</i>	<i>15.254,60</i>
<i>B II - B III) Immobilizzazioni materiali</i>	<i>2.990.780,38</i>
<i>B IV) Immobilizzazioni Finanziarie</i>	<i>99.263,85</i>
B) Totale Immobilizzazioni	3.105.298,83
<i>C I) Rimanenze</i>	<i>0,00</i>
<i>C II) Crediti</i>	<i>105.679,43</i>
<i>C III) Attività Finanziarie</i>	<i>0,00</i>
<i>C IV) Disponibilità Liquide</i>	<i>272.748,90</i>
C) Totale Attivo Circolante	378.428,33
D) Ratei e risconti attivi	0,00
TOTALE ATTIVO	3.483.727,16

PASSIVO	Importo
<i>A I) Fondo di dotazione</i>	1.218.467,12
<i>A II) Riserve</i>	1.637.699,91
<i>A III) Risultato economico dell'esercizio</i>	195.447,07
<i>A IV, V) Ris. Eco. Es. prec e ris. Neg.</i>	0,00
A) Totale Patrimonio Netto	3.051.614,10
B) Fondi per Rischi ed Oneri	6.378,72
C) Trattamento di Fine Rapporto	0,00
D) Debiti	500.286,36
E) Ratei e risconti passivi	14.453,50
TOTALE	3.572.732,68

PASSIVO	Importo
<i>A I) Fondo di dotazione</i>	1.218.467,12
<i>A II) Riserve</i>	1.674.062,09
<i>A III) Risultato economico dell'esercizio</i>	-148.724,49
<i>A IV, V) Ris. Eco. Es. prec e ris. Neg.</i>	91.988,99
A) Totale Patrimonio Netto	2.835.793,71
B) Fondi per Rischi ed Oneri	20.293,44
C) Trattamento di Fine Rapporto	0,00
D) Debiti	419.143,59
E) Ratei e risconti passivi	208.496,42
TOTALE	3.483.727,16

COMUNE DI ALAGNA

(Provincia di Pavia)

RELAZIONE – RAPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

In ottemperanza all'art. 9 lettere b) e c) e all'art. 104 “*Rapporto al Consiglio*” del vigente Statuto, viste le relazioni agli atti, si effettua qui di seguito un resoconto dell'attività svolta nell'anno 2018 in merito agli argomenti richiesti negli stessi articoli.

Per un miglior inquadramento della situazione organizzativa dell'Ente, si premette che:

- i giorni 26 e 27 maggio 2013 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni amministrative per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;
- il Comune di Alagna, in quanto Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti, è stato, pertanto, assoggettato, negli anni 2015/2017, all'obbligo di gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali entro il 31.12.2014, ai sensi del D.L. 78/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate, da ultimo, con la Legge 56/2014) e secondo le tempistiche stabilite dalla Legge di Stabilità 2014 (Legge 147/2013) e dal D.L. 90/2014;
- in forza di tali precetti normativi, con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 51, 52, 53 e 54, assunte in data 29.12.2014 e dichiarate immediatamente eseguibili, il Comune di Alagna ha provveduto ad associare tutte le funzioni comunali fondamentali con i Comuni di Garlasco e Borgo San Siro, nonché, con il Comune di Garlasco, le funzioni attinenti la Segreteria Comunale;
- in previsione dell'avvio a regime della gestione associata suddetta a decorrere dall'1.1.2015, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione del Sindaco n. 116 adottata in data 29.12.2014, ha effettuato una riorganizzazione della struttura dell'Ente, al fine di rendere il più possibile omogeneo l'assetto dei propri uffici e Servizi con quello del Comune Capofila (Garlasco), i cui Capi Area avrebbero assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del disposto di cui agli schemi di Convenzione approvate con dette deliberazioni consiliari del 29.12.2014;
- in data 10.1.2015 sono state formalmente stipulate le Convenzioni per la gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali per il periodo di 3 anni (1.1.2015-31.12.2017), con eccezione della funzione di cui alla lettera l) del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni), “*tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale*”;
- in pari data, si è svolta presso il Comune di Garlasco la prima riunione della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro e di cui alle ulteriori disposizioni convenzionali previste dalle deliberazioni consiliari suddette per la gestione in forma

- associata delle funzioni comunali fondamentali (Rep. scritture private del Comune di Garlasco n. 1/2015), nell'ambito della quale sono state stabilite le linee di indirizzo operative generali per l'avvio della gestione dei servizi in forma associata;
- in data 12 e 13.1.2015 sono stati per la prima volta emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei nuovi Responsabili dei Servizi del Comune;
 - successivamente, si sono svolte periodicamente ulteriori riunioni della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro, nell'ambito delle quali sono stati stabiliti ulteriori indirizzi ed azioni operative per la gestione dei servizi;
 - ogni anno, inoltre, sono stati regolarmente emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei Responsabili dei Servizi del Comune, con individuazione dei Capi Area del Comune capofila nel ruolo medesimo presso il Comune di Alagna;
 - a fronte della sospensione dell'obbligo convenzionale (previsto dal succitato D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni), prorogato al 31.12.2018 con la Legge 27.12.2017, n. 205 ("Legge di Bilancio" 2018), e, da ultimo, al 30.6.2019 con il D.L. 25.7.2018, n. 91 (convertito in Legge 21.9.2018, n. 108), il Comune di Alagna ha disposto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2017, la stipula di una Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse;
 - dall'anno 2018, pertanto, è stata disposta con appositi atti deliberativi del Consiglio Comunale e del Sindaco, per quanto di peculiare competenza, una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali a fronte dell'approvazione di nuove forme convenzionali, e, in particolare, a scopo riepilogativo, si specifica che:
 - in data 10.1.2015 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 4/2015) è stata perfezionata la Convenzione costitutiva del Comando Unico di Polizia Locale (comprensiva delle funzioni di Protezione Civile e SUAP) con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro, con scadenza successivamente prorogata al 31.12.2027 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 49 del 28.11.2016);
 - in data 16.1.2016 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2016), è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), tra Enti diversi e con capofila il Comune di Garlasco, in progressiva implementazione;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 3/2018) è stata perfezionata la Convenzione con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro per la gestione associata dei Servizi di Segretariato Sociale e di Assistente Sociale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata delle funzioni comunali diverse residue per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 2/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 29.12.2017, con deliberazione del Sindaco n. 119, è stata effettuata una riorganizzazione dei Servizi dell'Ente, in conseguenza delle nuove Convenzioni sottoscritte;
 - a fronte di tale rinnovamento istituzionale, comunque sostanzialmente confermativo dell'assetto amministrativo consolidatosi nel triennio 2015/2017, è stata adottata apposita deliberazione del Sindaco (n. 119 del 29.12.2017) di riorganizzazione interna degli Uffici e dei Servizi del Comune di Alagna;
 - la presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2018.

Ai Responsabili dei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale viene attribuito un ambito di competenza che presuppone la esecuzione di quanto programmato dal Consiglio Comunale e deciso dall'Organo Esecutivo.

Nel corso dei primi mesi dell'anno finanziario 2018, il Comune di Alagna ha sostanzialmente proseguito e concluso la gestione ordinaria degli obiettivi già assegnati nell'anno 2017, tenuto altresì conto della scadenza di mandato, impostando una nuova programmazione delle attività peculiari di sostanziale mantenimento, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e dell'adozione degli strumenti programmatici relativi. A decorrere dalla seconda parte dell'anno, poi, la nuova Amministrazione Comunale, riconfermatasi a seguito delle elezioni del giorno 10 giugno con l'importante novità introdotta dalla Legge 56/2014 (art. 135) della ricostituzione della Giunta Comunale con la presenza di n. 2 Assessori, oltre al Sindaco, ha proseguito una gestione ordinaria e prudentiale, come di seguito sinteticamente illustrato, impostando invece una programmazione innovativa e strategica per gli anni 2019 e seguenti.

Anche per l'anno 2018 l'attività svolta ha coinvolto tutti gli aspetti della vita amministrativa del Comune, come emerge da un'analisi effettuata dagli stessi Uffici.

L'attività contrattuale, intesa in senso più come determinazione a contrattare ai sensi anche dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, ha visto gli Uffici impegnati nella gestione dei diversi servizi erogati dal Comune stesso. L'attività è consistita nella predisposizione di contratti di concessione cimiteriale, nonché (prevalentemente) nella stipula di atti di affidamento di lavori pubblici e di fornitura di servizi (per lo più mediante la procedura di RDO sulla piattaforma ARCA-SINTEL, stante l'esiguità degli importi a base d'asta).

In materia di lavori pubblici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 (ed integrato dalle disposizioni attuative del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.1.2018, nonché dalle apposite linee-guida emanate da ANAC), il Responsabile del riformulato Servizio Territorio, in convenzione con il Comune di Garlasco, è stato incaricato di responsabilità del procedimento.

I lavori pubblici programmati hanno raggiunto il seguente livello:

- messa in sicurezza sponde del Cavo presso i laghetti di pesca sportiva comunali;
- parcheggio in Via Montegrappa – Ingresso scuola dell'Infanzia;
- ampliamento Cimitero Comunale;
- tinteggiatura Palazzo Comunale;
- avvio di procedura per gara riqualificazione illuminazione pubblica;
- interventi di potatura straordinaria e fornitura nuovi alberi;
- è stato regolarmente approvato dalla Giunta Comunale lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche (2019/2020/2021), con il relativo elenco annuale 2019;
- a seguito della diserzione delle procedure di gara (svolte e gestite in convenzione con il Comune di Garlasco) dedicate al nuovo affidamento in gestione delle reti di adduzione e di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, è proseguita la collaborazione con il Comune di Vigevano, capofila responsabile della procedura di gara d'ambito (sulla base di A.T.E.M.), prevista dalla normativa vigente;
- sono proseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale.

Sotto il profilo della gestione burocratico - amministrativa, si evidenzia che, oltre agli atti deliberativi propri del Consiglio Comunale, del Sindaco quale Organo Esecutivo (fino alla data del 10.6.2018) e della Giunta Comunale (dopo il 10.6.2018 e fino al 31.12.2018), l'attività amministrativa si esplica con atti tipici dei Responsabili dei Servizi incaricati (determinazioni), nonché con provvedimenti di liquidazione che hanno impegnato l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, nella fattispecie:

- gestione dei diversi servizi comunali;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali (edifici pubblici, Cimitero, verde pubblico, strade e segnaletica, sistemazione della viabilità sul territorio);
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) della manutenzione acquedotto e mantenimento delle strutture acquedottistiche con relativi controlli A.T.S.;
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) per la manutenzione fognatura e servizio depurazione acque reflue;
- controllo della gestione affidata a *CLIR S.p.A.* (gestore locale a seguito della trasformazione giuridica di ex Consorzio) per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio;
- gestione e manutenzione del peso pubblico;
- regolare funzionamento della piazzola ecologica, con prosecuzione apertura e presenza di lavoratori socialmente utili, sottoposti ad idonei corsi di formazione;
- gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi comunali;
- formazione ed acquisizione di competenza specifica in materia di accesso e gestione delle procedure presso le piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Il Servizio è stato valorizzato mediante la conferma di attribuzione di responsabilità di procedimento al dipendente con qualifica di Istruttore tecnico-amministrativo (categoria giuridica C1), part-time 32 ore settimanali, anche per l'anno 2018, in possesso di adeguata ed elevata professionalità sotto l'aspetto tecnico ed autonomo sotto il profilo pubblico – amministrativo (a seguito di specifica formazione), peraltro condiviso, nell'ambito di apposito incarico ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2014, con il Comune di Gropello Cairoli, per l'impegno di n. 1 giorno settimanale.

Per quanto riguarda, quindi, le funzioni in materia di Urbanistica – Edilizia privata, si è proceduto a rilasciare i diversi certificati di destinazione urbanistica richiesti, i relativi permessi a costruire, ad esaminare S.C.I.A., D.I.A., C.I.L. - C.I.L.A. pervenute, a rilasciare le autorizzazioni di manutenzione ordinaria, di occupazione del suolo pubblico, con il controllo del rispetto delle relative prescrizioni.

Al nuovo Servizio Territorio, definito con deliberazione del Sindaco n. 119/2017, già richiamata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Ambiente ed Ecologia.

Nel continuare nella illustrazione, si evidenzia il regolare svolgimento del servizio di trasporto alunni tramite scuolabus di proprietà comunale. Detto servizio interessa il trasporto di circa n. 20 ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado di Garlasco ed alcuni studenti iscritti alla Scuola Superiore; lo stesso è svolto, dall'anno 2009, esclusivamente tramite i dipendenti del Comune, con particolare articolazione dell'orario di servizio, dovendo uscire dal paese con più corse durante il giorno.

Sono regolarmente proseguiti il servizio di mensa scolastica (potenziato a seguito della gestione a regime delle attività presso la Scuola dell'Infanzia ed affidato mediante apposita procedura a nuova Ditta specializzata) ed i servizi di doposcuola e pre-scuola (gestiti da Associazione locale,

cui il Comune concede gratuitamente spazi pubblici ed attrezzature, stanti le importanti finalità di carattere socio-assistenziali perseguite), con offerta del corso di nuoto per gli alunni presso la piscina comunale di Mortara, in relazione agli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e di Vigevano per l'anno scolastico 2018/2019, con estensione dei quest'ultimo anche ai ragazzi residenti frequentanti la Scuola Secondaria di I grado, dietro espressa richiesta delle famiglie, per un totale di n. 18 ragazzi trasportati mediante mezzi e personale comunali.

Dal punto di vista culturale, è proseguita la collaborazione con la Commissione Biblioteca, in special modo dopo il rinnovo delle cariche della stessa a seguito dell'insediamento dei giovani e dinamici membri di nuova nomina, per la gestione del servizio al pubblico e per i progetti di collaborazione con le Scuole in ambito comunale, nonché con il Sistema Bibliotecario della Lomellina. È stata inoltre organizzata una serie di eventi nell'ambito dell'adesione a progetti di valorizzazione del territorio, in collaborazione sia con Enti e realtà che operano a livello sovracomunale, sia con il vivo Associazionismo locale.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, inoltre, per quanto riguarda gli ausili finanziari a particolari situazioni di disagio, il Comune di Alagna, anche per l'anno 2018, ha previsto in bilancio quanto necessario per la prosecuzione degli interventi a favore di persone disabili e/o bisognose e di nuclei familiari, interventi adottati con appositi e specifici atti deliberativi dell'Organo Esecutivo.

Importante e particolarmente qualificante per il territorio è stata la conservazione di un pubblico apparato di defibrillazione, acquisito e predisposto funzionalmente nell'anno 2017.

Anche nell'anno 2018, il Comune, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, ha collaborato:

- con l'INPS per quanto riguarda la predisposizione della documentazione per gli assegni per maternità,
- con la Regione Lombardia per quanto riguarda la disciplina della "Dote Scuola" e per l'istruttoria della "Dote Sport" e del "Sostegno per l'Inclusione Attiva" (ora "Reddito per l'Inclusione" o "REI") ;
- con l'A.T.S. – capofila ed il Piano di Zona competente (attualmente in trasferimento dal Comune di Sannazzaro de'Burgondi al Comune di Vigevano) per quanto riguarda i voucher sociali ed i buoni sociali;
- con la Scuola (in particolare con l'Istituto Comprensivo "Luigi Giuseppe Poma" di Garlasco) per la garanzia del servizio sul territorio alle famiglie residenti.

Nell'ambito dell'attività del Servizio Amministrativo-Affari Generali, con riferimento al personale dipendente, nonché da parte del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie si è inoltre provveduto:

- all'assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- alla regolare approvazione dell'Accordo decentrato integrativo per l'anno in corso;
- alla verifica dei risultati ottenuti ed alla liquidazione dei progetti obiettivo;
- alla liquidazione del lavoro straordinario;
- a provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
- agli adempimenti finalizzati alla progressione economica orizzontale, definita in seguito ad accordi sindacali ed in seguito a debita valutazione ai sensi del vigente Regolamento del Comune;
- alla sostituzione delle assenze per ferie e malattia, prevalentemente con turnazione del personale in servizio.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, è proseguita l'attività di collaborazione con la "Pro-LoCo Alagna" e con l'Oratorio parrocchiale in occasione dei diversi sodalizi effettuati in occasione della Festa di Primavera, della Sagra patronale, della Sagra della Zucca, dell'animazione del Centro estivo ed altre.

È proseguita, inoltre, la collaborazione con l'Associazione "Il Nuovo Cormorano" per la gestione dei Laghetti di pesca sportiva e strutture annesse (di proprietà comunale), nonché con l'"A.S.D. Alagna" per la manutenzione ed il funzionamento del Campo Sportivo Comunale.

L'attività di controllo del territorio ha visto impegnata, anche nell'anno 2018, la Polizia Locale del Comune di Garlasco, come da Convenzione appositamente stipulata e prorogata fino al 31.12.2027, e si è esplicitata in:

- accertamenti di residenza;
- controllo del traffico (anche all'uscita dalla scuola e all'interno del paese tramite uscite serali e passaggi a più riprese del territorio durante i giorni feriali);
- controllo della viabilità locale del territorio di Alagna, consistente nell'accertamento e nella repressione di comportamenti illeciti;
- impostazione corso di educazione stradale a beneficio degli alunni della Scuola Primaria di Alagna;
- gestione del servizio anche presso il Comune di Borgo San Siro, sempre in base a specifica Convenzione ed al fine di un più accurato controllo di tutto il territorio intercomunale;
- richiesta di finanziamenti regionali per la sicurezza;
- potenziamento dei sistemi di videosorveglianza nelle aree di maggior rischio del territorio comunale, anche grazie al conseguimento di finanziamenti regionali dedicati.

Al Servizio Polizia Locale, ridefinito con deliberazione del Sindaco n. 119/2017, più volte citata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) e Protezione Civile. In particolare, quest'ultima attività è stata implementata mediante la formale approvazione del Piano di Emergenza Comunale (deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.4.2017 e deliberazione del Sindaco n. 40 del 28.4.2017).

Per quanto riguarda l'attività economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie ha provveduto al controllo della gestione del P.E.G., verificando la tenuta dei conti del Comune e predisponendo la documentazione tecnica - contabile in riferimento al bilancio di previsione (con il relativo Documento Unico di Programmazione) ed al rendiconto di gestione, il tutto al fine di mantenere un adeguato equilibrio di bilancio, ogni trimestre provvedendo a trasmettere a propria cura al Consiglio Comunale la verifica di cassa e della gestione del Servizio di Tesoreria e degli agenti contabili.

Con la conferma dell'attribuzione di responsabilità di procedimento ed adeguata valorizzazione del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), è stato possibile proseguire in economia, all'interno dell'Ente, l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, nonché attuare con precisione e puntualità i complessi adempimenti derivanti dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali, fatturazione elettronica e *split payment*.

In particolare, nell'anno 2018 è proseguita la gestione contabile locale secondo il sistema ARCONET ("armonizzazione contabile degli enti territoriali"), processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- 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.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Amministrazioni Pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (Legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009. Entrambe le leggi hanno delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi, informati ai medesimi principi e criteri direttivi, per l'attuazione dell'armonizzazione contabile.

Per gli Enti Territoriali, la delega è stata attuata dal D.Lgs. 23.6.2011, n. 118, coordinato con il D. Lgs. 10.8.2014, n. 126, la Legge 23.12.2014, n. 190 ("*Legge di Stabilità*" 2015), il D.L. 19.6.2015, n. 78 ed il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18.5.2017.

Altre attività qualificanti ed innovative del Servizio Finanziario per l'anno 2018 sono consistite nell'attuazione della disciplina regolante gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali d'incasso), e, in particolare, il sistema "Siope +", la predisposizione del bilancio consolidato con la ricognizione straordinaria delle Società partecipate dal Comune, nonché la formazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS).

Tutte le attività finanziarie si sono espletate con la supervisione del Revisore dei Conti del Comune, Dott. Riccardo Rota di Saronno, di nomina con decorrenza 1.1.2018, a seguito di sorteggio effettuato nell'anno 2017 presso la Prefettura di Pavia (i cui esiti sono stati recepiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 21.10.2017).

Il Responsabile di procedimento del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie ha, infine, seguito appositi corsi di formazione e di specializzazione in relazione alle varie attività espletate.

Avvalendosi del supporto del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), cui è stata attribuita responsabilità di procedimento, è stata inoltre possibile l'internalizzazione presso l'Ente della gestione in materia tributaria relativa alla T.O.S.A.P., nonché un più puntuale monitoraggio della situazione riguardante l'evasione e l'elusione in materia di tributi locali.

Per quanto riguarda la materia del personale, è proseguito il rapporto di collaborazione con la ditta "INFORMA s.r.l." di Cameri per la gestione del servizio di elaborazione contabilità e gestione automatizzata del trattamento economico e delle voci variabili, nonché per le procedure di richiesta, ai sensi del D.M. 6.7.2012, attuativo dell'art. 11, comma 9, del D.L. n. 98/2011 (modificato dal D.L. n. 95/2012) per la Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della gestione dell'elaborazione, liquidazione e distribuzione dei cedolini stipendiali e connessi adempimenti (inclusi fiscali e previdenziali). In relazione al sistema di rilevazione presenze, nell'anno 2018 è proseguito l'utilizzo dell'apposito kit di gestione acquistato nell'anno 2017.

Ci si è avvalsi, anche per l'anno 2018, dell'apporto consultivo ed amministrativo degli esperti di "Lega dei Comuni" di Pavia, cui il Comune di Alagna aderisce, per la specifica consulenza in materia giuridica, nonché per l'assistenza con valenza consultiva di carattere generale nell'ambito dei vari settori dell'attività amministrativa comunale.

Circa gli interventi operati nell'ambito dei Servizi Demografici, si è provveduto:

- a garantire la continuità e la puntualità del servizio al pubblico. Nell'anno 2018 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni politiche e regionali nel giorno 4.3.2018 e dalle elezioni amministrative nel giorno 10.6.2018;
- a garantire la continuità del servizio al pubblico ed il regolare adempimento delle procedure amministrative e di segretariato a favore della cittadinanza;
- all'assunzione di provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti.

Anche ogni altro argomento e materia di carattere residuale ha avuto regolare gestione, con assunzione degli atti idonei conseguenti. Ai vari impegni sono seguiti i provvedimenti di liquidazione, il tutto in base alle risorse attribuite ai Responsabili menzionati, nell'ambito del P.E.G. 2018/2020.

Nell'anno 2018 è proseguita la gestione della procedura giuridico-legale straordinaria in relazione agli sviluppi dell'acquisizione al patrimonio comunale di eredità lasciata dal benemerito concittadino, Sig. Volpi Luigi, finalizzata alla valorizzazione del patrimonio pubblico, integrata da interventi costanti di manutenzione ordinaria in economia dell'immobile sito in Corso Vittorio Veneto/angolo Via Valeggio. La gestione amministrativo/finanziaria dei cespiti dell'eredità Volpi ha consentito altresì il reperimento di risorse per spese di investimento sul territorio comunale.

Sostanzialmente, l'attività del Comune ed i relativi compiti amministrativi si sono quindi estrinsecati, nell'anno 2018, nella tenuta e mantenimento dei servizi in essere, scolastici, sociali, affari generali e segreteria, nonché nella attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e del patrimonio, nella verifica economica e finanziaria dei conti, così da garantire il continuo equilibrio del bilancio, in accordo con gli obiettivi ministeriali di contenimento del debito pubblico nel rispetto anche del vigente Regolamento di contabilità.

Il Comune è riuscito a proseguire nella sua attività gestionale con relativa tranquillità, anche grazie alla costante tenuta dei dati di bilancio, continuando nel suo graduale cammino teso al miglioramento dei servizi prestati, al loro potenziamento e/o all'adeguamento degli stessi.

Con tale rapporto-relazione, di tipo naturalmente riassuntivo delle molteplici attività compiti e servizi svolti, e che ha compendiato quanto previsto nell'art. 9, lettere b) e c), e art. 104 del vigente Statuto si è cercato di indicare, in modo piuttosto analitico, lo svolgimento delle mansioni effettuate nell'ambito comunale, attraverso anche un continuo lavoro di raccordo oltre che con gli utenti, con i fornitori, nonché con il mantenimento di rapporti di positiva collaborazione tra i dipendenti, all'interno degli Uffici e tra il personale presente negli Uffici e gli Amministratori, oltre che rispetto ai Responsabili dei Servizi in convenzione con il Comune di Garlasco (ed anche di Borgo San Siro per quanto riguarda i Servizi Sociali e la Polizia Locale), ed ai colleghi in servizio presso i Comuni associati, con i quali è stata costantemente svolta attività di affiatamento e raccordo.

Il tutto con la collaborazione e l'ausilio del Segretario Comunale, al fine di perseguire l'obiettivo di un risultato di efficienza efficacia e di economicità dell'azione amministrativa e soprattutto di soddisfacimento delle diverse esigenze presenti sul territorio.

RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE TRIBUTARIE, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- I)* Al fine di garantire la solidità finanziaria dell'Ente Locale, il primo comma dell'art. 193 del TUEL impone la verifica del rispetto, sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate, del pareggio finanziario complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- II)* Inoltre, accanto al rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, in collaborazione con il Revisore dei Conti dell'Ente, occorre tenere conto anche dell'equilibrio di cassa e di tesoreria. Questo ricorre quando è positivo il risultato della somma algebrica tra il fondo di cassa, le riscossioni ed i pagamenti.
- III)* Le attività propedeutiche per il controllo ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, in quanto titolari del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
Le attività stesse, in particolare, sono deputate al controllo dell'andamento delle previsioni di entrata e di spesa elaborate per la predisposizione del bilancio di esercizio.
- IV)* Il compito del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie è anche più complesso ed ha inizio con la responsabilità sulla predisposizione del bilancio di previsione. In particolare, le diverse attività dirette al controllo ed al mantenimento di tutti gli equilibri del bilancio di previsione sono le seguenti:
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - verifica di compatibilità delle previsioni di spesa,
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Sindaco e/o al Consiglio Comunale,
 - visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa,
 - segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,
 - verifiche periodiche di cassa,
 - adozione a richiesta delle anticipazioni di tesoreria o dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

- V) Il Segretario Comunale, che presso il Comune di Alagna, svolge i compiti attribuiti a tale figura professionale dal T.U.E.L., Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000. È stato, inoltre, individuato con appositi specifici decreti sindacali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D. Lgs. 267/2000, quale Responsabile di alcuni Servizi del Comune (per l'anno 2018 Servizi Demografici), derivanti a seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente effettuata, da ultimo, con deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017, oltre a svolgere attività di Responsabile Facente Funzione degli altri Servizi, in caso di assenza o impedimento dei titolari, previa adozione di appositi Decreti sindacali. Provvede ad adottare l'istruttoria e, laddove di competenza, specifici atti e determinazioni, in particolare, nei seguenti campi:
- gestione pratiche amministrative ed istituzionali;
 - gestione rapporti con Enti ed Istituzioni;
 - organizzazione di consultazioni elettorali;
 - gestione politiche contrattuali (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo – Affari Generali);
 - gestione personale comunale;
 - gestione reclutamento e regolarizzazione rapporto con L.S.U. anziani pensionati;
 - gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi;
 - gestione Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale.
- VI) Per quanto riguarda gli interventi operati nel settore relativo al personale si è provveduto a:
- assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
 - verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo;
 - provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
 - liquidazione lavoro straordinario;
 - attribuzione di progressione economica.
- VII) Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Affari Generali è competente, in via principale, ad adottare specifici provvedimenti anche in merito a:
- Amministrazione Generale;
 - funzionamento degli uffici, con acquisto di supporti cartacei e generi di cancelleria;
 - riparto dei diritti di stato civile, segreteria e rogito;
 - attività inerente lo status di Amministratori, quali gettoni di presenza e rimborso permessi;
 - atti inerenti l'astensione del lavoro e attribuzione assegni familiari;
 - adesione del Comune ad associazioni (ANCI, Lega dei Comuni, ecc.).
- X) Per ciò che riguarda i Servizi Sociali, l'intervento del Comune si è estrinsecato nei seguenti campi:
- gestione Servizi Sociali e Scolastici;
 - gestione Servizi alla persona;
 - provvedimenti atti a facilitare la frequenza di disabili in centro socio educativi;

- contributi straordinari;
- contributi e pagamenti in surrogazione di canoni e bollette;
- concessione di assegni di maternità;
- concessione di assegni per nucleo familiare;
- richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Autorità preposti.

Per quanto attiene il servizio scolastico, l'intervento del Responsabile si è indirizzato nei seguenti campi:

- organizzazione contributo libri di testo alunni scuola dell'obbligo;
- organizzazione contributo "Dote Scuola";
- acquisto libri e pagamento cedole librerie;
- acquisto di materiale per Scuole dell'Infanzia e Primaria e Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- provvedimenti per l'assistenza *ad personam*.

Per il settore sportivo, cultura e tempo libero, sono da segnalare:

- assunzione di impegni di spese varie di rappresentanza;
- acquisto di supporti per Biblioteca;
- coordinamento organizzazione manifestazione del 25 aprile, del 2 giugno e del 4 novembre, Sagra patronale, Fiera di Primavera e Sagra della Zucca (oltre ad altre iniziative di carattere straordinario volte alla promozione dell'attrattività del territorio e(o all'animazione locale);
- rapporti con Commissione Biblioteca;
- gestione istruttoria e divulgativa "Dote Sport";
- molteplici altre funzioni complementari ed ausiliarie in generale.

A fronte di atti d'impegno sono stati assunti i relativi atti di liquidazione.

XIII) Per quanto si riferisce, invece, all'attività afferente al Settore Tributi, si sono assunte le seguenti determinazioni:

- approvazione ruolo TARI principale;
- discarichi da ruoli;
- rimborsi sanzioni e somme I.M.U. versate in eccesso;
- regolamentazione, esenzioni dal pagamento, recuperi coattivi tributi comunali;
- applicazione normativa IMU e TARI e conseguenti attività di accertamento e riscossione;
- gestione diretta ed in economia T.O.S.A.P. e Passi Carrai.

XIV) Il compito del Responsabile del Servizio Territorio, così come ridefinito dalla deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017, nell'anno 2018 è consistito, principalmente, nell'espletamento delle seguenti attività:

- manutenzione dei beni patrimoniali comunali;
- supervisione tecnica e manutenzione (ordinaria e straordinaria) Scuole Materna ed Elementare;
- manutenzione Palazzo Comunale ed edifici pubblici;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- supervisione manutenzione acquedotto e fognatura;

- gestione Servizio depuratore in convenzione;
- supervisione rapporti con concessionari di beni pubblici;
- gestione rapporti CLIR;
- gestione personale tecnico – operativo comunale;
- gestione rapporto organizzativo con L.S.U. anziani pensionati incaricati della collaborazione Piazzola Ecologica Comunale;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi tecnico – manutentivi:
- in collaborazione con i dipendenti del Comune, tenuta amministrativa e verifica dell'attività presso la piazzola ecologica con relativi interventi manutentivi;
- in collaborazione con gli Agenti di Polizia Locale di Garlasco, in Convenzione, interventi di la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio, nonché coordinamento adempimenti Protezione Civile;
- in materia di manutenzione straordinaria delle strutture acquedottistiche, regolare prosecuzione delle indagini sulla salubrità delle acque, in collaborazione con *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.*, a seguito di sopralluoghi di ARPA regionale e di continui rapporti con l'A.S.L.;
- inoltre, la legislazione in materia di affidamento di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) ha visto il Responsabile del Servizio Territorio incaricato anche di responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Territorio, dal punto di vista strettamente urbanistico, ha proceduto ad emettere:

- permessi di costruire;
- autorizzazioni edilizie;
- certificati di destinazione urbanistica;
- seguire le denunce inizio attività;
- a provvedere a sopralluoghi e verifiche, nonché a sovrintendere a quanto previsto dalla legge in materia;
- autorizzazioni per manutenzioni ordinarie;
- autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico
- provvedimenti successivi all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio del Comune.

Alla Responsabilità del Servizio Territorio, afferiscono, altresì:

- studi e procedure di carattere ambientale;
- ecologia.

XVII) Alla Responsabilità del Servizio Polizia Locale afferiscono altresì:

- coordinamento del Comando Unico intercomunale /Garlasco, Alagna, Borgo San Siro)
- attività in materia di Protezione Civile;
- attività in materia commerciale relative allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

COMUNE DI ALAGNA

(Provincia di Pavia)

RELAZIONE – RAPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

In ottemperanza all'art. 9 lettere b) e c) e all'art. 104 “*Rapporto al Consiglio*” del vigente Statuto, viste le relazioni agli atti, si effettua qui di seguito un resoconto dell'attività svolta nell'anno 2019 in merito agli argomenti richiesti negli stessi articoli.

Per un miglior inquadramento della situazione organizzativa dell'Ente, si premette che:

- i giorni 26 e 27 maggio 2013 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni amministrative per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;
- il Comune di Alagna, in quanto Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti, è stato, pertanto, assoggettato, negli anni 2015/2017, all'obbligo di gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali entro il 31.12.2014, ai sensi del D.L. 78/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate, da ultimo, con la Legge 56/2014) e secondo le tempistiche stabilite dalla Legge di Stabilità 2014 (Legge 147/2013) e dal D.L. 90/2014;
- in forza di tali precetti normativi, con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 51, 52, 53 e 54, assunte in data 29.12.2014 e dichiarate immediatamente eseguibili, il Comune di Alagna ha provveduto ad associare tutte le funzioni comunali fondamentali con i Comuni di Garlasco e Borgo San Siro, nonché, con il Comune di Garlasco, le funzioni attinenti la Segreteria Comunale;
- in previsione dell'avvio a regime della gestione associata suddetta a decorrere dall'1.1.2015, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione del Sindaco n. 116 adottata in data 29.12.2014, ha effettuato una riorganizzazione della struttura dell'Ente, al fine di rendere il più possibile omogeneo l'assetto dei propri uffici e Servizi con quello del Comune Capofila (Garlasco), i cui Capi Area avrebbero assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del disposto di cui agli schemi di Convenzione approvate con dette deliberazioni consiliari del 29.12.2014;
- in data 10.1.2015 sono state formalmente stipulate le Convenzioni per la gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali per il periodo di 3 anni (1.1.2015-31.12.2017), con eccezione della funzione di cui alla lettera l) del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni), “*tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale*”;
- in pari data, si è svolta presso il Comune di Garlasco la prima riunione della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro e di cui alle ulteriori disposizioni convenzionali previste dalle deliberazioni consiliari suddette per la gestione in forma

associata delle funzioni comunali fondamentali (Rep. scritture private del Comune di Garlasco n. 1/2015), nell'ambito della quale sono state stabilite le linee di indirizzo operative generali per l'avvio della gestione dei servizi in forma associata;

- in data 12 e 13.1.2015 sono stati per la prima volta emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei nuovi Responsabili dei Servizi del Comune;
- successivamente, si sono svolte periodicamente ulteriori riunioni della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro, nell'ambito delle quali sono stati stabiliti ulteriori indirizzi ed azioni operative per la gestione dei servizi;
- ogni anno, inoltre, sono stati regolarmente emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei Responsabili dei Servizi del Comune, con individuazione dei Capi Area del Comune capofila nel ruolo medesimo presso il Comune di Alagna;
- a fronte della sospensione dell'obbligo convenzionale (previsto dal succitato D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni), prorogato al 30.6.2019 con il D.L. 25.7.2018, n. 91 (convertito in Legge 21.9.2018, n. 108), il Comune di Alagna ha disposto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2017, la stipula di una Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse;
- dall'anno 2018, pertanto, è stata disposta con appositi atti deliberativi del Consiglio Comunale e del Sindaco, per quanto di peculiare competenza, una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali a fronte dell'approvazione di nuove forme convenzionali, e, in particolare, a scopo riepilogativo, si specifica che:
 - in data 10.1.2015 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 4/2015) è stata perfezionata la Convenzione costitutiva del Comando Unico di Polizia Locale (comprensiva delle funzioni di Protezione Civile e SUAP) con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro, con scadenza successivamente prorogata al 31.12.2027 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 49 del 28.11.2016);
 - in data 16.1.2016 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2016), è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), tra Enti diversi e con capofila il Comune di Garlasco, in progressiva implementazione;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 3/2018) è stata perfezionata la Convenzione con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro per la gestione associata dei Servizi di Segretariato Sociale e di Assistente Sociale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata delle funzioni comunali diverse residue per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 2/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 29.12.2017, con deliberazione del Sindaco n. 119, è stata effettuata una riorganizzazione dei Servizi dell'Ente, in conseguenza delle nuove Convenzioni sottoscritte;
- a fronte di tale rinnovamento istituzionale, comunque sostanzialmente confermativo dell'assetto amministrativo consolidatosi nel triennio 2015/2017, è stata adottata apposita deliberazione del Sindaco (n. 119 del 29.12.2017) di riorganizzazione interna degli Uffici e dei Servizi del Comune di Alagna;
- la presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2019.

Ai Responsabili dei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale viene attribuito un ambito di competenza che presuppone la esecuzione di quanto programmato dal Consiglio Comunale e deciso dall'Organo Esecutivo.

Nel corso dell'anno finanziario 2019, il Comune di Alagna ha sostanzialmente proseguito e concluso la gestione ordinaria degli obiettivi assegnati nell'anno 2018, impostando parallelamente una nuova programmazione delle attività peculiari innovativa e strategica per gli anni 2019 e seguenti, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e dell'adozione degli strumenti programmatori relativi.

Anche per l'anno 2019, l'attività svolta ha coinvolto tutti gli aspetti della vita amministrativa del Comune, come emerge da un'analisi effettuata dagli stessi Uffici.

L'attività contrattuale, intesa in senso più come determinazione a contrattare ai sensi anche dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, ha visto gli Uffici impegnati nella gestione dei diversi servizi erogati dal Comune stesso. L'attività è consistita nella predisposizione di scritture private di concessione cimiteriale, nonché (prevalentemente) nella stipula di atti di affidamento di lavori pubblici e di fornitura di servizi (per lo più mediante la procedura di RDO sulla piattaforma ARCA-SINTEL, stante l'esiguità degli importi a base d'asta).

In materia di lavori pubblici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 (ed integrato dalle disposizioni attuative del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.1.2018, nonché dalle apposite linee-guida emanate da ANAC), il Responsabile del riformulato Servizio Territorio, in convenzione con il Comune di Garlasco, è stato incaricato di responsabilità del procedimento.

I lavori pubblici programmati hanno raggiunto il seguente livello:

- sistemazione tetto Casa Volpi;
- riqualificazione illuminazione pubblica in Via Stricciola;
- estensione illuminazione pubblica in Via Dante;
- lavori edili per posa telecamere;
- riqualificazione verde pubblico piste ciclabili;
- riqualificazione Biblioteca;
- sostituzione serramenti presso il Palazzo Municipale;
- è stato regolarmente approvato dalla Giunta Comunale lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche (2020/2021/2022), con il relativo elenco annuale 2020;
- a seguito della diserzione delle procedure di gara (svolte e gestite in convenzione con il Comune di Garlasco) dedicate al nuovo affidamento in gestione delle reti di adduzione e di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, è proseguita la collaborazione con il Comune di Vigevano, capofila responsabile della procedura di gara d'ambito (sulla base di A.T.E.M.), prevista dalla normativa vigente;
- sono proseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale.

Sotto il profilo della gestione burocratico - amministrativa, si evidenzia che, oltre agli atti deliberativi propri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, l'attività amministrativa si esplica con atti tipici dei Responsabili dei Servizi incaricati (determinazioni), nonché con provvedimenti di liquidazione che hanno impegnato l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, nella fattispecie:

- gestione dei diversi servizi comunali;

- manutenzione dei beni patrimoniali comunali (edifici pubblici, Cimitero, verde pubblico, strade e segnaletica, sistemazione della viabilità sul territorio);
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) della manutenzione acquedotto e mantenimento delle strutture acquedottistiche con relativi controlli A.T.S.;
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) per la manutenzione fognatura e servizio depurazione acque reflue;
- controllo della gestione affidata a *CLIR S.p.A.* (gestore locale a seguito della trasformazione giuridica di ex Consorzio) per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio;
- gestione e manutenzione del peso pubblico;
- regolare funzionamento della piazzola ecologica, con prosecuzione apertura e presenza di lavoratori socialmente utili, sottoposti ad idonei corsi di formazione;
- gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi comunali;
- formazione ed acquisizione di competenza specifica in materia di accesso e gestione delle procedure presso le piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Il Servizio è stato valorizzato mediante la conferma di attribuzione di responsabilità di procedimento al dipendente con qualifica di Istruttore tecnico-amministrativo (categoria giuridica C1), part-time 32 ore settimanali, anche per l'anno 2019, in possesso di adeguata ed elevata professionalità sotto l'aspetto tecnico ed autonomo sotto il profilo pubblico – amministrativo (a seguito di specifica formazione).

Per quanto riguarda, quindi, le funzioni in materia di Urbanistica - Edilizia privata, si è proceduto a rilasciare i diversi certificati di destinazione urbanistica richiesti, i relativi permessi a costruire, ad esaminare S.C.I.A., D.I.A., C.I.L. - C.I.L.A. pervenute, a rilasciare le autorizzazioni di manutenzione ordinaria, di occupazione del suolo pubblico, con il controllo del rispetto delle relative prescrizioni.

Al Servizio Territorio, definito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017, già richiamata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Ambiente ed Ecologia.

Nel continuare nella illustrazione, si evidenzia il regolare svolgimento del servizio di trasporto alunni tramite scuolabus di proprietà comunale. Detto servizio interessa il trasporto di circa n. 20 ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado di Garlasco ed alcuni studenti iscritti alla Scuola Superiore; lo stesso è svolto, dall'anno 2009, esclusivamente tramite i dipendenti del Comune, con particolare articolazione dell'orario di servizio, dovendo uscire dal paese con più corse durante il giorno.

Sono regolarmente proseguiti il servizio di mensa scolastica (potenziato a seguito della gestione a regime delle attività presso la Scuola dell'Infanzia ed affidato mediante apposita procedura a Ditta specializzata) ed i servizi di doposcuola e pre-scuola (gestiti da Associazione locale, cui il Comune concede gratuitamente spazi pubblici ed attrezzature, stanti le importanti finalità di carattere socio-assistenziali perseguite), con offerta del corso di nuoto per gli alunni presso la piscina comunale di Mortara, in relazione agli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e di Vigevano per l'anno scolastico 2018/2019, con estensione dei quest'ultimo anche ai ragazzi residenti frequentanti la Scuola Secondaria di I grado, dietro espressa richiesta delle famiglie, per un totale di n. 18 ragazzi trasportati mediante mezzi e personale comunali.

Dal punto di vista culturale, è proseguita la collaborazione con la Commissione Biblioteca, in special modo dopo il rinnovo delle cariche della stessa a seguito dell'insediamento dei giovani e dinamici membri di nuova nomina, per la gestione del servizio al pubblico e per i progetti di

collaborazione con le Scuole in ambito comunale, nonché con il Sistema Bibliotecario della Lomellina. È stata inoltre organizzata una serie di eventi nell'ambito dell'adesione a progetti di valorizzazione del territorio, in collaborazione sia con Enti e realtà che operano a livello sovracomunale, sia con il vivo Associazionismo locale.

In collaborazione con le Scuole locali, il giorno 21 novembre 2019 si è svolta l'iniziativa "Festa degli Alberi" e, quale obiettivo qualificante per l'anno 2019, è stato affidato al Servizio Sociale, in collaborazione con il Servizio Territorio, un intervento di restyling della sede della locale Biblioteca, parzialmente finanziato da Regione Lombardia, con lo scopo di ampliare l'offerta formativa a beneficio delle Scuole di Alagna, grazie alla creazione di apposite sezioni tematiche dedicate all'infanzia ed all'età pre-adolescenziale.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, inoltre, per quanto riguarda gli ausili finanziari a particolari situazioni di disagio, il Comune di Alagna, anche per l'anno 2019, ha previsto in bilancio quanto necessario per la prosecuzione degli interventi a favore di persone disabili e/o bisognose e di nuclei familiari, interventi adottati con appositi e specifici atti deliberativi dell'Organo Esecutivo.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, è proseguita l'attività di collaborazione con la "Pro-Loco Alagna" e con l'Oratorio parrocchiale in occasione dei diversi sodalizi effettuati in occasione della Fiera di Primavera, della Sagra patronale, della Sagra della Zucca, dell'animazione del Centro estivo ed altre.

È proseguita, inoltre, la collaborazione con l'Associazione "Il Nuovo Cormorano" per la gestione dei Laghetti di pesca sportiva e strutture annesse (di proprietà comunale), nonché con l'"A.S.D. Alagna" per la manutenzione ed il funzionamento del Campo Sportivo Comunale.

Importante e particolarmente qualificante per il territorio è stata la conservazione di un pubblico apparato di defibrillazione, acquisito e predisposto funzionalmente nell'anno 2017.

Anche nell'anno 2019, il Comune, nel rispetto nelle vigenti disposizioni di legge, ha collaborato:

- con l'INPS per quanto riguarda la predisposizione della documentazione per gli assegni per maternità,
- con la Regione Lombardia per quanto riguarda la disciplina della "Dote Scuola" e per l'istruttoria della "Dote Sport" e del "Sostegno per l'Inclusione Attiva" (ora "Reddito per l'Inclusione" o "REI") ;
- con l'ATS – capofila ed il Piano di Zona competente, presso il Comune di Vigevano, per quanto riguarda i voucher sociali ed i buoni sociali;
- con la Scuola (in particolare con l'Istituto Comprensivo "Luigi Giuseppe Poma" di Garlasco) per la garanzia del servizio sul territorio alle famiglie residenti.

Nell'ambito dell'attività del Servizio Amministrativo-Affari Generali, con riferimento al personale dipendente, nonché da parte del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie si è inoltre provveduto:

- all'assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- alla regolare approvazione dell'Accordo decentrato integrativo per l'anno in corso;
- alla verifica dei risultati ottenuti ed alla liquidazione dei progetti obiettivo;
- alla liquidazione del lavoro straordinario;
- a provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
- agli adempimenti finalizzati alla progressione economica orizzontale, definita in seguito ad accordi sindacali ed in seguito a debita valutazione ai sensi del vigente Regolamento del Comune;

- alla sostituzione delle assenze per ferie e malattia, prevalentemente con turnazione del personale in servizio;
- alla programmazione del fabbisogno del personale;
- alle procedure per autorizzazioni al personale dipendente a svolgere incarichi extraistituzionali, per richieste e per acquisizione di personale in mobilità.

L'attività di controllo del territorio ha visto impegnata, anche nell'anno 2019, la Polizia Locale del Comune di Garlasco, come da Convenzione appositamente stipulata e prorogata fino al 31.12.2027, e si è esplicata in:

- accertamenti di residenza;
- controllo del traffico (anche all'uscita dalla scuola e all'interno del paese tramite uscite serali e passaggi a più riprese del territorio durante i giorni feriali);
- controllo della viabilità locale del territorio di Alagna, consistente nell'accertamento e nella repressione di comportamenti illeciti;
- impostazione corso di educazione stradale a beneficio degli alunni della Scuola Primaria di Alagna;
- gestione del servizio anche presso il Comune di Borgo San Siro, sempre in base a specifica Convenzione ed al fine di un più accurato controllo di tutto il territorio intercomunale;
- richiesta di finanziamenti regionali per la sicurezza;
- potenziamento dei sistemi di videosorveglianza nelle aree di maggior rischio del territorio comunale, anche grazie al conseguimento di finanziamenti regionali dedicati.

Al Servizio Polizia Locale, ridefinito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017, più volte citata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) e Protezione Civile.

Per quanto riguarda l'attività economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie ha provveduto al controllo della gestione del P.E.G., verificando la tenuta dei conti del Comune e predisponendo la documentazione tecnica - contabile in riferimento al bilancio di previsione (con il relativo Documento Unico di Programmazione Semplificato) ed al rendiconto di gestione, il tutto al fine di mantenere un adeguato equilibrio di bilancio, ogni trimestre provvedendo a trasmettere a propria cura al Consiglio Comunale la verifica di cassa e della gestione del Servizio di Tesoreria e degli agenti contabili.

Con la conferma dell'attribuzione di responsabilità di procedimento ed adeguata valorizzazione del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), è stato possibile proseguire in economia, all'interno dell'Ente, l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, nonché attuare con precisione e puntualità i complessi adempimenti derivanti dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali, fatturazione elettronica e *split payment*.

In particolare, nell'anno 2019 è proseguita la gestione contabile locale secondo il sistema ARCONET ("armonizzazione contabile degli enti territoriali"), processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- 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.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Amministrazioni Pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (Legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009. Entrambe le leggi hanno delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi, informati ai medesimi principi e criteri direttivi, per l'attuazione dell'armonizzazione contabile. Per gli Enti Territoriali, la delega è stata attuata dal D.Lgs. 23.6.2011, n. 118, coordinato con il D. Lgs. 10.8.2014, n. 126, la Legge 23.12.2014, n. 190 (*“Legge di Stabilità”* 2015), il D.L. 19.6.2015, n. 78 ed il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18.5.2017.

Altre attività qualificanti ed innovative del Servizio Finanziario per l'anno 2019 sono consistite nell'attuazione della disciplina regolante gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali d'incasso), nell'implementazione e verifica crediti su piattaforma MEF, nella predisposizione del bilancio consolidato con la ricognizione straordinaria delle Società partecipate dal Comune, nelle procedure di alienazione della partecipazione azionaria del Comune nelle Società Broni Stradella S.p.A. e Broni Stradella Pubblica S.p.A., nonché nella formazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS).

Tutte le attività finanziarie si sono espletate con la supervisione del Revisore dei Conti del Comune, Dott. Riccardo Rota di Saronno, di nomina con decorrenza 1.1.2018, a seguito di sorteggio effettuato nell'anno 2017 presso la Prefettura di Pavia (i cui esiti sono stati recepiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 21.10.2017).

Il Responsabile di procedimento del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie ha, infine, seguito appositi corsi di formazione e di specializzazione in relazione alle varie attività espletate.

Avvalendosi del supporto del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), cui è stata attribuita responsabilità di procedimento, è stata inoltre possibile l'internalizzazione presso l'Ente della gestione in materia tributaria relativa alla T.O.S.A.P., nonché un più puntuale monitoraggio della situazione riguardante l'evasione e l'elusione in materia di tributi locali.

Per quanto riguarda la materia del personale, è proseguito il rapporto di collaborazione con la ditta *“INFORMA s.r.l.”* di Cameri per la gestione del servizio di elaborazione contabilità e gestione automatizzata del trattamento economico e delle voci variabili, nonché per le procedure di richiesta, ai sensi del D.M. 6.7.2012, attuativo dell'art. 11, comma 9, del D.L. n. 98/2011 (modificato dal D.L. n. 95/2012) per la Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della gestione dell'elaborazione, liquidazione e distribuzione dei cedolini stipendiali e connessi adempimenti (inclusi fiscali e previdenziali). In relazione al sistema di rilevazione presenze, nell'anno 2019 è proseguito l'utilizzo del kit di gestione acquistato nell'anno 2017.

Ci si è avvalsi, anche per l'anno 2019, dell'apporto consultivo ed amministrativo degli esperti di *“Lega dei Comuni”* di Pavia, cui il Comune di Alagna aderisce, per la specifica consulenza in materia giuridica, nonché per l'assistenza con valenza consultiva di carattere generale nell'ambito dei vari settori dell'attività amministrativa comunale.

Circa gli interventi operati nell'ambito dei Servizi Demografici, si è provveduto:

- a garantire la continuità e la puntualità del servizio al pubblico. Nell'anno 2019 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni Europee nel giorno 26.5.2019;
- ad aderire al sistema ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), che consiste nella banca dati nazionale nella quale sono progressivamente destinate a confluire le anagrafi comunali. Il sistema è stato istituito presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e reso attuativo dal D.M. 194/2014;

- a proseguire le procedure per l'espletamento delle rilevazioni nell'ambito del "*Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019: rilevazione Areale (IST-02493) e rilevazione da Lista (IST-02494)*", individuando quale Responsabile dell'U.C.C. e Coordinatore la Rag. Cristina Perucca e quale Collaboratore l'Ing. Gloria Viola;
- a garantire la continuità del servizio al pubblico ed il regolare adempimento delle procedure amministrative e di segretariato a favore della cittadinanza;
- all'assunzione di provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti.

Anche ogni altro argomento e materia di carattere residuale ha avuto regolare gestione, con assunzione degli atti idonei conseguenti. Ai vari impegni sono seguiti i provvedimenti di liquidazione, il tutto in base alle risorse attribuite ai Responsabili menzionati, nell'ambito del P.E.G. 2019/2021.

Nell'anno 2019 è proseguita la gestione della procedura giuridico-legale straordinaria in relazione agli sviluppi dell'acquisizione al patrimonio comunale di eredità lasciata dal benemerito concittadino, Sig. Volpi Luigi, finalizzata alla valorizzazione del patrimonio pubblico, integrata da interventi di manutenzione ordinaria in economia e di un intervento di manutenzione straordinaria (finanziato mediante trasferimento statale) dell'immobile sito in Corso Vittorio Veneto/angolo Via Valeggio. La gestione amministrativo/finanziaria dei cespiti dell'eredità Volpi ha consentito altresì il reperimento di risorse per spese di investimento sul territorio comunale.

Sostanzialmente, l'attività del Comune ed i relativi compiti amministrativi si sono quindi estrinsecati, nell'anno 2019, nella tenuta e mantenimento dei servizi in essere, scolastici, sociali, affari generali e segreteria, nonché nella attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e del patrimonio, nella verifica economica e finanziaria dei conti, così da garantire il continuo equilibrio del bilancio, in accordo con gli obiettivi ministeriali di contenimento del debito pubblico nel rispetto anche del vigente Regolamento di contabilità.

Il Comune è riuscito a proseguire nella sua attività gestionale con relativa tranquillità, anche grazie alla costante tenuta dei dati di bilancio, continuando nel suo graduale cammino teso al miglioramento dei servizi prestati, al loro potenziamento e/o all'adeguamento degli stessi.

Con tale rapporto-relazione, di tipo naturalmente riassuntivo delle molteplici attività compiti e servizi svolti, e che ha compendiato quanto previsto nell'art. 9, lettere b) e c), e art. 104 del vigente Statuto si è cercato di indicare, in modo piuttosto analitico, lo svolgimento delle mansioni effettuate nell'ambito comunale, attraverso anche un continuo lavoro di raccordo oltre che con gli utenti, con i fornitori, nonché con il mantenimento di rapporti di positiva collaborazione tra i dipendenti, all'interno degli Uffici e tra il personale presente negli Uffici e gli Amministratori, oltre che rispetto ai Responsabili dei Servizi in convenzione con il Comune di Garlasco (ed anche di Borgo San Siro per quanto riguarda i Servizi Sociali e la Polizia Locale), ed ai colleghi in servizio presso i Comuni associati, con i quali è stata costantemente svolta attività di affiatamento e raccordo.

Il tutto con la collaborazione e l'ausilio del Segretario Comunale, al fine di perseguire l'obiettivo di un risultato di efficienza efficacia e di economicità dell'azione amministrativa e soprattutto di soddisfacimento delle diverse esigenze presenti sul territorio.

RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE

**DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI
DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE TRIBUTARIE,
DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO
DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE
DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO
DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

- I)* Al fine di garantire la solidità finanziaria dell'Ente Locale, il primo comma dell'art. 193 del TUEL impone la verifica del rispetto, sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate, del pareggio finanziario complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- II)* Inoltre, accanto al rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, in collaborazione con il Revisore dei Conti dell'Ente, occorre tenere conto anche dell'equilibrio di cassa e di tesoreria. Questo ricorre quando è positivo il risultato della somma algebrica tra il fondo di cassa, le riscossioni ed i pagamenti.
- III)* Le attività propedeutiche per il controllo ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, in quanto titolari del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
Le attività stesse, in particolare, sono deputate al controllo dell'andamento delle previsioni di entrata e di spesa elaborate per la predisposizione del bilancio di esercizio.
- IV)* Il compito del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie è anche più complesso ed ha inizio con la responsabilità sulla predisposizione del bilancio di previsione. In particolare, le diverse attività dirette al controllo ed al mantenimento di tutti gli equilibri del bilancio di previsione sono le seguenti:
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - verifica di compatibilità delle previsioni di spesa,
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Sindaco e/o al Consiglio Comunale,
 - visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa,
 - segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,
 - verifiche periodiche di cassa,
 - adozione a richiesta delle anticipazioni di tesoreria o dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

V) Il Segretario Comunale, che presso il Comune di Alagna, svolge i compiti attribuiti a tale figura professionale dal T.U.E.L., Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000. È stato, inoltre, individuato con appositi specifici decreti sindacali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, quale Responsabile di alcuni Servizi del Comune (anche per l'anno 2019 Servizi Demografici), derivanti a seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente effettuata, da ultimo, con deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017, oltre a svolgere attività di Responsabile Facente Funzione degli altri Servizi, in caso di assenza o impedimento dei titolari, previa adozione di appositi Decreti sindacali. Provvede ad adottare l'istruttoria e, laddove di competenza, specifici atti e determinazioni, in particolare, nei seguenti campi:

- gestione pratiche amministrative ed istituzionali;
- gestione rapporti con Enti ed Istituzioni;
- organizzazione di consultazioni elettorali;
- gestione politiche contrattuali (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali);
- gestione personale comunale;
- gestione reclutamento e regolarizzazione rapporto con L.S.U. anziani pensionati;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi;
- gestione Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale.

VI) Per quanto riguarda gli interventi operati nel settore relativo al personale si è provveduto a:

- assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- attribuzione di progressione economica.

VII) Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Affari Generali è competente, in via principale, ad adottare specifici provvedimenti anche in merito a:

- Amministrazione Generale;
- funzionamento degli uffici, con acquisto di supporti cartacei e generi di cancelleria;
- riparto dei diritti di stato civile, segreteria e rogito;
- attività inerente lo status di Amministratori, quali gettoni di presenza e rimborso permessi;
- atti inerenti l'astensione del lavoro e attribuzione assegni familiari;
- adesione del Comune ad associazioni (ANCI, Lega dei Comuni, ecc.).

X) Per ciò che riguarda i Servizi Sociali, l'intervento del Comune si è estrinsecato nei seguenti campi:

- gestione Servizi Sociali e Scolastici;
- gestione Servizi alla persona;
- provvedimenti atti a facilitare la frequenza di disabili in centro socio educativi;
- contributi straordinari;

- contributi e pagamenti in surrogazione di canoni e bollette;
- concessione di assegni di maternità;
- concessione di assegni per nucleo familiare;
- richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Autorità preposti.

Per quanto attiene il servizio scolastico, l'intervento del Responsabile si è indirizzato nei seguenti campi:

- organizzazione contributo libri di testo alunni scuola dell'obbligo;
- organizzazione contributo "Dote Scuola";
- acquisto libri e pagamento cedole librerie;
- acquisto di materiale per Scuole dell'Infanzia e Primaria e Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- provvedimenti per l'assistenza *ad personam*.

Per il settore sportivo, cultura e tempo libero, sono da segnalare:

- assunzione di impegni di spese varie di rappresentanza;
- acquisto di supporti per Biblioteca;
- coordinamento organizzazione manifestazione del 25 aprile, del 2 giugno e del 4 novembre, Sagra patronale, Fiera di Primavera e Sagra della Zucca (oltre ad altre iniziative di carattere straordinario volte alla promozione dell'attrattività del territorio e(o all'animazione locale);
- rapporti con Commissione Biblioteca;
- gestione istruttoria e divulgativa "Dote Sport";
- molteplici altre funzioni complementari ed ausiliarie in generale.

A fronte di atti d'impegno sono stati assunti i relativi atti di liquidazione.

XIII) Per quanto si riferisce, invece, all'attività afferente al Settore Tributi, si sono assunte le seguenti determinazioni:

- approvazione ruolo TARI principale;
- discarichi da ruoli;
- rimborsi sanzioni e somme I.M.U. versate in eccesso;
- regolamentazione, esenzioni dal pagamento, recuperi coattivi tributi comunali;
- applicazione normativa IMU e TARI e conseguenti attività di accertamento e riscossione;
- gestione diretta ed in economia T.O.S.A.P. e Passi Carrai.

XIV) Il compito del Responsabile del Servizio Territorio, così come ridefinito dalla deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017, nell'anno 2019 è consistito, principalmente, nell'espletamento delle seguenti attività:

- manutenzione dei beni patrimoniali comunali;
- supervisione tecnica e manutenzione (ordinaria e straordinaria) Scuole Materna ed Elementare;
- manutenzione Palazzo Comunale ed edifici pubblici;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- supervisione manutenzione acquedotto e fognatura;
- gestione Servizio depuratore in convenzione;

- supervisione rapporti con concessionari di beni pubblici;
- gestione rapporti CLIR;
- gestione personale tecnico – operativo comunale;
- gestione rapporto organizzativo con L.S.U. anziani pensionati incaricati della collaborazione Piazzola Ecologica Comunale;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi tecnico – manutentivi:
- in collaborazione con i dipendenti del Comune, tenuta amministrativa e verifica dell'attività presso la piazzola ecologica con relativi interventi manutentivi;
- in collaborazione con gli Agenti di Polizia Locale di Garlasco, in Convenzione, interventi di la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio, nonché coordinamento adempimenti Protezione Civile;
- in materia di manutenzione straordinaria delle strutture acquedottistiche, regolare prosecuzione delle indagini sulla salubrità delle acque, in collaborazione con *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.*, a seguito di sopralluoghi di ARPA regionale e di continui rapporti con ATS;
- inoltre, la legislazione in materia di affidamento di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) ha visto il Responsabile del Servizio Territorio incaricato anche di responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Territorio, dal punto di vista strettamente urbanistico, ha proceduto ad emettere:

- permessi di costruire;
- autorizzazioni edilizie;
- certificati di destinazione urbanistica;
- seguire le denunce inizio attività;
- a provvedere a sopralluoghi e verifiche, nonché a sovrintendere a quanto previsto dalla legge in materia;
- autorizzazioni per manutenzioni ordinarie;
- autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico
- provvedimenti successivi all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio del Comune.

Alla Responsabilità del Servizio Territorio, afferiscono, altresì:

- studi e procedure di carattere ambientale;
- ecologia.

XVII) Alla Responsabilità del Servizio Polizia Locale afferiscono altresì:

- coordinamento del Comando Unico intercomunale /Garlasco, Alagna, Borgo San Siro)
- attività in materia di Protezione Civile;
- attività in materia commerciale relative allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

COMUNE DI ALAGNA

(Provincia di Pavia)

RELAZIONE – RAPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

In ottemperanza all'art. 9 lettere b) e c) e all'art. 104 “*Rapporto al Consiglio*” del vigente Statuto, viste le relazioni agli atti, si effettua qui di seguito un resoconto dell'attività svolta nell'anno 2020 in merito agli argomenti richiesti negli stessi articoli.

Per un miglior inquadramento della situazione organizzativa dell'Ente, si premette che:

- i giorni 26 e 27 maggio 2013 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni amministrative per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;
- il Comune di Alagna, in quanto Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti, è stato, pertanto, assoggettato, negli anni 2015/2017, all'obbligo di gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali entro il 31.12.2014, ai sensi del D.L. 78/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate, da ultimo, con la Legge 56/2014) e secondo le tempistiche stabilite dalla Legge di Stabilità 2014 (Legge 147/2013) e dal D.L. 90/2014;
- in forza di tali precetti normativi, con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 51, 52, 53 e 54, assunte in data 29.12.2014 e dichiarate immediatamente eseguibili, il Comune di Alagna ha provveduto ad associare tutte le funzioni comunali fondamentali con i Comuni di Garlasco e Borgo San Siro, nonché, con il Comune di Garlasco, le funzioni attinenti alla Segreteria Comunale;
- in previsione dell'avvio a regime della gestione associata suddetta a decorrere dall'1.1.2015, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione del Sindaco n. 116 adottata in data 29.12.2014, ha effettuato una riorganizzazione della struttura dell'Ente, al fine di rendere il più possibile omogeneo l'assetto dei propri uffici e Servizi con quello del Comune Capofila (Garlasco), i cui Capi Area avrebbero assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del disposto di cui agli schemi di Convenzione approvate con dette deliberazioni consiliari del 29.12.2014;
- in data 10.1.2015 sono state formalmente stipulate le Convenzioni per la gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali per il periodo di 3 anni (1.1.2015-31.12.2017), con eccezione della funzione di cui alla lettera l) del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni), “*tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale*”;
- in pari data, si è svolta presso il Comune di Garlasco la prima riunione della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro e di cui alle ulteriori disposizioni convenzionali previste dalle deliberazioni consiliari suddette per la gestione in forma

associata delle funzioni comunali fondamentali (Rep. scritture private del Comune di Garlasco n. 1/2015), nell'ambito della quale sono state stabilite le linee di indirizzo operative generali per l'avvio della gestione dei servizi in forma associata;

- in data 12 e 13.1.2015 sono stati per la prima volta emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei nuovi Responsabili dei Servizi del Comune;
- successivamente, si sono svolte periodicamente ulteriori riunioni della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro, nell'ambito delle quali sono stati stabiliti ulteriori indirizzi ed azioni operative per la gestione dei servizi;
- ogni anno, inoltre, sono stati regolarmente emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei Responsabili dei Servizi del Comune, con individuazione dei Capi Area del Comune capofila nel ruolo medesimo presso il Comune di Alagna;
- a fronte della sospensione dell'obbligo convenzionale (previsto dal succitato D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni), prorogato al 30.6.2019 con il D.L. 25.7.2018, n. 91 (convertito in Legge 21.9.2018, n. 108), il Comune di Alagna ha disposto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2017, la stipula di una Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse;
- dall'anno 2018, pertanto, è stata disposta con appositi atti deliberativi del Consiglio Comunale e del Sindaco, per quanto di peculiare competenza, una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali a fronte dell'approvazione di nuove forme convenzionali, e, in particolare, a scopo riepilogativo, si specifica che:
 - in data 10.1.2015 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 4/2015) è stata perfezionata la Convenzione costitutiva del Comando Unico di Polizia Locale (comprensiva delle funzioni di Protezione Civile e SUAP) con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro, con scadenza successivamente prorogata al 31.12.2027 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 49 del 28.11.2016);
 - in data 16.1.2016 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2016), è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), tra Enti diversi e con capofila il Comune di Garlasco, in progressiva implementazione;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 3/2018) è stata perfezionata la Convenzione con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro per la gestione associata dei Servizi di Segretariato Sociale e di Assistente Sociale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata delle funzioni comunali diverse residue per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 2/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - a fronte di tale rinnovamento istituzionale, comunque sostanzialmente confermativo dell'assetto amministrativo consolidatosi nel triennio 2015/2017, è stata adottata apposita deliberazione del Sindaco (n. 119 del 29.12.2017) di riorganizzazione interna degli Uffici e dei Servizi del Comune di Alagna;
 - con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 21.12.2019, la dotazione organica del Comune è stata rideterminata, a seguito del trasferimento per mobilità (concretizzatosi dal giorno 1.2.2020) dell'Istruttore Tecnico-amministrativo, Ing. Gloria Viola, presso il Comune di Garlasco e la contestuale assunzione in servizio, a seguito di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dal Comune di Vigevano di un Istruttore Amministrativo (Sig.ra Paola Guaresè);

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 13.10.2020, infine, è stata nuovamente rideterminata la dotazione organica del Comune, in previsione del trasferimento per mobilità volontaria presso il Comune di Tromello (giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 104, assunta in pari data) dell'istruttore Amministrativo-contabile, Rag. Cristina Perucca;
- la presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 30.12.2020.

Ai Responsabili dei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale viene attribuito un ambito di competenza che presuppone la esecuzione di quanto programmato dal Consiglio Comunale e deciso dall'Organo Esecutivo.

Premesso che l'intera gestione di tutti i Servizi dell'Ente, nell'anno 2020, è stata fortemente condizionata dall'emergenza sanitaria derivata a seguito della diffusione del virus COVID-19 ed alle azioni di prevenzione relative, nel corso dell'anno finanziario 2020, il Comune di Alagna ha sostanzialmente proseguito e concluso la gestione ordinaria degli obiettivi assegnati nell'anno 2019, impostando parallelamente, per quanto possibile, una nuova programmazione delle attività peculiari innovativa e strategica per gli anni 2020 e seguenti, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e dell'adozione degli strumenti programmatici relativi.

Anche per l'anno 2020, l'attività svolta ha coinvolto tutti gli aspetti della vita amministrativa del Comune, come emerge da un'analisi effettuata dagli stessi Uffici.

L'attività contrattuale, intesa in senso più come determinazione a contrattare ai sensi anche dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, ha visto gli Uffici impegnati nella gestione dei diversi servizi erogati dal Comune stesso. L'attività è consistita nella predisposizione di scritture private di concessione cimiteriale, nonché (prevalentemente) nella stipula di atti di affidamento di lavori pubblici e di fornitura di servizi (per lo più mediante la procedura di RDO sulla piattaforma ARIA SINTEL, stante l'esiguità degli importi a base d'asta).

In materia di lavori pubblici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 (ed integrato dalle disposizioni attuative del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.1.2018, nonché dalle apposite linee-guida emanate da ANAC), il Responsabile del riformulato Servizio Territorio, in convenzione con il Comune di Garlasco, è stato incaricato di responsabilità del procedimento.

I lavori pubblici programmati hanno raggiunto il seguente livello:

- realizzazione del Campo Comune presso il Cimitero comunale;
- potatura piante presso i Laghetti di pesca sportiva ed il Campo Sportivo comunali;
- tinteggiatura scala ingresso Biblioteca Civica;
- installazione nuove telecamere di videosorveglianza;
- pavimentazione strade diverse;
- sostituzione serramenti e realizzazione bagno disabili presso la Scuola Primaria;
- sostituzione serramenti presso la Scuola dell'Infanzia, la Biblioteca Civica e presso l'immobile comunale, sede dell'ambulatorio e dell'Associazione Pro Loco Alagna;
- rifacimento tetto Casa Volpi;
- installazione nuovi impianti fotovoltaici (presso spogliatoi del Campo Sportivo con contestuale rifacimento della relativa copertura, struttura dei Laghetti di pesca sportiva e locali accessori del Palazzo Municipale).

- è stato regolarmente predisposto ed inserito nel Documento Unico di programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2020/2022 lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche (2020/2021/2022), con il relativo elenco annuale 2020;
- a seguito della diserzione delle procedure di gara (svolte e gestite in convenzione con il Comune di Garlasco) dedicate al nuovo affidamento in gestione delle reti di adduzione e di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, è proseguita la collaborazione con il Comune di Vigevano, capofila responsabile della procedura di gara d'ambito (sulla base di A.T.E.M.), prevista dalla normativa vigente;
- sono proseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale.

Sotto il profilo della gestione burocratico - amministrativa, si evidenzia che, oltre agli atti deliberativi propri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, l'attività amministrativa si esplica con atti tipici dei Responsabili dei Servizi incaricati (determinazioni), nonché con provvedimenti di liquidazione che hanno impegnato l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, nella fattispecie:

- gestione dei diversi servizi comunali;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali (edifici pubblici, Cimitero, verde pubblico, strade e segnaletica, sistemazione della viabilità sul territorio);
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) della manutenzione acquedotto e mantenimento delle strutture acquedottistiche con relativi controlli A.T.S.;
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) per la manutenzione fognatura e servizio depurazione acque reflue;
- controllo della gestione affidata a *CLIR S.p.A.* (gestore locale a seguito della trasformazione giuridica di ex Consorzio) per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio;
- gestione e manutenzione del peso pubblico;
- regolare funzionamento della piazzola ecologica, con prosecuzione apertura e presenza di lavoratori socialmente utili, sottoposti ad idonei corsi di formazione;
- gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi comunali;
- formazione ed acquisizione di competenza specifica in materia di accesso e gestione delle procedure presso le piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Il Servizio è regolarmente proseguito, per l'anno 2020, mediante la collaborazione della dipendente con qualifica di Istruttore tecnico-amministrativo trasferitasi presso il Comune di Garlasco dall'1.2.2020, in possesso di adeguata ed elevata professionalità sotto l'aspetto tecnico ed autonomo sotto il profilo pubblico - amministrativo, in forza della Convenzione in essere con il suddetto Comune e con il coordinamento del Responsabile del Servizio - Capo Area condiviso.

Per quanto riguarda, quindi, le funzioni in materia di Urbanistica - Edilizia privata, si è proceduto a rilasciare i diversi certificati di destinazione urbanistica richiesti, i relativi permessi a costruire, ad esaminare S.C.I.A., D.I.A., C.I.L. - C.I.L.A. pervenute, a rilasciare le autorizzazioni di manutenzione ordinaria, di occupazione del suolo pubblico, con il controllo del rispetto delle relative prescrizioni.

Al Servizio Territorio, definito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., già richiamata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Ambiente ed Ecologia.

Nel continuare nella illustrazione, si evidenzia il regolare svolgimento del servizio di trasporto alunni tramite scuolabus di proprietà comunale. Detto servizio interessa il trasporto di circa n. 20

ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado di Garlasco ed alcuni studenti iscritti alla Scuola Superiore; lo stesso è svolto, dall'anno 2009, esclusivamente tramite i dipendenti del Comune, con particolare articolazione dell'orario di servizio, dovendo uscire dal paese con più corse durante il giorno.

Nel periodo di effettivo svolgimento in presenza delle attività didattiche ed educative, più volte in corso d'anno sospese a causa dell'emergenza sanitaria, sono regolarmente proseguiti il servizio di mensa scolastica (potenziato a seguito della gestione a regime delle attività presso la Scuola dell'Infanzia ed affidato mediante apposita procedura a Ditta specializzata) ed i servizi di doposcuola e pre-scuola (gestiti da Associazione locale, cui il Comune concede gratuitamente spazi pubblici ed attrezzature, stanti le importanti finalità di carattere socio-assistenziali perseguite), con sospensione del corso di nuoto.

Dal punto di vista culturale, è proseguita la collaborazione con la Commissione Biblioteca, in special modo dopo il rinnovo delle cariche della stessa a seguito dell'insediamento dei dinamici membri di nuova nomina, per la gestione del servizio al pubblico e per i progetti di collaborazione con le Scuole in ambito comunale, nonché con il Sistema Bibliotecario della Lomellina. A causa dell'emergenza sanitaria, non hanno potuto essere organizzati eventi culturali ed aggregativi. Tuttavia, avvalendosi di un contributo straordinario erogato dal MIUR (come disposto dal D.M. n. 267 del 4.6.2020, recante *“Riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all'articolo 183, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2020, destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria”*), il patrimonio librario esistente presso la Biblioteca Comunale ha potuto essere implementato sensibilmente e rinnovato.

Con la chiusura al pubblico dei servizi locali, è lentamente proseguito l'intervento di restyling della sede della locale Biblioteca, parzialmente finanziato da Regione Lombardia, iniziato lo scorso anno, con lo scopo di ampliare l'offerta formativa a beneficio delle Scuole di Alagna, grazie alla creazione di apposite sezioni tematiche dedicate all'infanzia ed all'età pre-adolescenziale.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, inoltre, per quanto riguarda gli ausili finanziari a particolari situazioni di disagio, il Comune di Alagna, anche per l'anno 2020, ha previsto in bilancio quanto necessario per la prosecuzione degli interventi a favore di persone disabili e/o bisognose e di nuclei familiari, interventi adottati con appositi e specifici atti deliberativi dell'Organo Esecutivo. Un particolare ausilio alle famiglie è stato disposto con Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020, *“Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”*, grazie alla quale sono stati acquistati *“Buoni Spesa”* da distribuire, con priorità, alle famiglie particolarmente penalizzate dall'emergenza sanitaria in atto.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, è proseguita l'attività di collaborazione con la *“Pro-Loco Alagna”* e con l'Oratorio parrocchiale.

È proseguita, inoltre, la collaborazione con l'Associazione *“Il Nuovo Cormorano”* per la gestione dei Laghetti di pesca sportiva e strutture annesse (di proprietà comunale), nonché con l'*“A.S.D. Alagna”* per la manutenzione ed il funzionamento del Campo Sportivo Comunale.

Importante e particolarmente qualificante per il territorio è stata la conservazione di un pubblico apparato di defibrillazione, acquisito e predisposto funzionalmente nell'anno 2017.

Anche nell'anno 2020, il Comune, nel rispetto nelle vigenti disposizioni di legge, ha collaborato:

- con l'INPS per quanto riguarda la predisposizione della documentazione per gli assegni per maternità,
- con la Regione Lombardia per quanto riguarda la disciplina della *“Dote Scuola”* e per l'istruttoria del *“Sostegno per l'Inclusione Attiva”* (ora *“Reddito per l'Inclusione”* o *“REI”*);

- con l'ATS – capofila ed il Piano di Zona competente, presso il Comune di Vigevano, per quanto riguarda i voucher sociali ed i buoni sociali;
- con la Scuola (in particolare con l'Istituto Comprensivo “Luigi Giuseppe Poma” di Garlasco) per la garanzia del servizio sul territorio alle famiglie residenti.

Nell'ambito dell'attività del Servizio Amministrativo-Affari Generali, con riferimento al personale dipendente, nonché da parte del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie si è inoltre provveduto:

- alla gestione delle procedure di assunzione e mobilità del personale dipendente;
- all'istituzione e gestione di prestazione lavorativa in modalità “*smart working*”;
- all'assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- alla regolare approvazione dell'Accordo decentrato integrativo per l'anno in corso;
- alla verifica dei risultati ottenuti ed alla liquidazione dei progetti obiettivo;
- alla liquidazione del lavoro straordinario;
- a provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
- agli adempimenti finalizzati alla progressione economica orizzontale, definita in seguito ad accordi sindacali ed in seguito a debita valutazione ai sensi del vigente Regolamento del Comune;
- alla sostituzione delle assenze per ferie e malattia, prevalentemente con turnazione del personale in servizio;
- alla programmazione del fabbisogno del personale;
- alle procedure per autorizzazioni al personale dipendente a svolgere incarichi extraistituzionali, per richieste e per acquisizione di personale in mobilità.

L'attività di controllo del territorio ha visto impegnata, anche nell'anno 2020, la Polizia Locale del Comune di Garlasco, come da Convenzione appositamente stipulata e prorogata fino al 31.12.2027, e si è esplicata in:

- accertamenti straordinari determinati dall'emergenza sanitaria;
- accertamenti di residenza;
- controllo del traffico (anche all'uscita dalla scuola e all'interno del paese tramite uscite serali e passaggi a più riprese del territorio durante i giorni feriali);
- controllo della viabilità locale del territorio di Alagna, consistente nell'accertamento e nella repressione di comportamenti illeciti;
- impostazione corso di educazione stradale a beneficio degli alunni della Scuola Primaria di Alagna;
- gestione del servizio anche presso il Comune di Borgo San Siro, sempre in base a specifica Convenzione ed al fine di un più accurato controllo di tutto il territorio intercomunale;
- richiesta di finanziamenti regionali per la sicurezza;
- potenziamento dei sistemi di videosorveglianza nelle aree di maggior rischio del territorio comunale, anche grazie al conseguimento di finanziamenti regionali dedicati.

Al Servizio Polizia Locale, ridefinito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., più volte citata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) e Protezione Civile.

Per quanto riguarda l'attività economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie ha provveduto al controllo della gestione del P.E.G., verificando la tenuta dei conti del Comune e predisponendo la documentazione tecnica - contabile in riferimento al bilancio di previsione (con il relativo Documento Unico di Programmazione Semplificato) ed al rendiconto di gestione, il tutto al fine di mantenere un adeguato equilibrio di bilancio, ogni trimestre provvedendo a trasmettere a propria cura al Consiglio Comunale la verifica di cassa e della gestione del Servizio di Tesoreria e degli agenti contabili.

Con la conferma dell'attribuzione di responsabilità di procedimento ed adeguata valorizzazione del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), è stato possibile proseguire in economia, all'interno dell'Ente, l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, nonché attuare con precisione e puntualità i complessi adempimenti derivanti dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali, fatturazione elettronica e *split payment*.

In particolare, nell'anno 2020 è proseguita la gestione contabile locale secondo il sistema ARCONET ("armonizzazione contabile degli enti territoriali"), processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- 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.

Diverse sono state le scadenze che, sovrapponendosi, hanno impegnato l'attività degli uffici: dall'approvazione del rendiconto 2019 e del bilancio di previsione 2020/2022 ad incombenze aggiuntive quali la risposta al questionario della Corte dei Conti sui debiti fuori bilancio, la scadenza trimestrale della pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, la compilazione del questionario SOSE (attraverso apposito applicativo) relativo ai fabbisogni standard e l'invio trimestrale dei dati relativi alle liquidazioni IVA periodiche all'Agenzia delle Entrate ed attraverso l'applicativo dedicato. È, inoltre, stata completata la procedura finalizzata all'implementazione ed all'aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali istituita dal MEF. Anche il rendiconto di gestione 2019 ha dovuto recepire correttamente gli effetti della nuova e complessa operazione di riaccertamento ordinario dei residui, nonché dare evidenza della rappresentazione contabile del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV). Inoltre nel rendiconto si è dovuto procedere alla corretta determinazione delle quote in cui si suddivide il risultato di amministrazione, con particolare riferimento alla parte accantonata relativa al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e alle altre poste di cui quest'ultima si compone. In particolare, a seguito della modifica degli allegati al D.Lgs n. 118/2011 in materia di equilibri di bilancio e risultato di amministrazione, disposta nell'intento di conferire maggiore significatività al dato stesso, la Commissione Arconet, con decreto MEF dell'1.8.2019 (pubblicato sulla G.U. n. 196 del 22.8.2019), ha codificato i nuovi equilibri di bilancio ed aggiornato il prospetto sul Risultato di Amministrazione, prevedendo nuovi documenti, obbligatoriamente allegati al Rendiconto di gestione 2019 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 30.5.2020). Tale nuovo sistema ha previsto l'individuazione di sistemi di controllo delle componenti del risultato di amministrazione e di una corretta quantificazione delle poste accantonate, vincolate e destinate durante la gestione, al fine di evitare l'applicazione di avanzi non sussistenti o comprimere la capacità di spesa dell'Ente. Non ultimo, occorre menzionare l'adempimento di allocazione contabile e di rendicontazione dei contributi straordinari statali e regionali erogato a fronte dell'emergenza sanitaria.

Tutte le attività finanziarie si sono espletate con la supervisione del Revisore dei Conti del Comune, Dott. Riccardo Rota di Saronno, di nomina con decorrenza 1.1.2018, a seguito di sorteggio effettuato nell'anno 2017 presso la Prefettura di Pavia (i cui esiti sono stati recepiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 21.10.2017).

Avvalendosi del supporto del dipendente in servizio di ruolo con qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Categ. giuridica C1), cui è stata attribuita responsabilità di procedimento, è stata inoltre possibile la modifica dei Regolamenti Comunali in materia tributaria, oltre all'internalizzazione presso l'Ente della gestione in materia tributaria relativa alla T.O.S.A.P., nonché un più puntuale monitoraggio della situazione riguardante l'evasione e l'elusione in materia di tributi locali.

Per quanto riguarda la materia del personale, è proseguito il rapporto di collaborazione con la ditta "INFORMA s.r.l." di Cameri per la gestione del servizio di elaborazione contabilità e gestione automatizzata del trattamento economico e delle voci variabili, nonché per le procedure di richiesta, ai sensi del D.M. 6.7.2012, attuativo dell'art. 11, comma 9, del D.L. n. 98/2011 (modificato dal D.L. n. 95/2012) per la Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della gestione dell'elaborazione, liquidazione e distribuzione dei cedolini stipendiali e connessi adempimenti (inclusi fiscali e previdenziali). In relazione al sistema di rilevazione presenze, nell'anno 2020 è proseguito l'utilizzo del kit di gestione acquistato nell'anno 2017.

Ci si è avvalsi, anche per l'anno 2020, dell'apporto consultivo ed amministrativo degli esperti di "Lega dei Comuni" di Pavia, cui il Comune di Alagna aderisce, per la specifica consulenza in materia giuridica, nonché per l'assistenza con valenza consultiva di carattere generale nell'ambito dei vari settori dell'attività amministrativa comunale.

Circa gli interventi operati nell'ambito dei Servizi Demografici, si è provveduto:

- a garantire la continuità e la puntualità del servizio al pubblico. Nell'anno 2020 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni referendarie costituzionali, inizialmente previste per il giorno 29.3.2020 e successivamente rinviate alla data del 20/21.9.2020;
- ad aderire al sistema ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), che consiste nella banca dati nazionale nella quale sono progressivamente destinate a confluire le anagrafi comunali. Il sistema è stato istituito presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e reso attuativo dal D.M. 194/2014;
- a gestire le procedure per l'espletamento delle rilevazioni nell'ambito del "*Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020/21*", individuando i Responsabili relativi (con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 5.11.2020);
- a garantire la continuità del servizio al pubblico ed il regolare adempimento delle procedure amministrative e di segretariato a favore della cittadinanza;
- all'assunzione di provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti.

Anche ogni altro argomento e materia di carattere residuale ha avuto regolare gestione, con assunzione degli atti idonei conseguenti. Ai vari impegni sono seguiti i provvedimenti di liquidazione, il tutto in base alle risorse attribuite ai Responsabili menzionati, nell'ambito del P.E.G. 2020/2022.

Nell'anno 2020 è proseguita la gestione della procedura giuridico-legale straordinaria in relazione agli sviluppi dell'acquisizione al patrimonio comunale di eredità lasciata dal benemerito concittadino, Sig. Volpi Luigi, finalizzata alla valorizzazione del patrimonio pubblico, integrata da interventi di manutenzione ordinaria in economia e di un intervento di manutenzione straordinaria (finanziato mediante trasferimento statale) dell'immobile sito in Corso Vittorio Veneto/angolo Via Valeggio. La gestione amministrativo/finanziaria dei cespiti dell'eredità Volpi ha consentito altresì il reperimento di risorse per spese di investimento sul territorio comunale.

Sostanzialmente, l'attività del Comune ed i relativi compiti amministrativi si sono quindi estrinsecati, nell'anno 2020, nella tenuta e mantenimento dei servizi in essere, per quanto

condizionati dalla presente emergenza sanitaria, scolastici, sociali, affari generali e segreteria, nonché nella attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e del patrimonio, nella verifica economica e finanziaria dei conti, così da garantire il continuo equilibrio del bilancio, in accordo con gli obiettivi ministeriali di contenimento del debito pubblico nel rispetto anche del vigente Regolamento di contabilità.

Il Comune è riuscito a proseguire nella sua attività gestionale con relativa tranquillità, anche grazie alla costante tenuta dei dati di bilancio, continuando nel suo graduale cammino teso al miglioramento dei servizi prestati, al loro potenziamento e/o all'adeguamento degli stessi.

Con tale rapporto-relazione, di tipo naturalmente riassuntivo delle molteplici attività compiute e servizi svolti, e che ha compendiato quanto previsto nell'art. 9, lettere b) e c), e art. 104 del vigente Statuto si è cercato di indicare, in modo piuttosto analitico, lo svolgimento delle mansioni effettuate nell'ambito comunale, attraverso anche un continuo lavoro di raccordo oltre che con gli utenti, con i fornitori, nonché con il mantenimento di rapporti di positiva collaborazione tra i dipendenti, all'interno degli Uffici e tra il personale presente negli Uffici e gli Amministratori, oltre che rispetto ai Responsabili dei Servizi in convenzione con il Comune di Garlasco (ed anche di Borgo San Siro per quanto riguarda i Servizi Sociali e la Polizia Locale), ed ai colleghi in servizio presso i Comuni associati, con i quali è stata costantemente svolta attività di affiatamento e raccordo.

Il tutto con la collaborazione e l'ausilio del Segretario Comunale, al fine di perseguire l'obiettivo di un risultato di efficienza efficace e di economicità dell'azione amministrativa e soprattutto di soddisfacimento delle diverse esigenze presenti sul territorio.

RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE TRIBUTARIE, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- I)* Al fine di garantire la solidità finanziaria dell'Ente Locale, il primo comma dell'art. 193 del TUEL impone la verifica del rispetto, sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate, del pareggio finanziario complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- II)* Inoltre, accanto al rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, in collaborazione con il Revisore dei Conti dell'Ente, occorre tenere conto anche dell'equilibrio di cassa e di tesoreria. Questo ricorre quando è positivo il risultato della somma algebrica tra il fondo di cassa, le riscossioni ed i pagamenti.
- III)* Le attività propedeutiche per il controllo ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, in quanto titolari del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
Le attività stesse, in particolare, sono deputate al controllo dell'andamento delle previsioni di entrata e di spesa elaborate per la predisposizione del bilancio di esercizio.
- IV)* Il compito del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie è anche più complesso ed ha inizio con la responsabilità sulla predisposizione del bilancio di previsione. In particolare, le diverse attività dirette al controllo ed al mantenimento di tutti gli equilibri del bilancio di previsione sono le seguenti:
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - verifica di compatibilità delle previsioni di spesa,
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Sindaco e/o al Consiglio Comunale,
 - visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa,
 - segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,
 - verifiche periodiche di cassa,
 - adozione a richiesta delle anticipazioni di tesoreria o dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
- V)* Il Segretario Comunale, che presso il Comune di Alagna, svolge i compiti attribuiti a tale figura professionale dal T.U.E.L., Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto

2000. È stato, inoltre, individuato con appositi specifici decreti sindacali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, quale Responsabile di alcuni Servizi del Comune (anche per l'anno 2020 Servizi Demografici), derivanti a seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente effettuata con deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., oltre a svolgere attività di Responsabile Facente Funzione degli altri Servizi, in caso di assenza o impedimento dei titolari, previa adozione di appositi Decreti sindacali.

Provvede ad adottare l'istruttoria e, laddove di competenza, specifici atti e determinazioni, in particolare, nei seguenti campi:

- gestione pratiche amministrative ed istituzionali;
- gestione rapporti con Enti ed Istituzioni;
- organizzazione di consultazioni elettorali;
- gestione politiche contrattuali (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali);
- gestione personale comunale;
- gestione reclutamento e regolarizzazione rapporto con L.S.U. anziani pensionati;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi;
- gestione Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale.

VI) Per quanto riguarda gli interventi operati nel settore relativo al personale si è provveduto a:

- gestione delle procedure di assunzione e mobilità del personale dipendente;
- istituzione e gestione di prestazione lavorativa in modalità "smart working";
- assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- attribuzione di progressioni economiche.

VII) Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Affari Generali è competente, in via principale, ad adottare specifici provvedimenti anche in merito a:

- Amministrazione Generale;
- funzionamento degli uffici, con acquisto di supporti cartacei e generi di cancelleria;
- riparto dei diritti di stato civile, segreteria e rogito;
- attività inerente lo status di Amministratori, quali gettoni di presenza e rimborso permessi;
- atti inerenti l'astensione del lavoro e attribuzione assegni familiari;
- adesione del Comune ad associazioni (ANCI, Lega dei Comuni, ecc.).

X) Per ciò che riguarda i Servizi Sociali, l'intervento del Comune si è estrinsecato nei seguenti campi:

- gestione Servizi Sociali e Scolastici;
- gestione Servizi alla persona;
- provvedimenti atti a facilitare la frequenza di disabili in centro socio educativi;
- contributi straordinari;

- contributi e pagamenti in surrogazione di canoni, bollette ed altri sussidi ordinari e straordinari alla popolazione;
- concessione di assegni di maternità;
- concessione di assegni per nucleo familiare;
- richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Autorità preposti.

Per quanto attiene il servizio scolastico, l'intervento del Responsabile si è indirizzato nei seguenti campi:

- organizzazione contributo libri di testo alunni scuola dell'obbligo;
- organizzazione contributo "Dote Scuola";
- acquisto libri e pagamento cedole librerie;
- acquisto di materiale per Scuole dell'Infanzia e Primaria e Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- provvedimenti per l'assistenza *ad personam*.

Per il settore sportivo, cultura e tempo libero, sono da segnalare:

- assunzione di impegni di spese varie di rappresentanza;
- acquisto di supporti e di materiale ordinario e straordinario per Biblioteca;
- rapporti con Commissione Biblioteca;
- molteplici altre funzioni complementari ed ausiliarie in generale.

A fronte di atti d'impegno sono stati assunti i relativi atti di liquidazione.

XIII) Per quanto si riferisce, invece, all'attività afferente al Settore Tributi, si sono assunte le seguenti determinazioni:

- adozione di nuovi Regolamenti in materia di Tributi Locali;
- approvazione ruolo TARI principale;
- discarichi da ruoli;
- rimborsi sanzioni e somme I.M.U. versate in eccesso;
- regolamentazione, esenzioni dal pagamento, recuperi coattivi tributi comunali;
- applicazione normativa IMU e TARI e conseguenti attività di accertamento e riscossione;
- gestione diretta ed in economia T.O.S.A.P. e Passi Carrai.

XIV) Il compito del Responsabile del Servizio Territorio, così come ridefinito dalla deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., nell'anno 2020 è consistito, principalmente, nell'espletamento delle seguenti attività:

- disinfestazioni ed igienizzazioni straordinarie del territorio e degli immobili comunali;
- adozione di misure di efficientamento energetico, anche avvalendosi di contributi pubblici dedicati;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali;
- supervisione tecnica e manutenzione (ordinaria e straordinaria) Scuole Materna ed Elementare;
- manutenzione Palazzo Comunale ed edifici pubblici;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- supervisione manutenzione acquedotto e fognatura;

- gestione Servizio depuratore in convenzione;
- supervisione rapporti con concessionari di beni pubblici;
- gestione rapporti CLIR;
- gestione personale tecnico – operativo comunale;
- gestione rapporto organizzativo con L.S.U. anziani pensionati incaricati della collaborazione Piazzola Ecologica Comunale;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi tecnico – manutentivi:
- in collaborazione con i dipendenti del Comune, tenuta amministrativa e verifica dell'attività presso la piazzola ecologica con relativi interventi manutentivi;
- in collaborazione con gli Agenti di Polizia Locale di Garlasco, in Convenzione, interventi di la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio, nonché coordinamento adempimenti Protezione Civile;
- in materia di manutenzione straordinaria delle strutture acquedottistiche, regolare prosecuzione delle indagini sulla salubrità delle acque, in collaborazione con *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.*, a seguito di sopralluoghi di ARPA regionale e di continui rapporti con ATS;
- inoltre, la legislazione in materia di affidamento di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) ha visto il Responsabile del Servizio Territorio incaricato anche di responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Territorio, dal punto di vista strettamente urbanistico, ha proceduto ad emettere:

- permessi di costruire;
- autorizzazioni edilizie;
- certificati di destinazione urbanistica;
- seguire le denunce inizio attività;
- a provvedere a sopralluoghi e verifiche, nonché a sovrintendere a quanto previsto dalla legge in materia;
- autorizzazioni per manutenzioni ordinarie;
- autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico
- provvedimenti successivi all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio del Comune.

Alla Responsabilità del Servizio Territorio, afferiscono, altresì:

- studi e procedure di carattere ambientale;
- ecologia.

XVII) Alla Responsabilità del Servizio Polizia Locale afferiscono altresì:

- coordinamento del Comando Unico intercomunale /Garlasco, Alagna, Borgo San Siro)
- attività in materia di Protezione Civile;
- attività in materia commerciale relative allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

COMUNE DI ALAGNA

(Provincia di Pavia)

RELAZIONE – RAPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

In ottemperanza all'art. 9 lettere b) e c) e all'art. 104 “*Rapporto al Consiglio*” del vigente Statuto, viste le relazioni agli atti, si effettua qui di seguito un resoconto dell'attività svolta nell'anno 2021 in merito agli argomenti richiesti negli stessi articoli.

Per un miglior inquadramento della situazione organizzativa dell'Ente, si premette che:

- i giorni 26 e 27 maggio 2013 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni amministrative per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;
- il Comune di Alagna, in quanto Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti, è stato, pertanto, assoggettato, negli anni 2015/2017, all'obbligo di gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali entro il 31.12.2014, ai sensi del D.L. 78/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate, da ultimo, con la Legge 56/2014) e secondo le tempistiche stabilite dalla Legge di Stabilità 2014 (Legge 147/2013) e dal D.L. 90/2014;
- in forza di tali precetti normativi, con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 51, 52, 53 e 54, assunte in data 29.12.2014 e dichiarate immediatamente eseguibili, il Comune di Alagna ha provveduto ad associare tutte le funzioni comunali fondamentali con i Comuni di Garlasco e Borgo San Siro, nonché, con il Comune di Garlasco, le funzioni attinenti alla Segreteria Comunale;
- in previsione dell'avvio a regime della gestione associata suddetta a decorrere dall'1.1.2015, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione del Sindaco n. 116 adottata in data 29.12.2014, ha effettuato una riorganizzazione della struttura dell'Ente, al fine di rendere il più possibile omogeneo l'assetto dei propri uffici e Servizi con quello del Comune Capofila (Garlasco), i cui Capi Area avrebbero assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del disposto di cui agli schemi di Convenzione approvate con dette deliberazioni consiliari del 29.12.2014;
- in data 10.1.2015 sono state formalmente stipulate le Convenzioni per la gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali per il periodo di 3 anni (1.1.2015-31.12.2017), con eccezione della funzione di cui alla lettera l) del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni), “*tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale*”;
- in pari data, si è svolta presso il Comune di Garlasco la prima riunione della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro e di cui alle ulteriori disposizioni convenzionali previste dalle deliberazioni consiliari suddette per la gestione in forma

- associata delle funzioni comunali fondamentali (Rep. scritture private del Comune di Garlasco n. 1/2015), nell'ambito della quale sono state stabilite le linee di indirizzo operative generali per l'avvio della gestione dei servizi in forma associata;
- in data 12 e 13.1.2015 sono stati per la prima volta emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei nuovi Responsabili dei Servizi del Comune;
 - successivamente, si sono svolte periodicamente ulteriori riunioni della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro, nell'ambito delle quali sono stati stabiliti ulteriori indirizzi ed azioni operative per la gestione dei servizi;
 - ogni anno, inoltre, sono stati regolarmente emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei Responsabili dei Servizi del Comune, con individuazione dei Capi Area del Comune capofila nel ruolo medesimo presso il Comune di Alagna;
 - a fronte della sospensione dell'obbligo convenzionale (previsto dal succitato D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni), prorogato al 30.6.2019 con il D.L. 25.7.2018, n. 91 (convertito in Legge 21.9.2018, n. 108), il Comune di Alagna ha disposto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2017, la stipula di una Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse;
 - dall'anno 2018, pertanto, è stata disposta con appositi atti deliberativi del Consiglio Comunale e del Sindaco, per quanto di peculiare competenza, una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali a fronte dell'approvazione di nuove forme convenzionali, e, in particolare, a scopo riepilogativo, si specifica che:
 - in data 10.1.2015 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 4/2015) è stata perfezionata la Convenzione costitutiva del Comando Unico di Polizia Locale (comprensiva delle funzioni di Protezione Civile e SUAP) con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro, con scadenza successivamente prorogata al 31.12.2027 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 49 del 28.11.2016);
 - in data 16.1.2016 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2016), è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), tra Enti diversi e con capofila il Comune di Garlasco, in progressiva implementazione;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 3/2018) è stata perfezionata la Convenzione con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro per la gestione associata dei Servizi di Segretariato Sociale e di Assistente Sociale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata delle funzioni comunali diverse residue per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 2/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - a fronte di tale rinnovamento istituzionale, comunque sostanzialmente confermativo dell'assetto amministrativo consolidatosi nel triennio 2015/2017, è stata adottata apposita deliberazione del Sindaco (n. 119 del 29.12.2017) di riorganizzazione interna degli Uffici e dei Servizi del Comune di Alagna;
 - con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 21.12.2019, la dotazione organica del Comune è stata rideterminata, a seguito del trasferimento per mobilità (concretizzatosi dal giorno 1.2.2020) dell'Istruttore Tecnico-amministrativo, Ing. Gloria Viola, presso il Comune di Garlasco e la contestuale assunzione in servizio, a seguito di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dal Comune di Vigevano di un Istruttore Amministrativo (Sig.ra Paola Guarese);

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 13.10.2020, infine, è stata nuovamente rideterminata la dotazione organica del Comune, in previsione del trasferimento per mobilità volontaria presso il Comune di Tromello (giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 104, assunta in pari data) dell'istruttore Amministrativo-contabile, Rag. Cristina Perucca;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 21.1.2021 si è provveduto all'assunzione in servizio, con decorrenza dal giorno 1.3.2021, del nuovo Istruttore Amministrativo-contabile, per scorrimento di graduatoria formata da altro Ente Locale (Comune di Scaldasole);
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2020 (preceduta da analogo provvedimento consiliare del Comune di Garlasco n. 68 in data 29.12.2020) la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale è stata prorogata fino al giorno 31.12.2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 53 del 30.12.2020 (preceduta da analogo provvedimento consiliare di Garlasco n. 69 in data 29.12.2020) la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse è stata prorogata, con ampliamento delle funzioni medesime, fino al giorno 31.12.2021;
- la presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 20.12.2021.

Ai Responsabili dei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale viene attribuito un ambito di competenza che presuppone la esecuzione di quanto programmato dal Consiglio Comunale e deciso dall'Organo Esecutivo.

Premesso che l'intera gestione di tutti i Servizi dell'Ente, anche nell'anno 2021, è stata sensibilmente condizionata dall'emergenza sanitaria derivata a seguito della diffusione del virus COVID-19 ed alle azioni di prevenzione relative, nel corso dell'anno finanziario 2021, il Comune di Alagna ha sostanzialmente proseguito e concluso la gestione ordinaria degli obiettivi assegnati nell'anno 2020, impostando parallelamente una nuova programmazione delle attività peculiari innovative e strategiche per gli anni 2021 e seguenti, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e dell'adozione degli strumenti programmatici relativi.

Anche per l'anno 2021, l'attività svolta ha coinvolto tutti gli aspetti della vita amministrativa del Comune, come emerge da un'analisi effettuata dagli stessi Uffici.

L'attività contrattuale, intesa in senso più come determinazione a contrattare ai sensi anche dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, ha visto gli Uffici impegnati nella gestione dei diversi servizi erogati dal Comune stesso. L'attività è consistita prevalentemente nella predisposizione di scritture private di concessione cimiteriale, nonché nella stipula di atti di affidamento di lavori pubblici e di forniture di servizi (per lo più mediante la procedura di RDO sulla piattaforma ARIA SINTEL, stante l'esiguità degli importi a base d'asta).

In materia di lavori pubblici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 (ed integrato dalle disposizioni attuative del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.1.2018, nonché dalle apposite linee-guida emanate da ANAC), il Responsabile del Servizio Territorio, in convenzione con il Comune di Garlasco, è stato incaricato di responsabilità del procedimento (cfr. deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 5.1.2021).

I lavori pubblici programmati hanno raggiunto il seguente livello:

- ristrutturazione e rifunionalizzazione di “Casa Volpi”: nell’anno 2021 sono stati appaltati i lavori edili per la sistemazione di locali a Pianterreno verso Via Vittorio Veneto e per il rifacimento dei serramenti, avvalendosi di Contributi statali previsti dal Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 e dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (“*Legge di Bilancio*” 2020);
- manutenzione straordinaria del Cimitero comunale: avvalendosi dei finanziamenti regionali di cui alla DGR della Lombardia n. XI/4425 del 17.3.2021 (e ss.mm.ii.), sono stati affidati i lavori di rifacimento servizi igienici, manutenzione intonaci e coperture, inghiaamento e, a seguito, sarà affidato un intervento generale di tinteggiatura;
- tinteggiatura ingresso e completamento arredi Biblioteca Civica;
- è stato regolarmente predisposto ed inserito nel Documento Unico di programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2021/2023 lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche (2021/2022/2023), con il relativo elenco annuale 2021, da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 19.10.2021;
- a seguito della diserzione delle procedure di gara (svolte e gestite in convenzione con il Comune di Garlasco) dedicate al nuovo affidamento in gestione delle reti di adduzione e di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, è proseguita la collaborazione con il Comune di Vigevano, capofila responsabile della procedura di gara d’ambito (sulla base di A.T.E.M.), prevista dalla normativa vigente;
- sono proseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale.

Sotto il profilo della gestione burocratico-amministrativa, si evidenzia che, oltre agli atti deliberativi propri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, l’attività amministrativa si esplica con atti tipici dei Responsabili dei Servizi incaricati (determinazioni), nonché con provvedimenti di liquidazione che hanno impegnato l’Amministrazione Comunale verso l’esterno, nella fattispecie:

- gestione dei diversi servizi comunali;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali (edifici pubblici, Cimitero, verde pubblico, strade e segnaletica, sistemazione della viabilità sul territorio);
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell’ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) della manutenzione acquedotto e mantenimento delle strutture acquedottistiche/fognarie e di depurazione della acque reflue, con recepimento dei relativi controlli da parte di A.T.S. Pavia;
- controllo della gestione affidata a *CLIR S.p.A.* (gestore locale a seguito della trasformazione giuridica di ex Consorzio) per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio. Tale gestione, dalla quale il Comune (previo atto di indirizzo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 4.3.2021 ed atti consiliari ivi citati) aveva ufficialmente manifestato il proprio recesso con decorrenza dal giorno 1.7.2021, è stata improvvisamente interrotta già dal precedente mese di giugno, a causa dell’aggravarsi della situazione finanziaria dell’Azienda pubblica incaricata. Di conseguenza, il Responsabile del Servizio ha dovuto procedere all’adozione degli atti d’urgenza ed emergenza finalizzati a non interrompere il servizio fondamentale ed indifferibile ed a rimuovere strutture e rifiuti abbandonati dal precedente gestore. Inoltre, contemporaneamente, sono state espletate le procedure necessarie per il nuovo affidamento del servizio, secondo modalità del tutto innovative (sistema “porta a porta”), con la cura della conseguente informativa alla cittadinanza e radicale trasformazione della gestione organizzativa. Parallelamente, l’Ufficio ha seguito i lavori preparatori della nuova gara pluriennale per l’affidamento del servizio di che trattasi, in Convenzione con il Comune di Gambolò ed altri piccoli Enti Locali della Lomellina (istruttoria dell’accordo convenzionale, supporto al redattore del progetto tecnico, partecipazioni a riunioni ed incontri indetti dal Comune Capofila, ecc.);

- gestione e manutenzione del Peso Pubblico;
- regolare funzionamento della Piazzola Ecologica, con prosecuzione apertura e presenza di lavoratori anziani incaricati di attività di pubblica utilità, sottoposti ad idonei corsi di formazione. Anche nel caso della Piazzola Ecologica, nei mesi di giugno e luglio 2021 si è resa necessaria l'adozione, da parte del Responsabile del Servizio, di provvedimenti di smaltimento straordinario e di nuovo affidamento gestionale, a causa della crisi aziendale del gestore pubblico incaricato. CLIR S.p.A. Il Servizio, inoltre, ha provveduto a curare l'istruttoria finalizzata al rinnovo dell'autorizzazione amministrativa relativa all'infrastruttura (cfr. Deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 5.8.2021);
- gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi comunali;
- formazione ed acquisizione di competenza specifica in materia di accesso e gestione delle procedure presso le piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Il Servizio è regolarmente proseguito, per l'anno 2021, mediante la collaborazione della dipendente con qualifica di Istruttore Tecnico-amministrativo trasferitasi presso il Comune di Garlasco dall'1.2.2020, in possesso di adeguata ed elevata professionalità sotto l'aspetto tecnico ed autonomo sotto il profilo pubblico – amministrativo, in forza della Convenzione in essere con il suddetto Comune e con il coordinamento del Responsabile del Servizio – Capo Area condiviso (cfr. Decreto Sindacale n. 4 in data 5.1.2021).

Per quanto riguarda, quindi, le funzioni in materia di Urbanistica - Edilizia privata, si è proceduto a rilasciare i diversi certificati di destinazione urbanistica richiesti, i relativi permessi a costruire, ad esaminare S.C.I.A., D.I.A., - C.I.L.A. pervenute, a rilasciare le autorizzazioni di manutenzione ordinaria, di occupazione del suolo pubblico, con il controllo del rispetto delle relative prescrizioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 18.7.2020 è stato dato avvio alla procedura di VAS, finalizzata all'aggiornamento del Piano di Governo del Territorio del Comune. Nell'anno 2021, sono proseguiti gli adempimenti relativi (nel mese di gennaio si è svolta la prima Conferenza di VAS, con sviluppo del Documento di Piano e del Piano delle Regole).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 19.6.2021 è stata approvata la Convenzione tra il Comune di Alagna e la Provincia di Pavia per la realizzazione di nuova Rotatoria in corrispondenza dell'incrocio tra la S.P. (ex S.S.) n. 19 e la S.P. n. 29, con i relativi lavori di adeguamento, ai sensi del vigente Codice della Strada. Il Servizio Territorio del Comune ha curato l'istruttoria della Convenzione e ha adottato tutti gli atti necessari e preliminari per la concreta attuazione della stessa (affidamento dell'incarico di progettazione, effettuato con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 87 del 22.6.2021).

Al Servizio Territorio, definito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., già richiamata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Ambiente ed Ecologia.

Nel continuare nella illustrazione, si evidenzia il regolare svolgimento del servizio di trasporto alunni tramite scuolabus di proprietà comunale. Detto servizio interessa il trasporto di circa n. 20 ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado di Garlasco ed alcuni studenti iscritti alla Scuola Superiore; lo stesso è svolto, dall'anno 2009, esclusivamente tramite i dipendenti del Comune, con particolare articolazione dell'orario di servizio, dovendo uscire dal paese con più corse durante il giorno.

Nel periodo di effettivo svolgimento in presenza delle attività didattiche ed educative, sospese all'inizio dell'anno a causa dell'emergenza sanitaria, sono regolarmente proseguiti il servizio di mensa scolastica (potenziato a seguito della gestione a regime delle attività presso la Scuola dell'Infanzia ed affidato mediante apposita procedura a Ditta specializzata) ed i servizi di attività ludico-ricreative e di intrattenimento dopo e prima dell'inizio delle attività scolastiche (gestiti da Associazione locale, cui il Comune concede gratuitamente spazi pubblici ed attrezzature, stanti le importanti finalità di carattere socio-assistenziali perseguite), con sospensione del corso di nuoto.

Dal punto di vista culturale, è proseguita la collaborazione con la Commissione Biblioteca, in special modo a seguito dell'insediamento dei giovani membri di nuova nomina, per la gestione del servizio al pubblico e per i progetti di collaborazione con le Scuole in ambito comunale, nonché con il Sistema Bibliotecario della Lomellina. A causa dell'emergenza sanitaria, hanno potuto solo limitatamente essere organizzati eventi culturali ed aggregativi. Tuttavia, avvalendosi di un ulteriore contributo straordinario erogato dal MIUR, con il D.M. n. 191 del 24 maggio 2021, recante *“Riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all'articolo 183, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2020, destinata al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria”* (facente seguito a quello disposto, per l'anno 2020, dal D.M. n. 267 del 4.6.2020), il patrimonio librario esistente presso la Biblioteca Comunale ha potuto essere implementato e rinnovato.

È stato completato l'intervento di *restyling* della sede della locale Biblioteca, parzialmente finanziato da Regione Lombardia, iniziato lo scorso anno, con lo scopo di ampliare l'offerta formativa a beneficio delle Scuole di Alagna, grazie alla creazione di apposite sezioni tematiche dedicate all'infanzia ed all'età pre-adolescenziale. L'ultimazione dell'intervento è culminata con l'inaugurazione della *“Biblioteca dei bambini”* il giorno 18.12.2021.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, inoltre, per quanto riguarda gli ausili finanziari a particolari situazioni di disagio, il Comune di Alagna, anche per l'anno 2021, ha previsto in bilancio quanto necessario per la prosecuzione degli interventi a favore di persone disabili e/o bisognose e di nuclei familiari, interventi adottati con appositi e specifici atti deliberativi dell'Organo Esecutivo. Anche nell'anno 2021 (facendo seguito al particolare ausilio alle famiglie disposto con Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020), l'art. 53 del D.L. 73 del 25.5.2021 (e ss.mm.ii.) ha disposto: *“Al fine di consentire ai comuni l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare, nonché di sostegno alle famiglie che versano in stato di bisogno per il pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'interno un fondo di 500 milioni di euro per l'anno 2021....”*. In forza di questa disposizione, l'Ufficio comunale competente ha emanato un avviso pubblico per l'erogazione dei benefici suddetti da erogare, con priorità, alle famiglie particolarmente penalizzate dall'emergenza sanitaria in atto. Successivamente, sono state adottate le disposizioni attuative conseguenti, oltre alla relativa rendicontazione.

L'Ufficio proposto ha anche attivato (cfr. Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 5.8.2021 e Determinazione del Responsabile del Servizio Sociale n. 138 dell'11.10.2021), in collaborazione con il Piano di Zona e con il Servizio Territorio del Comune, la procedura per l'attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.). Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari del Reddito di Cittadinanza sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla Collettività nel Comune di residenza per almeno otto ore settimanali, aumentabili fino a sedici. I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti. Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività: i progetti, infatti, sono strutturati in coerenza con le competenze professionali del beneficiario, con quelle acquisite anche in altri contesti ed in base agli interessi ed alle propensioni emerse nel corso dei colloqui sostenuti presso il Centro per l'impiego o il Servizio sociale del Comune e/o dell'Ambito.

È proseguita, inoltre, l'attività di collaborazione con le Associazioni locali per la realizzazione di iniziative sul territorio, valorizzando i principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione, oltre che, in particolare, con l'Associazione *“Il Nuovo Cormorano”* per la gestione dei Laghetti di pesca sportiva e strutture annesse (di proprietà comunale), nonché con l'*“A.S.D. Alagna”* per la manutenzione ed il funzionamento del Campo Sportivo Comunale.

Importante e particolarmente qualificante per il territorio è stata la conservazione di un pubblico apparato di defibrillazione, acquisito e predisposto funzionalmente nell'anno 2017.

Anche nell'anno 2021, il Comune, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, ha collaborato:

- con l'INPS per quanto riguarda la predisposizione della documentazione per gli assegni per maternità,
- con la Regione Lombardia per quanto riguarda la disciplina della "Dote Scuola", della "Dote Sport" e dei finanziamenti dedicati ai servizi culturali e sociali;
- con gli Enti preposti per l'istruttoria del "Reddito di Cittadinanza" ("RdC"), per i "bonus (gas, acqua, energia, nuovi nati)
- con i CAF incaricati per l'istruttoria e la presentazione delle istanze sociali;
- con A.T.S. ed A.S.S.T. Pavia;
- con il Piano di Zona competente, presso il Comune di Vigevano, per quanto riguarda i voucher sociali ed i buoni sociali e le relative rendicontazioni;
- con la Scuola (in particolare con l'Istituto Comprensivo "Luigi Giuseppe Poma" di Garlasco) per la garanzia del servizio sul territorio alle famiglie residenti.

Nell'ambito dell'attività del Servizio Amministrativo-Affari Generali, con riferimento al personale dipendente, nonché da parte del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie si è inoltre provveduto:

- al potenziamento del sistema informatico comunale ed avvio attuazione della normativa in materia di transizione al digitale (ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005, n. 82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (CAD), Testo Unico cui fa riferimento l'intera materia, che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, modificato e integrato numerose volte, e, da ultimo, dal D.Lgs. 13.12.2017, n. 217;
- alla regolare gestione di delibere e determine e dell'intera attività dei Servizi amministrativa;
- alla gestione degli adempimenti relativi al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- alla collaborazione nella gestione delle procedure di assunzione e mobilità del personale dipendente;
- alla gestione del sistema di prestazioni lavorative in modalità "*smart*";
- all'assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- alla collaborazione per la regolare approvazione dell'Accordo decentrato integrativo per l'anno in corso;
- alla verifica dei risultati ottenuti ed alla liquidazione dei progetti obiettivo relativi all'anno 2020, previa approvazione da parte del Segretario Comunale della "*Relazione sulla performance*" di riferimento;
- alla liquidazione del lavoro straordinario;
- a provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
- agli adempimenti finalizzati alla progressione economica orizzontale, definita in seguito ad accordi sindacali ed in seguito a debita valutazione ai sensi del vigente Regolamento del Comune;
- alla sostituzione delle assenze per ferie e malattia, prevalentemente con turnazione del personale in servizio ed avvalendosi, all'occorrenza del Segretario Comunale e di dipendenti del Comune di Garlasco, per i Servizi gestiti in forma convenzionale;
- alla programmazione del fabbisogno del personale;
- alle procedure per autorizzazioni al personale dipendente a svolgere incarichi extraistituzionali, procedendo alla relativa informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica presso il Ministero dell'Interno.

L'attività di controllo del territorio ha visto impegnata, anche nell'anno 2021, la Polizia Locale del Comune di Garlasco, come da Convenzione appositamente stipulata e prorogata fino al 31.12.2027, e si è esplicata in:

- accertamenti straordinari determinati dall'emergenza sanitaria;
- accertamenti di residenza;
- controllo del traffico (anche all'uscita dalla scuola e all'interno del paese tramite uscite serali e passaggi a più riprese del territorio durante i giorni feriali);
- controllo della viabilità locale del territorio di Alagna, consistente nell'accertamento e nella repressione di comportamenti illeciti;
- gestione del servizio anche presso il Comune di Borgo San Siro, sempre in base a specifica Convenzione ed al fine di un più accurato controllo di tutto il territorio intercomunale;
- richiesta di finanziamenti regionali per la sicurezza;
- gestione del sistema di videosorveglianza nelle aree di maggior rischio del territorio comunale, anche grazie al conseguimento di finanziamenti regionali dedicati.

Al Servizio Polizia Locale, ridefinito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., più volte citata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) e Protezione Civile.

Per quanto riguarda l'attività economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie ha provveduto, tramite incaricato di Garlasco presente *in loco* per due giorni ogni settimana e, fino alla data del 31.3.2021, avvalendosi della collaborazione in forma convenzionale con il Comune di Tromello dell'Istruttore Amministrativo-contabile già dipendente del Comune di Alagna ed ivi trasferitosi per mobilità volontaria, al controllo della gestione del P.E.G., verificando la tenuta dei conti del Comune e predisponendo la documentazione tecnica - contabile in riferimento al bilancio di previsione (con il relativo Documento Unico di Programmazione Semplificato) ed al rendiconto di gestione, il tutto al fine di mantenere un adeguato equilibrio di bilancio, ogni trimestre provvedendo a trasmettere a propria cura al Consiglio Comunale la verifica di cassa e della gestione del Servizio di Tesoreria e degli agenti contabili. La gestione si è svolta con puntualità e regolarità, nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge per l'approvazione dei principali strumenti contabili e programmatori dell'Ente ed ha dato luogo ad una gestione sana, con un saldo significativamente positivo, sia in termini di competenza che in termini di cassa.

Anche per l'anno 2021, avvalendosi delle collaborazioni sopra evidenziate, è stato possibile proseguire in economia, all'interno dell'Ente, l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, nonché attuare con precisione e puntualità i complessi adempimenti derivanti dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali, fatturazione elettronica e *split payment*. In particolare, nell'anno 2021 è proseguita la gestione contabile locale secondo il sistema ARCONET ("*Armonizzazione CONtabile degli Enti Territoriali*"), processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle Amministrazioni Pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- 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.

Diverse sono state le scadenze che, sovrapponendosi, hanno impegnato l'attività degli Uffici: dall'approvazione del rendiconto 2020 e del bilancio di previsione 2021/2023 ad incombenze

aggiuntive quali la risposta ai questionari della Corte dei Conti, la scadenza trimestrale della pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, la compilazione del questionario SOSE (attraverso apposito applicativo) relativo ai fabbisogni standard e l'invio trimestrale dei dati relativi alle liquidazioni IVA periodiche all'Agenzia delle Entrate ed attraverso l'applicativo dedicato. Anche il rendiconto di gestione 2020 ha dovuto recepire correttamente gli effetti della nuova e complessa operazione di riaccertamento ordinario dei residui, nonché dare evidenza della rappresentazione contabile del Fondo Pluriennale Vincolato (F.P.V.). Inoltre, nel rendiconto si è dovuto procedere alla corretta determinazione delle quote in cui si suddivide il risultato di amministrazione, con particolare riferimento alla parte accantonata relativa al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.) ed alle altre poste di cui quest'ultima si compone. In particolare, a seguito della modifica degli allegati al D.Lgs n. 118/2011 in materia di equilibri di bilancio e Risultato di Amministrazione, disposta nell'intento di conferire maggiore significatività al dato stesso, la Commissione Arconet, con Decreto del MEF dell'1.8.2019 (pubblicato sulla G.U. n. 196 del 22.8.2019), ha codificato i nuovi equilibri di bilancio ed aggiornato il prospetto sul Risultato di Amministrazione, prevedendo nuovi documenti, obbligatoriamente allegati al Rendiconto di gestione 2020 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 30.4.2021). Tale nuovo sistema ha previsto l'individuazione di sistemi di controllo delle componenti del risultato di amministrazione e di una corretta quantificazione delle poste accantonate, vincolate e destinate durante la gestione, al fine di evitare l'applicazione di avanzi non sussistenti o comprimere la capacità di spesa dell'Ente. Non ultimo, occorre menzionare l'adempimento di allocazione contabile e di rendicontazione dei contributi straordinari statali e regionali erogato a fronte dell'emergenza sanitaria.

Verso la fine dell'anno 2021, è stata curata l'istruttoria finalizzata alla procedura per il nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune, mediante approntamento dello schema di Convenzione (da sottoporre alla competenza del Consiglio Comunale) e la predisposizione dei documenti necessari per la relativa gara.

Gli Uffici Finanziari si sono occupati, altresì, della gestione delle partecipazioni azionarie del Comune, dell'acquisizione della documentazione finalizzata al cosiddetto "Controllo analogo" e della predisposizione del Piano di Razionalizzazione, culminante nella Proposta annuale di Deliberazione al Consiglio Comunale. Nell'anno 2021, in particolare, è stata attivata la complessa procedura di dismissione delle partecipazioni azionarie in CLIR S.p.A., con l'avvio del procedimento di alienazione delle stesse (cfr. Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie n. 80 del 4.6.2021) successivamente rimasto sospeso a seguito della messa in liquidazione dell'Azienda. Contemporaneamente, gli Uffici hanno provveduto alla gestione dei rapporti finanziari con la medesima.

Sotto il profilo della disciplina in materia tributaria, con la collaborazione del personale incaricato del Comune di Garlasco, è stato sviluppato l'esame del Piano Economico Finanziario per l'anno 2021 relativo ai Servizi di igiene urbana sul territorio comunale, comportante lo studio e l'applicazione al sistema tariffario vigente della nuova metodologia introdotta dall'"Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente" (ARERA) per il secondo periodo regolatorio (MTR-2), avviato con la Deliberazione dell'Autorità n. 138/2021/R/RIF del 30 marzo 2021.

Parallelamente, sono stati supervisionati i vigenti Regolamenti comunali in materia tributaria, ai fini di eventuali aggiornamenti ed è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del Canone Unico in ambito comunale.

Tutte le attività finanziarie si sono espletate con la supervisione del Revisore dei Conti del Comune, Dott.ssa Roberta Elia di Valmadrera (LC), di nomina con decorrenza 1.1.2021, a seguito di sorteggio effettuato nell'anno 2020 presso la Prefettura di Pavia (i cui esiti sono stati recepiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 28.11.2020).

Per quanto riguarda la materia del personale, è proseguito il rapporto di collaborazione con la ditta "INFORMA s.r.l." di Cameri per la gestione del servizio di elaborazione contabilità e gestione

automatizzata del trattamento economico e delle voci variabili, nonché per le procedure di richiesta, ai sensi del D.M. 6.7.2012, attuativo dell'art. 11, comma 9, del D.L. n. 98/2011 (modificato dal D.L. n. 95/2012) per la Convenzione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della gestione dell'elaborazione, liquidazione e distribuzione dei cedolini stipendiali e connessi adempimenti (inclusi fiscali e previdenziali). In relazione al sistema di rilevazione presenze, nell'anno 2021 è proseguito l'utilizzo del kit di gestione acquistato nell'anno 2017.

Ci si è avvalsi, anche per l'anno 2021, dell'apporto consultivo ed amministrativo degli esperti di "Legge dei Comuni" di Pavia, cui il Comune di Alagna aderisce, per la specifica consulenza in materia giuridica, nonché per l'assistenza con valenza consultiva di carattere generale nell'ambito dei vari settori dell'attività amministrativa comunale.

Circa gli interventi operati nell'ambito dei Servizi Demografici, si è provveduto:

- a garantire la continuità e la puntualità del servizio al pubblico;
- alla gestione puntuale degli aggiornamenti nell'ambito sistema ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), che consiste nella banca dati nazionale nella quale sono progressivamente destinate a confluire le anagrafi comunali. Il sistema è stato istituito presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs. 82/2005 ("*Codice dell'Amministrazione Digitale*") e reso attuativo dal D.M. 194/2014;
- a gestire le procedure per l'espletamento delle rilevazioni nell'ambito del "*Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020/21*", individuando i Responsabili relativi (con deliberazioni della Giunta Comunale n. 55 del 16.4.2021 e n. 89 del 5.8.2021);
- a garantire la continuità del servizio al pubblico ed il regolare adempimento delle procedure amministrative e di segretariato a favore della cittadinanza;
- all'assunzione di provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti.

Anche ogni altro argomento e materia di carattere residuale ha avuto regolare gestione, con assunzione degli atti idonei conseguenti. Ai vari impegni sono seguiti i provvedimenti di liquidazione, il tutto in base alle risorse attribuite ai Responsabili menzionati, nell'ambito del P.E.G. 2021/2023.

Nell'anno 2021 è proseguita la gestione della procedura giuridico-legale straordinaria in relazione agli sviluppi dell'acquisizione al patrimonio comunale di eredità lasciata dal benemerito concittadino, Sig. Volpi Luigi, finalizzata alla valorizzazione del patrimonio pubblico, integrata da interventi di manutenzione ordinaria in economia e straordinaria dell'immobile sito in Corso Vittorio Veneto/angolo Via Valeggio. La gestione amministrativo/finanziaria dei cespiti dell'eredità Volpi ha consentito altresì il reperimento di risorse per spese di investimento sul territorio comunale.

Sostanzialmente, l'attività del Comune ed i relativi compiti amministrativi si sono quindi estrinsecati, nell'anno 2021, nella tenuta e mantenimento dei servizi in essere, per quanto condizionati da un ulteriore avvicendamento di personale dipendente e dalla tuttora presente emergenza sanitaria: scolastici, sociali, affari generali e segreteria, nonché nella attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e del patrimonio, nella verifica economica e finanziaria dei conti, così da garantire il continuo equilibrio del bilancio, in accordo con gli obiettivi ministeriali di contenimento del debito pubblico nel rispetto anche del vigente Regolamento di contabilità.

Il Comune è riuscito a proseguire nella sua attività gestionale con relativa tranquillità, anche grazie alla costante tenuta dei dati di bilancio, continuando nel suo graduale cammino teso al progressivo miglioramento dei servizi prestati, al loro potenziamento e/o all'adeguamento degli stessi.

Con il presente Rapporto-Relazione, di tipo naturalmente riassuntivo delle molteplici attività, compiti e servizi svolti, e che ha compendiato quanto previsto nell'art. 9, lettere b) e c), e art. 104 del vigente Statuto, si è cercato di indicare, in modo piuttosto analitico, lo svolgimento delle mansioni effettuate nell'ambito comunale, attraverso anche un continuo lavoro di raccordo, oltre che con gli utenti, con i fornitori, nonché con il mantenimento di rapporti di positiva collaborazione tra i dipendenti, all'interno degli Uffici e tra il personale presente negli Uffici e gli Amministratori, oltre che rispetto ai Responsabili dei Servizi in Convenzione con il Comune di Garlasco (ed anche di Borgo San Siro per quanto riguarda la Polizia Locale), ed ai colleghi in servizio presso i Comuni associati, con i quali è stata costantemente svolta attività di affiatamento, raccordo e collaborazione.

Il tutto con l'ausilio del Segretario Comunale, al fine di perseguire l'obiettivo di un risultato di efficienza, efficacia e di economicità dell'azione amministrativa e soprattutto di soddisfacimento delle diverse esigenze presenti sul territorio.

RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE TRIBUTARIE, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- I)* Al fine di garantire la solidità finanziaria dell'Ente Locale, il primo comma dell'art. 193 del TUEL impone la verifica del rispetto, sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate, del pareggio finanziario complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- II)* Inoltre, accanto al rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, in collaborazione con il Revisore dei Conti dell'Ente, occorre tenere conto anche dell'equilibrio di cassa e di tesoreria. Questo ricorre quando è positivo il risultato della somma algebrica tra il fondo di cassa, le riscossioni ed i pagamenti.
- III)* Le attività propedeutiche per il controllo ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, in quanto titolari del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
Le attività stesse, in particolare, sono deputate al controllo dell'andamento delle previsioni di entrata e di spesa elaborate per la predisposizione del bilancio di esercizio.
- IV)* Il compito del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie è anche più complesso ed ha inizio con la responsabilità sulla predisposizione del bilancio di previsione. In particolare, le diverse attività dirette al controllo ed al mantenimento di tutti gli equilibri del bilancio di previsione sono le seguenti:
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - verifica di compatibilità delle previsioni di spesa,
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte alla Giunta Comunale e/o al Consiglio Comunale,
 - visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa,
 - segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,
 - verifiche periodiche di cassa,
 - adozione a richiesta delle anticipazioni di tesoreria o dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
- V)* Il Segretario Comunale, che presso il Comune di Alagna, svolge i compiti attribuiti a tale figura professionale dal T.U.E.L., Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto

2000. È stato, inoltre, individuato con appositi specifici decreti sindacali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, quale Responsabile di alcuni Servizi del Comune (anche per parte dell'anno 2021: Servizi Demografici ed Ufficiale Elettorale), derivanti a seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente effettuata con deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., oltre a svolgere attività di Responsabile Facente Funzione degli altri Servizi, in caso di assenza o impedimento dei titolari, previa adozione di appositi Decreti sindacali.

Provvede ad adottare l'istruttoria e, laddove di competenza, specifici atti e determinazioni, in particolare, nei seguenti campi:

- gestione pratiche amministrative ed istituzionali;
- gestione rapporti con Enti ed Istituzioni;
- organizzazione di consultazioni elettorali;
- gestione politiche contrattuali (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali);
- gestione personale comunale;
- gestione reclutamento e regolarizzazione rapporto con anziani pensionati, impiegati in attività di utilità collettiva;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi;
- gestione Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale (per il periodo 1.1/28.2.2021).

VII) Per quanto riguarda gli interventi operati nel settore relativo al personale, si è provveduto a:

- gestione delle procedure di assunzione e mobilità del personale dipendente;
- gestione di prestazioni lavorative in modalità "agile";
- assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- contrattazione decentrata giuridica per il triennio 2021/2023 ed economica per l'anno 2021;
- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- attribuzione di progressioni economiche;
- atti inerenti l'astensione del lavoro e attribuzione assegni familiari.

VIII) Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Affari Generali è competente, in via principale, ad adottare specifici provvedimenti anche in merito a:

- gestione del regolare espletamento degli atti amministrativi dei vari organi dell'Ente;
- funzionamento degli Uffici, con acquisto di supporti cartacei e generi di cancelleria;
- processo di digitalizzazione e di sviluppo informatico del Comune;
- riparto dei diritti di stato civile, segreteria e rogito;
- attività inerente lo status di Amministratori, quali gettoni di presenza e rimborso permessi;
- adesione del Comune ad associazioni (ANCI, ANPCI, ANUSCA, Lega dei Comuni, ecc.).

X) Per ciò che riguarda i Servizi Sociali, l'intervento del Comune si è estrinsecato nei seguenti campi:

- gestione Servizi Sociali e Scolastici;
- gestione Servizi alla persona, anche attraverso l'attività dell'Assistente Sociale, Responsabile del Servizio Sociale del Comune, fisicamente presente nelle mattinate del giovedì presso gli Uffici comunali di Alagna;
- provvedimenti atti a facilitare la frequenza di disabili in centro socio educativo;
- contributi straordinari;
- contributi e pagamenti in surrogazione di canoni, bollette ed altri sussidi ordinari e straordinari alla popolazione;
- concessione di assegni di maternità;
- concessione di assegni per nucleo familiare;
- richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Autorità preposti;
- gestione emergenza sanitaria sotto il profilo socio-economico, con la relativa rendicontazione alle competenti Autorità statali.

Per quanto attiene il servizio scolastico, l'intervento del Responsabile si è indirizzato nei seguenti campi:

- organizzazione contributo libri di testo alunni scuola dell'obbligo;
- organizzazione contributo "Dote Scuola";
- acquisto libri e pagamento cedole librerie;
- acquisto di materiale per Scuole dell'Infanzia e Primaria e Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- provvedimenti per l'assistenza *ad personam*.

Per il settore sportivo, cultura e tempo libero, sono da segnalare:

- assunzione di impegni di spese varie di rappresentanza;
- acquisto di supporti e di materiale ordinario e straordinario per Biblioteca, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo – Affari Generali;
- rapporti con Commissione Biblioteca;
- molteplici altre funzioni complementari ed ausiliarie in generale.

A fronte di atti d'impegno sono stati assunti i relativi atti di liquidazione.

XIII) Per quanto si riferisce, invece, all'attività afferente al Settore Tributi, si sono assunte le seguenti determinazioni:

- adozione di nuovi Regolamenti in materia di Tributi Locali;
- approvazione ruolo TARI principale;
- discarichi da ruoli;
- rimborsi sanzioni e somme I.M.U. versate in eccesso;
- regolamentazione, esenzioni dal pagamento, recuperi coattivi tributi comunali;
- applicazione normativa IMU e TARI e conseguenti attività di accertamento e riscossione;
- affidamento gestione "Canone Unico";
- nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria comunale.

XIV) Il compito del Responsabile del Servizio Territorio, così come ridefinito dalla deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., nell'anno 2021 è consistito, principalmente, nell'espletamento delle seguenti attività:

- disinfezioni ed igienizzazioni straordinarie del territorio e degli immobili comunali;
- adozione di misure di efficientamento energetico, anche avvalendosi di contributi pubblici dedicati;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali;
- supervisione tecnica e manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli edifici scolastici;
- manutenzione Palazzo Comunale ed edifici pubblici;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- supervisione manutenzione acquedotto e fognatura;
- gestione Servizio depuratore in convenzione;
- supervisione rapporti con concessionari di beni pubblici;
- gestione rapporti, anche emergenziali, relativi al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, oltre ad azioni straordinarie di contrasto ai fenomeni di abbandono dei rifiuti;
- gestione personale tecnico – operativo comunale;
- gestione rapporto organizzativo con anziani pensionati incaricati della collaborazione presso la Piazzola Ecologica Comunale;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi tecnico – manutentivi:
- in collaborazione con i dipendenti del Comune, tenuta amministrativa e verifica dell'attività presso la piazzola ecologica con relativi interventi manutentivi;
- in collaborazione con gli Agenti di Polizia Locale di Garlasco, in Convenzione, interventi di sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio, nonché coordinamento adempimenti Protezione Civile;
- in materia di manutenzione straordinaria delle strutture acquedottistiche, regolare prosecuzione delle indagini sulla salubrità delle acque, in collaborazione con *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.*, a seguito di sopralluoghi di A.R.P.A. regionale e di continui rapporti con A.T.S.;
- inoltre, la legislazione in materia di affidamento di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) ha visto il Responsabile del Servizio Territorio incaricato anche di responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Territorio, con la collaborazione dell'Istruttore tecnico- amministrativo in servizio di ruolo presso il Comune di Garlasco, in Convenzione, dal punto di vista strettamente urbanistico, ha proceduto ad emettere:

- permessi di costruire;
- autorizzazioni edilizie;
- certificati di destinazione urbanistica;
- seguire le denunce inizio attività;
- a provvedere a sopralluoghi e verifiche, nonché a sovrintendere a quanto previsto dalla legge in materia;
- autorizzazioni per manutenzioni ordinarie;

- autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico;
- provvedimenti successivi all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio del Comune;
- provvedimenti preliminari e necessari alla modifica ed attualizzazione del vigente Piano di Governo del Territorio del Comune.

Alla Responsabilità del Servizio Territorio, afferiscono, altresì:

- studi e procedure di carattere ambientale;
- ecologia.

XVII) Alla Responsabilità del Servizio Polizia Locale afferiscono altresì:

- coordinamento del Comando Unico intercomunale /Garlasco, Alagna, Borgo San Siro)
- attività in materia di Protezione Civile;
- attività in materia commerciale relative allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

COMUNE DI ALAGNA

(Provincia di Pavia)

RELAZIONE – RAPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

In ottemperanza all'art. 9 lettere b) e c) e all'art. 104 “*Rapporto al Consiglio*” del vigente Statuto, viste le relazioni agli atti, si effettua qui di seguito un resoconto dell'attività svolta nell'anno 2022 in merito agli argomenti richiesti negli stessi articoli.

Per un miglior inquadramento della situazione organizzativa dell'Ente, si premette che:

- i giorni 26 e 27 maggio 2013 il Comune di Alagna è stato interessato dalle consultazioni amministrative per l'elezione del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni degli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012;
- il Comune di Alagna, in quanto Ente con popolazione inferiore a 1000 abitanti, è stato, pertanto, assoggettato, negli anni 2015/2017, all'obbligo di gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali entro il 31.12.2014, ai sensi del D.L. 78/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni, apportate, da ultimo, con la Legge 56/2014) e secondo le tempistiche stabilite dalla Legge di Stabilità 2014 (Legge 147/2013) e dal D.L. 90/2014;
- in forza di tali precetti normativi, con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 51, 52, 53 e 54, assunte in data 29.12.2014 e dichiarate immediatamente eseguibili, il Comune di Alagna ha provveduto ad associare tutte le funzioni comunali fondamentali con i Comuni di Garlasco e Borgo San Siro, nonché, con il Comune di Garlasco, le funzioni attinenti la Segreteria Comunale;
- in previsione dell'avvio a regime della gestione associata suddetta a decorrere dall'1.1.2015, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione del Sindaco n. 116 adottata in data 29.12.2014, ha effettuato una riorganizzazione della struttura dell'Ente, al fine di rendere il più possibile omogeneo l'assetto dei propri uffici e Servizi con quello del Comune Capofila (Garlasco), i cui Capi Area avrebbero assunto il ruolo di Responsabili dei Servizi anche presso il Comune di Alagna, in forza del disposto di cui agli schemi di Convenzione approvate con dette deliberazioni consiliari del 29.12.2014;
- in data 10.1.2015 sono state formalmente stipulate le Convenzioni per la gestione in forma associata di tutte le funzioni comunali fondamentali per il periodo di 3 anni (1.1.2015-31.12.2017), con eccezione della funzione di cui alla lettera l) del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni), “*tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale*”;
- in pari data, si è svolta presso il Comune di Garlasco la prima riunione della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro e di cui alle ulteriori disposizioni

convenzionali previste dalle deliberazioni consiliari suddette per la gestione in forma associata delle funzioni comunali fondamentali (Rep. scritture private del Comune di Garlasco n. 1/2015), nell'ambito della quale sono state stabilite le linee di indirizzo operative generali per l'avvio della gestione dei servizi in forma associata;

- in data 12 e 13.1.2015 sono stati per la prima volta emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei nuovi Responsabili dei Servizi del Comune;
- successivamente, si sono svolte periodicamente ulteriori riunioni della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 8 della Convenzione Quadro, nell'ambito delle quali sono stati stabiliti ulteriori indirizzi ed azioni operative per la gestione dei servizi;
- ogni anno, inoltre, sono stati regolarmente emanati i Decreti sindacali attuativi della formale individuazione dei Responsabili dei Servizi del Comune, con individuazione dei Capi Area del Comune capofila nel ruolo medesimo presso il Comune di Alagna;
- a fronte della sospensione dell'obbligo convenzionale (previsto dal succitato D.L. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni), prorogato al 30.6.2019 con il D.L. 25.7.2018, n. 91 (convertito in Legge 21.9.2018, n. 108), il Comune di Alagna ha disposto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2017, la stipula di una Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata di funzioni comunali diverse;
- dall'anno 2018, pertanto, è stata disposta con appositi atti deliberativi del Consiglio Comunale e del Sindaco, per quanto di peculiare competenza, una riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali a fronte dell'approvazione di nuove forme convenzionali, e, in particolare, a scopo riepilogativo, si specifica che:
 - in data 10.1.2015 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 4/2015) è stata perfezionata la Convenzione costitutiva del Comando Unico di Polizia Locale (comprensiva delle funzioni di Protezione Civile e SUAP) con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro, con scadenza successivamente prorogata al 31.12.2027 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale di Alagna n. 49 del 28.11.2016);
 - in data 16.1.2016 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2016), è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), tra Enti diversi e con capofila il Comune di Garlasco, in progressiva implementazione;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 3/2018) è stata perfezionata la Convenzione con i Comuni di Garlasco e di Borgo San Siro per la gestione associata dei Servizi di Segretariato Sociale e di Assistente Sociale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 1/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata delle funzioni comunali diverse residue per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - in data 19.1.2018 (Rep. Scritture Private del Comune di Garlasco n. 2/2018) è stata perfezionata la Convenzione con il Comune di Garlasco per la gestione in forma associata del Servizio di Segreteria Comunale per il periodo 1.1.2018/31.12.2020;
 - a fronte di tale rinnovamento istituzionale, comunque sostanzialmente confermativo dell'assetto amministrativo consolidatosi nel triennio 2015/2017, è stata adottata apposita deliberazione del Sindaco (n. 119 del 29.12.2017) di riorganizzazione interna degli Uffici e dei Servizi del Comune di Alagna;
 - con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 21.12.2019, la dotazione organica del Comune è stata rideterminata, a seguito del trasferimento per mobilità (concretizzatosi dal giorno 1.2.2020) dell'Istruttore Tecnico-amministrativo, Ing. Gloria Viola, presso il Comune di Garlasco e la contestuale assunzione in servizio, a seguito di

mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dal Comune di Vigevano di un Istruttore Amministrativo (Sig.ra Paola Guarese);

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 13.10.2020 è stata nuovamente rideterminata la dotazione organica del Comune, in previsione del trasferimento per mobilità volontaria presso il Comune di Tromello (giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 104, assunta in pari data) dell'istruttore Amministrativo-contabile, Rag. Cristina Perucca, cui è seguita l'assunzione in servizio presso il Comune di Alagna, per scorrimento di graduatoria concorsuale di altro Ente Locale (Comune di Scaldasole), dell'Istruttore Amministrativo - Contabile, Rag. Marina Bisco, dal mese di marzo 2021;
- la presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 30.12.2022.

Ai Responsabili dei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale viene attribuito un ambito di competenza che presuppone la esecuzione di quanto programmato dal Consiglio Comunale e deciso dall'Organo Esecutivo.

Premesso che l'intera gestione di tutti i Servizi dell'Ente, negli anni 2020 e 2021, è stata fortemente condizionata dall'emergenza sanitaria derivata a seguito della diffusione del virus COVID-19 ed alle azioni di prevenzione relative, nel corso dell'anno finanziario 2022, il Comune di Alagna ha proseguito e concluso la gestione ordinaria degli obiettivi assegnati, impostando parallelamente un impulso alla programmazione delle attività peculiari innovativa e strategica, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e dell'adozione degli strumenti programmatori relativi (Documento Unico di Programmazione Semplificato - D.U.P.S., con i relativi allegati, Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. e Piano della *performance*).

Anche per l'anno 2022, l'attività svolta ha coinvolto tutti gli aspetti della vita amministrativa del Comune, come emerge da un'analisi effettuata dagli stessi Uffici.

L'attività contrattuale, intesa più come determinazione a contrattare (ai sensi anche dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.), ha visto gli Uffici impegnati nella gestione dei diversi servizi erogati dal Comune stesso. L'attività è consistita sostanzialmente nella predisposizione di scritture private di concessione cimiteriale e di concessioni di beni comunali, nonché (prevalentemente) nella stipula di atti di affidamento di lavori pubblici e di fornitura di servizi (per lo più mediante la procedura di RDO sulla piattaforma ARIA SINTEL, stante l'esiguità degli importi a base d'asta).

In materia di lavori pubblici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 (ed integrato dalle disposizioni attuative del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16.1.2018, nonché dalle apposite linee-guida emanate da ANAC), il Responsabile del riformulato Servizio Territorio, in convenzione con il Comune di Garlasco, è stato incaricato di responsabilità del procedimento.

I lavori pubblici programmati hanno raggiunto il seguente livello:

- ristrutturazione e rifunzionalizzazione Casa Volpi – Lotti II e III;
- interventi di efficientamento energetico degli immobili di proprietà comunale;
- interventi di messa in sicurezza del patrimonio comunale;
- studio di fattibilità per riqualificazione ed adeguamento Campo Sportivo Comunale;
- interventi di superamento barriere architettoniche presso il Cimitero Comunale;
- pavimentazione strade diverse;
- collegamento nuovi impianti fotovoltaici (presso spogliatoi del Campo Sportivo, struttura dei Laghetti di pesca sportiva e locali accessori del Palazzo Municipale).

- è stato regolarmente predisposto ed inserito nel Documento Unico di programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2022/2024 lo schema di Piano Triennale delle Opere Pubbliche (2022/2023/2024), con il relativo elenco annuale 2022;
- a seguito della diserzione delle procedure di gara (svolte e gestite in convenzione con il Comune di Garlasco) dedicate al nuovo affidamento in gestione delle reti di adduzione e di distribuzione del gas metano sul territorio comunale, è proseguita la collaborazione con il Comune di Vigevano, capofila responsabile della procedura di gara d'ambito (sulla base di A.T.E.M.), prevista dalla normativa vigente;
- sono proseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale.

Sotto il profilo della gestione burocratico - amministrativa, si evidenzia che, oltre agli atti deliberativi propri del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, l'attività amministrativa si esplica con atti tipici dei Responsabili dei Servizi incaricati (determinazioni), nonché con provvedimenti di liquidazione che hanno impegnato l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, nella fattispecie:

- gestione dei diversi servizi comunali;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali (edifici pubblici, Cimitero, verde pubblico, strade e segnaletica, sistemazione della viabilità sul territorio);
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) della manutenzione acquedotto e mantenimento delle strutture acquedottistiche con relativi controlli A.T.S.;
- controllo della gestione affidata ad *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.* (gestore locale nell'ambito della Società *Pavia Acque S.c.a.r.l.*) per la manutenzione fognatura e servizio depurazione acque reflue;
- affidamento e controllo della gestione-ponte affidata a ditta specializzata per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio, a seguito della messa in liquidazione e successiva dichiarazione di fallimento (in data 29.6.2022) dello storico gestore pubblico C.L.I.R. S.p.A.;
- gestione rapporti per gara pubblica in forma convenzionale (con Capofila il Comune di Gambolò) per l'affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- gestione e manutenzione del peso pubblico;
- regolare funzionamento della piazzola ecologica, con prosecuzione apertura e presenza di lavoratori socialmente utili, sottoposti ad idonei corsi di formazione;
- gestione e coordinamento del personale addetto ai servizi comunali;
- formazione ed acquisizione di competenza specifica in materia di accesso e gestione delle procedure presso le piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Obiettivo altamente qualificante del Servizio Territorio, nell'anno 2022, è stata l'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio (rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 20.12.2022), che ha particolarmente impegnato gli Uffici con le procedure preliminari di Valutazione Ambientale Strategica e con gli affidamenti degli incarichi di progettazione e di studio (ambientale, geologico, ecc.) richiesti dalla Legge.

Il Servizio è regolarmente proseguito, per l'anno 2022, mediante la collaborazione dei dipendenti con qualifica di Istruttore tecnico-amministrativo presso il Comune di Garlasco, in possesso di adeguata ed elevata professionalità sotto l'aspetto tecnico ed autonomi sotto il profilo pubblico -

amministrativo, in forza della Convenzione in essere con il suddetto Comune e con il coordinamento del Responsabile del Servizio - Capo Area condiviso.

Per quanto riguarda, quindi, le funzioni in materia di Urbanistica - Edilizia privata, si è proceduto a rilasciare i diversi certificati di destinazione urbanistica richiesti, i relativi permessi a costruire, ad esaminare S.C.I.A., D.I.A., C.I.L.A. pervenute, a rilasciare le autorizzazioni di manutenzione ordinaria, di occupazione del suolo pubblico, con il controllo del rispetto delle relative prescrizioni.

Al Servizio Territorio, definito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., già richiamata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Ambiente ed Ecologia.

Nel continuare nella illustrazione, si evidenzia il regolare svolgimento del servizio di trasporto alunni tramite scuolabus di proprietà comunale. Detto servizio interessa il trasporto di circa n. 20 ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado di Garlasco ed alcuni studenti iscritti alla Scuola Superiore; lo stesso è svolto, dall'anno 2009, esclusivamente tramite i dipendenti del Comune, con particolare articolazione dell'orario di servizio, dovendo uscire dal paese con più corse durante il giorno.

Nel periodo di svolgimento in presenza delle attività didattiche ed educative, sono regolarmente proseguiti il servizio di mensa scolastica (potenziato a seguito della gestione a regime delle attività presso la Scuola dell'Infanzia ed affidato mediante apposita procedura a Ditta specializzata) ed i servizi di attività ludico-ricreative post scolastiche e di intrattenimento e custodia alunni in orario pre-scolastico (gestiti da Associazione locale, cui il Comune concede gratuitamente spazi pubblici ed attrezzature, stanti le importanti finalità di carattere socio-assistenziali perseguite), con ripresa del corso di nuoto a decorrere dall'autunno 2022.

Dal punto di vista culturale, è proseguita la collaborazione con la Commissione Biblioteca, per la gestione del servizio al pubblico e per i progetti di collaborazione con le Scuole in ambito comunale, nonché con il Sistema Bibliotecario della Lomellina. Sono stati anche organizzati eventi culturali ed aggregativi, a seguito del completo rinnovo degli spazi ospitanti la locale Biblioteca, parzialmente finanziato da Regione Lombardia ed inaugurato formalmente nel dicembre dello scorso anno, con lo scopo di ampliare l'offerta formativa a beneficio delle Scuole di Alagna, grazie alla creazione di apposite sezioni tematiche dedicate all'infanzia ed all'età pre-adolescenziale. Inoltre, avvalendosi di diversi contributi straordinari erogati dal MIUR (come disposto dai Decreti del Ministro della Cultura n. 267 del 4.6.2020, e, da ultimo, n. 8 del 14 gennaio 2022), il patrimonio librario esistente presso la Biblioteca Comunale ha potuto essere implementato sensibilmente e rinnovato, specialmente per quanto riguarda la sezione dedicata all'infanzia. Numerose sono state anche le donazioni di volumi conseguite, in fase di inventariazione.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, inoltre, per quanto riguarda gli ausili finanziari a particolari situazioni di disagio, il Comune di Alagna, anche per l'anno 2022, ha previsto in bilancio quanto necessario per la prosecuzione degli interventi a favore di persone disabili e/o bisognose e di nuclei familiari, interventi adottati con appositi e specifici atti deliberativi dell'Organo Esecutivo. Un particolare ausilio alle famiglie è stato disposto con le disposizioni statali di istituzione, dall'anno 2020, dei cosiddetti "Buoni Spesa" da distribuire, con priorità, alle famiglie particolarmente penalizzate dall'emergenza sanitaria in atto, nonché fornito sollievo alle categorie di cittadini maggiormente "fragili" economicamente per il pagamento di utenze e canoni di locazione.

Nell'ambito delle competenze del Servizio Sociale, è proseguita l'attività di collaborazione con la "Pro-Loco Alagna" e con l'Oratorio parrocchiale.

È proseguita, inoltre, la collaborazione con l'Associazione "Il Nuovo Cormorano" per la gestione dei Laghetti di pesca sportiva e strutture annesse (di proprietà comunale), nonché con l'"A.S.D. Alagna" per la manutenzione ed il funzionamento del Campo Sportivo Comunale.

- gestione del servizio anche presso il Comune di Borgo San Siro, sempre in base a specifica Convenzione ed al fine di un più accurato controllo di tutto il territorio intercomunale;
- richiesta di finanziamenti regionali per la sicurezza;
- potenziamento dei sistemi di videosorveglianza nelle aree di maggior rischio del territorio comunale, anche grazie al conseguimento di finanziamenti regionali dedicati.

Al Servizio Polizia Locale, ridefinito con la deliberazione del Sindaco n. 119/2017 e ss.mm.ii., più volte citata, afferiscono, altresì, le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) e Protezione Civile.

Per quanto riguarda l'attività economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie (titolare fino alla data del 28.2.2022, e, successivamente, facente funzione) ha provveduto al controllo della gestione del P.E.G., verificando la tenuta dei conti del Comune e predisponendo la documentazione tecnica - contabile in riferimento al bilancio di previsione (con il relativo Documento Unico di Programmazione Semplificato) ed al rendiconto di gestione, il tutto al fine di mantenere un adeguato equilibrio di bilancio, ogni trimestre provvedendo a trasmettere a propria cura al Consiglio Comunale la verifica di cassa e della gestione del Servizio di Tesoreria e degli agenti contabili.

Con l'attribuzione di responsabilità di procedimento ed adeguata valorizzazione delle dipendenti amministrative in servizio di ruolo, con la collaborazione ed il coordinamento di personale dedicato del Comune di Garlasco, in Convenzione, è stato possibile attuare con precisione e puntualità i complessi adempimenti derivanti dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali, fatturazione elettronica e *split payment*.

Diverse sono state le scadenze che, sovrapponendosi, hanno impegnato l'attività degli uffici: dall'approvazione del rendiconto 2021 e del bilancio di previsione 2022/2024 ad incombenze aggiuntive quali la risposta al questionario della Corte dei Conti sui debiti fuori bilancio ed alle altre note pervenute da parte della medesima Autorità, la scadenza trimestrale della pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, la compilazione del questionario SOSE (attraverso apposito applicativo) relativo ai fabbisogni standard e l'invio trimestrale dei dati relativi alle liquidazioni IVA periodiche all'Agenzia delle Entrate ed attraverso l'applicativo dedicato. Anche il rendiconto di gestione 2021 ha recepito correttamente gli effetti della complessa operazione di riaccertamento ordinario dei residui, nonché ha dato evidenza della rappresentazione contabile del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV). Inoltre, nel rendiconto si è proceduto alla corretta determinazione delle quote in cui si suddivide il risultato di amministrazione, con particolare riferimento alla parte accantonata relativa al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e alle altre poste di cui quest'ultima si compone. In particolare, a seguito della modifica degli allegati al D.Lgs n. 118/2011 in materia di equilibri di bilancio e risultato di amministrazione, disposta nell'intento di conferire maggiore significatività al dato stesso, la Commissione Arconet, con decreto MEF dell'1.8.2019 (pubblicato sulla G.U. n. 196 del 22.8.2019), ha codificato i nuovi equilibri di bilancio ed aggiornato il prospetto sul Risultato di Amministrazione, prevedendo nuovi documenti, obbligatoriamente allegati già al Rendiconto di gestione 2019. Tale nuovo sistema ha previsto l'individuazione di metodi di controllo delle componenti del risultato di amministrazione e di una corretta quantificazione delle poste accantonate, vincolate e destinate durante la gestione, al fine di evitare l'applicazione di avanzi non sussistenti o comprimere la capacità di spesa dell'Ente. Non ultimo, occorre menzionare l'adempimento di rendicontazione dei contributi straordinari statali e regionali a suo tempo erogati a fronte dell'emergenza sanitaria.

Tutte le attività finanziarie si sono espletate con la supervisione del Revisore dei Conti del Comune, Dott.ssa Roberta Elia, dimessasi con decorrenza dall'1.12.2022, a cui è succeduto il Dott. Michele Cassinelli (rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 25.11.2022).

Sostanzialmente, l'attività del Comune ed i relativi compiti amministrativi si sono quindi estrinsecati, nell'anno 2022, nella tenuta e mantenimento dei servizi in essere, scolastici, sociali, affari generali e segreteria, nonché nella attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e del patrimonio, nella verifica economica e finanziaria dei conti, così da garantire il continuo equilibrio del bilancio, in accordo con gli obiettivi ministeriali di contenimento del debito pubblico nel rispetto anche del vigente Regolamento di contabilità.

Il Comune è riuscito a proseguire nella sua attività gestionale con relativa tranquillità, anche grazie alla costante tenuta dei dati di bilancio, continuando nel suo graduale cammino teso al miglioramento dei servizi prestati, al loro potenziamento e/o all'adeguamento degli stessi.

Con tale rapporto-relazione, di tipo naturalmente riassuntivo delle molteplici attività compiti e servizi svolti, e che ha compendiato quanto previsto nell'art. 9, lettere b) e c), e art. 104 del vigente Statuto si è cercato di indicare, in modo piuttosto analitico, lo svolgimento delle mansioni effettuate nell'ambito comunale, attraverso anche un continuo lavoro di raccordo oltre che con gli utenti, con i fornitori, nonché con il mantenimento di rapporti di positiva collaborazione tra i dipendenti, all'interno degli Uffici e tra il personale presente negli Uffici e gli Amministratori, oltre che rispetto ai Responsabili dei Servizi in convenzione con il Comune di Garlasco (ed anche di Borgo San Siro per quanto riguarda la Polizia Locale), ed ai colleghi in servizio presso i Comuni associati, con i quali è stata costantemente svolta attività di affiatamento e raccordo.

Il tutto con la collaborazione e l'ausilio del Segretario Comunale, al fine di perseguire l'obiettivo di un risultato di efficienza efficacia e di economicità dell'azione amministrativa e soprattutto di soddisfacimento delle diverse esigenze presenti sul territorio.

RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE TRIBUTARIE, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- I)** Al fine di garantire la solidità finanziaria dell'Ente Locale, il primo comma dell'art. 193 del TUEL impone la verifica del rispetto, sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate, del pareggio finanziario complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- II)** Inoltre, accanto al rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, in collaborazione con il Revisore dei Conti dell'Ente, occorre tenere conto anche dell'equilibrio di cassa e di tesoreria. Questo ricorre quando è positivo il risultato della somma algebrica tra il fondo di cassa, le riscossioni ed i pagamenti.
- III)** Le attività propedeutiche per il controllo ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente, in quanto titolari del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
Le attività stesse, in particolare, sono deputate al controllo dell'andamento delle previsioni di entrata e di spesa elaborate per la predisposizione del bilancio di esercizio.
- IV)** Il compito del Responsabile del Servizio Finanziario - Entrate Tributarie è anche più complesso ed ha inizio con la responsabilità sulla predisposizione del bilancio di previsione. In particolare, le diverse attività dirette al controllo ed al mantenimento di tutti gli equilibri del bilancio di previsione sono le seguenti:
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - verifica di compatibilità delle previsioni di spesa,
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
 - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Sindaco e/o al Consiglio Comunale,
 - visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa,
 - segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio,
 - verifiche periodiche di cassa,
 - adozione a richiesta delle anticipazioni di tesoreria o dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
- V)** Il Segretario Comunale, presso il Comune di Alagna, svolge i compiti attribuiti a tale figura professionale dal T.U.E.L., Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto

2000. È stato, inoltre, individuato con appositi specifici decreti sindacali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, quale Responsabile Facente Funzione di alcuni Servizi del Comune (dall'1.3.2022, Servizio Finanziario - Entrate Tributarie), derivanti a seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente effettuata con deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., oltre a svolgere attività di Responsabile Facente Funzione degli altri Servizi, in caso di assenza o impedimento dei titolari, previa adozione di appositi Decreti sindacali. Provvede ad adottare l'istruttoria e, laddove di competenza, specifici atti e determinazioni, in particolare, nei seguenti campi:

- gestione pratiche amministrative ed istituzionali;
- gestione rapporti con Enti ed Istituzioni;
- organizzazione di consultazioni elettorali;
- gestione politiche contrattuali (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali);
- gestione personale comunale;
- gestione reclutamento e regolarizzazione rapporto con L.S.U. anziani pensionati;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi;
- gestione Servizio Finanziario-Entrate Tributarie;
- assunzione ruolo e responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza.

VI) Per quanto riguarda gli interventi operati nel settore relativo al personale si è provveduto a:

- gestione delle procedure di reperimento di figure di supporto per gli Uffici comunali (a norma dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006);
- assunzione di impegni di spesa per acquisto di vestiario per i dipendenti;
- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- attribuzione di progressioni economiche.

VII) Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Affari Generali è competente, in via principale, ad adottare specifici provvedimenti anche in merito a:

- Amministrazione Generale;
- gestione adempimenti di digitalizzazione, informatizzazione e potenziamento tecnologico;
- funzionamento degli uffici, con acquisto di supporti cartacei e generi di cancelleria;
- riparto dei diritti di stato civile, segreteria e rogito;
- attività inerente lo status di Amministratori, quali gettoni di presenza e rimborso permessi;
- atti inerenti l'astensione del lavoro e attribuzione assegni familiari;
- adesione del Comune ad associazioni (ANCI, Lega dei Comuni, ecc.);
- gestione Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale;
- assunzione ruolo e responsabilità in materia di privacy.

X) Per ciò che riguarda i Servizi Sociali, l'intervento del Comune si è estrinsecato nei seguenti campi:

- gestione Servizi Sociali e Scolastici;
- gestione Servizi alla persona;
- provvedimenti atti a facilitare la frequenza di disabili in centro socio educativi;
- contributi straordinari;
- contributi e pagamenti in surrogazione di canoni, bollette ed altri sussidi ordinari e straordinari alla popolazione;
- concessione di assegni di maternità;
- concessione di assegni per nucleo familiare;
- richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Autorità preposti;
- gestione rapporti con il Piano di Zona di Vigevano.

Per quanto attiene il servizio scolastico, l'intervento del Responsabile si è indirizzato nei seguenti campi:

- organizzazione contributo libri di testo alunni scuola dell'obbligo;
- organizzazione contributo "Dote Scuola";
- acquisto libri e pagamento cedole librerie;
- acquisto di materiale per Scuole dell'Infanzia e Primaria e Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- provvedimenti per l'assistenza *ad personam*.

Per il settore sportivo, cultura e tempo libero, sono da segnalare:

- assunzione di impegni di spese varie di rappresentanza;
- acquisto di supporti e di materiale ordinario e straordinario per Biblioteca;
- rapporti con Commissione Biblioteca;
- molteplici altre funzioni complementari ed ausiliarie in generale.

A fronte di atti d'impegno sono stati assunti i relativi atti di liquidazione.

XIII) Per quanto si riferisce, invece, all'attività afferente al Settore Tributi, si sono assunte le seguenti determinazioni:

- istruttoria per adeguamento Regolamenti in materia di Tributi Locali;
- approvazione ruolo TARI principale;
- discarichi da ruoli;
- rimborsi sanzioni e somme I.M.U. versate in eccesso;
- regolamentazione, esenzioni dal pagamento, recuperi coattivi tributi comunali;
- applicazione normativa IMU e TARI e conseguenti attività di accertamento e riscossione;
- affidamento gestione canone Unico Patrimoniale.

XIV) Il compito del Responsabile del Servizio Territorio, così come ridefinito dalla deliberazione del Sindaco n. 119 del 29.12.2017 e ss.mm.ii., nell'anno 2022 è consistito, principalmente, nell'espletamento delle seguenti attività:

- disinfezioni del territorio e degli immobili comunali;
- adozione di misure di efficientamento energetico, anche avvalendosi di contributi pubblici dedicati;
- manutenzione dei beni patrimoniali comunali;

- supervisione tecnica e manutenzione (ordinaria e straordinaria) Scuole Materna ed Elementare;
- manutenzione Palazzo Comunale ed edifici pubblici;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- supervisione manutenzione acquedotto e fognatura;
- gestione Servizio depuratore in convenzione;
- supervisione rapporti con concessionari di beni pubblici;
- gestione rapporti con società incaricata della gestione dei rifiuti sul territorio comunale;
- gestione personale tecnico – operativo comunale;
- gestione rapporto organizzativo con L.S.U. anziani pensionati incaricati della collaborazione Piazzola Ecologica Comunale;
- gestione rapporto di lavoro con incaricati di servizi tecnico – manutentivi:
- in collaborazione con i dipendenti del Comune, tenuta amministrativa e verifica dell'attività presso la piazzola ecologica con relativi interventi manutentivi;
- in collaborazione con gli Agenti di Polizia Locale di Garlasco, in Convenzione, interventi di la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio, nonché coordinamento adempimenti Protezione Civile;
- in materia di manutenzione straordinaria delle strutture acquedottistiche, regolare prosecuzione delle indagini sulla salubrità delle acque, in collaborazione con *ASM Vigevano Lomellina S.p.A.*, a seguito di sopralluoghi di ARPA regionale e di continui rapporti con ATS;
- inoltre, la legislazione in materia di affidamento di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) ha visto il Responsabile del Servizio Territorio incaricato anche di responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Territorio, dal punto di vista strettamente urbanistico, ha proceduto ad emettere:

- permessi di costruire;
- autorizzazioni edilizie;
- certificati di destinazione urbanistica;
- seguire le denunce inizio attività;
- a provvedere a sopralluoghi e verifiche, nonché a sovrintendere a quanto previsto dalla legge in materia;
- autorizzazioni per manutenzioni ordinarie;
- autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico
- provvedimenti successivi all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio del Comune.

Alla Responsabilità del Servizio Territorio, afferiscono, altresì:

- revisione e variante al Piano di Governo del Territorio;
- studi e procedure di carattere ambientale;
- ecologia.

XVII) Alla Responsabilità del Servizio Polizia Locale afferiscono altresì:

- coordinamento del Comando Unico intercomunale (Garlasco, Alagna, Borgo San Siro);
- attività in materia di Protezione Civile;
- attività in materia commerciale relative allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).