

CITTÀ DI ORZINUOVI

(Provincia di Brescia)



UN SALUTO DA ORZINUOVI

RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2019

SOMMARIO

5	Premessa	31	La gestione economico patrimoniale
8	Organismi partecipati	39	L'analisi dei programmi e dei risultati conseguiti
8	Unione dei Comuni		- Gli obiettivi dell'esercizio 2019
8	Equilibri di finanza pubblica 2019		- Schede Peg Programma 1 - Il governo dell'ente
9	Debiti fuori bilancio		- Schede Peg Programma 2 – Promozione e valorizzazione del territorio
10	Il risultato della gestione		- Schede Peg Programma 3 - Servizi ai cittadini
15	La gestione di competenza		- Schede Peg Programma 4 - Gestione bilancio, risorse finanziarie
16	Le entrate correnti		- Schede Peg Programma 5 - Gestione del patrimonio, tutela ambientale e ecologia
20	Le spese		- Schede Peg Programma 6 – Urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
21	La classificazione economica delle spese		- Schede Peg Programma 7 – Sicurezza, Polizia Locale, attività produttive, commercio e Suap
24	Gli investimenti		
26	La gestione dei residui		
29	Tempestività dei pagamenti, Parametri deficitari, Piano indicatori di bilancio, Spese di rappresentanza		

PREMESSA

La fase di rendicontazione dei risultati della gestione è un momento importante nell'attività del Comune, in quanto è espressione di un sistema contabile legato non solo all'analisi dell'aspetto autorizzatorio dal punto di vista finanziario, ma anche all'analisi dell'incremento e del consumo delle risorse patrimoniali ed economiche.

A seguito delle consultazioni elettorali di maggio 2019, si è avuto un cambio di amministrazione, con l'insediamento del Sindaco Maffoni Gianpietro.

Nelle sezioni che seguono sono sviluppati e dettagliati gli obiettivi raggiunti, con l'intento di fornire un quadro completo dei risultati ottenuti.

La gestione finanziaria del 2019

Il bilancio di previsione **2019**, con i relativi allegati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 44 del 20.12.2018**; il DUP con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 43 del 20.12.2018**.

Allo stesso è stata data adeguata pubblicità, come previsto dal regolamento di contabilità, mediante illustrazione dei contenuti più significativi sul sito internet del Comune e sulle pagine riservate all'Amministrazione comunale del notiziario mensile Paese Mio.

In corso d'anno sono state apportate al bilancio di previsione le seguenti variazioni:

G.C.	6	14.1.2019	1 Variazione di cassa (*)
G.C.	54	11.3.2019	2 Variazione di cassa (*)
C.C.	7	21.3.2019	1 Variazione
C.C.	19	14.3.2019	2 Variazione
G.C.	112	10.5.2019	1 variazione urgenza (ratificata il 8.7.2019)
C.C.	31	8.7.2019	3 Variazione
C.C.	33	29.7.2019	4 Variazione assestamento
G.C.	186	5.9.2019	2 Variazione urgenza (ratificata il 3.10.2019)
C.C.	42	3.10.2019	5 Variazione
G.C.	227	4.11.2019	3 Variazione urgenza, ratificata il 25.11.2019
C.C.	52	25.11.2019	6 Variazione
G.C.	279	16.12.2019	3 Variazione cassa (*)

Le variazioni di competenza dei Responsabili di servizio sono state adottate con determinazioni:

N.	DATA
1	8.1.2019
70	7.2.2019
98	25.2.2019
215	13.5.2019
457	7.11.2019
520	3.12.2019
527	4.12.2019
537	6.12.2019
551	11.12.2019
609	30.12.2019

(*) comunicate al Consiglio Comunale nella seduta del 21.3.2019 e nella seduta del 23.12.2019.

Con deliberazione n. 34 del 29.7.2019 il Consiglio Comunale ha effettuato la "Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio **2019**" e ha dato atto che le risultanze della gestione finanziaria in corso non presentavano condizioni di squilibrio.

Durante l'anno 2019 NON sono stati disposti prelievi dal fondo di riserva.

Il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, con nota pervenuta in data **27.1.2020**, ha regolarmente consegnato il proprio conto per l'anno **2019** ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, corredato degli allegati previsti.

L'Economo Comunale ha reso il conto della propria gestione, già sottoposto in corso d'anno alle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di Revisione, come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 inerente i conti degli agenti contabili interni.

I termini per la resa del proprio conto da parte del Tesoriere, dell'agente contabile interno e dei concessionari per la riscossione sono di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Con determinazione **n. 88 del 2 marzo 2020** si è proceduto alla parificazione dei conti degli agenti contabili.

L'attività dell'Organo di Revisione si è svolta regolarmente secondo le competenze di legge, sia quelle in ordine contabile che concernenti l'intera attività amministrativa dell'Ente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15.2.2018 è stato nominato revisore dell'Ente il dott. Pierangelo Bonfanti per il **periodo 15.2.2018-15.2.2021**, a seguito di sorteggio effettuato presso la Prefettura di Brescia in data 16.1.2018.

Il contesto normativo di riferimento

Costi della politica

In materia di contenimento dei costi degli organi politico amministrativi, sono state interamente rispettate le disposizioni di legge.

Il personale

I documenti di programmazione del fabbisogno di personale, e l'effettiva gestione, sono stati improntati al rispetto del limite generale di contenimento della spesa, e quello puntuale sulle assunzioni, come accertato dall'Organo di Revisione durante l'esercizio **2019**.

Le spese sono state iscritte a bilancio, rispettando tutti i vincoli.

Consulenze

Nel corso del **2019** non sono stati assunti incarichi per consulenze.

Riduzioni di spesa

Il comma 905 dell'articolo unico della L.145/2018 (Legge di bilancio 2019) prevede che a decorrere dall'esercizio 2019, per i comuni e le loro forme associative che approvano il bilancio consuntivo entro il 30 aprile e il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente (ovvero entro i termini ordinari stabiliti dal TUEL, rispettivamente all'art. 227 e all'art. 151) non trova applicazione una serie di adempimenti. Trattasi in particolare dei seguenti:

- obbligo di adozione, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla

razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio ai sensi dell'articolo 2, comma 594, della legge n. 244/2007;

- obbligo di contenere le spese per missioni e le spese per acquisto, manutenzione e noleggio di autovetture ai sensi dell'articolo 6, commi 12 e 14, del decreto legge n. 78/2010 e dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge n. 95/2012;
- obbligo di attestare con idonea documentazione, da parte del responsabile del procedimento, che gli acquisti di immobili, ove effettuati, siano indispensabili e non dilazionabili ai sensi dell'articolo 12, comma 1-ter, del decreto legge n. 98/2011;
- specifici obblighi finalizzati a ridurre, anche attraverso l'istituto del recesso contrattuale, le spese per locazione e manutenzione di immobili ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge n. 66/2014.

Acquisto di beni e servizi

L'Ente rispetta la normativa introdotta dal D.L. 95/2012 convertito in Legge 135/2012 in materia di revisione della spesa pubblica.

Pagamenti delle pubbliche amministrazioni

Prima di disporre i pagamenti superiori ad euro 5.000,00 vengono assolti gli adempimenti per ottenere la liberatoria e procedere all'erogazione di quanto dovuto: verifica sui beneficiari circa l'esistenza di eventuali debiti nei confronti di Equitalia spa, ora Agenzia Entrate Riscossione.

Rimangono confermate le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 21.12.2009.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi connessi al monitoraggio dei pagamenti dei debiti con le

pubblicazioni nei termini dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali – PCC.

Capacità di indebitamento

L'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti corrisponde alla capacità di indebitamento dei Comuni: per l'anno **2019** l'indice è pari allo **0,26%**, e rispetta il limite del 10%.

Nel calcolo della percentuale di indebitamento, l'Ente ha considerato anche gli interessi derivanti da:

- garanzia fideiussoria rilasciata all'Associazione Tennis Club di Orzinuovi a dicembre 2013 (nel 2019 interessi pari a euro 349,45);
- garanzia fideiussoria per l'importo di euro 650.000,00 rilasciata alla A.S. Pallacanestro Orzinuovi (nel 2019 interessi pari a euro 10.561,24).

L'indebitamento dell'Ente ha avuto la seguente evoluzione (*in euro*):

Anno	2017	2018	2019
Residuo debito	704.368,99	592.203,36	475.729,68
Inizio amm.to Frisl			
Leasing fotovoltaico	-		
Nuovi prestiti			
Prestiti rimborsati	- 112.165,63	- 116.473,68	- 102.659,90
Estinzioni anticipate	-	-	
Altre variazioni: rideterminazione importo del mutuo			
Totale fine anno	592.203,36	475.729,68	373.069,78

Gli oneri finanziari per ammortamento di prestiti ed il rimborso degli stessi (rilevati alla voce "Missione 50 Debito pubblico"), registrano la seguente evoluzione (*in euro*):

Anno	2017	2018	2019
Oneri finanziari	22.823,71	19.092,45	14.186,28
Quota capitale	112.165,63	116.473,68	102.659,90
Totale fine anno	134.989,34	135.566,13	116.846,18

Proventi per permessi di costruire

I proventi sono stati euro 230.816,48 rispetto ad una previsione di euro 325.600,00, destinati al finanziamento della spesa del titolo II.

Proventi delle sanzioni per violazioni codice della strada

Con decorrenza 1.3.2013, è stata trasferita all'Unione BBO la funzione di polizia locale, con comando del personale dedicato e dal 2015 decorre la gestione diretta da parte dell'Unione BBO dei proventi violazione codice della strada, a parziale finanziamento della funzione di Polizia Locale. Nel 2019 sono stati riscossi proventi per euro 279.221,04.

ORGANISMI PARTECIPATI

Sul sito web del Comune sono pubblicate tutte le informazioni in materia di composizione e spese degli organi delle società pubbliche.

Il Comune, al **31.12.2019**, detiene le seguenti partecipazioni con le relative percentuali di adesione:

Fondazione di partecipazione Comunità della Pianura Bresciana	22,88%
Parco dell'Oglio Nord	4,64%
Nuova Orceania srl	100,00%
ASPM Soresina servizi srl	1,00%

Con deliberazione del consiglio comunale n. 60 del 23.12.2019 è stata approvata la revisione delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs. 175/2016 così come modificato dal D.Lgs. 100/2017.

Tutti gli organismi partecipati hanno provveduto ad approvare il rendiconto al 31.12.2018.

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.L. 95/2012, al rendiconto è allegata la nota informativa contenente la verifica dei debiti e crediti al **31.12.2019**, tra Comune e società partecipate, asseverata dai revisori delle società stesse.

Si è proceduto alla verifica dei rapporti di debito/credito anche con l'Unione BBO, la Comunità della Pianura Bresciana ed il Parco Oglio Nord.

Aspm Soresina Servizi srl e la Comunità della Pianura Bresciana hanno comunicato al Comune di non chiudere in perdita i bilanci 2019.

Nuova Orceania srl ha trasmesso in data 22 giugno 2020 prot. 12554 il verbale del cda ed il progetto di bilancio 2019 che riporta una perdita di euro 2.202.753,00. La società comunica che la perdita è dovuta a 3 svalutazioni:

- svalutazione delle rimanenze, relative al valore dell'area ex Angioline, ora di euro 700.000,00 come da perizia del responsabile dell'ufficio tecnico comunale in data 27.5.2020 prot. 10615, a seguito di variante generale al Pgt del 2019 con cui è stata cambiata la destinazione dell'area. L'area è attualmente inserita nel piano come pubblico

parcheggio;

- svalutazione immobilizzazioni immateriali, revisione in base ai valori residui;
- svalutazione dei crediti, per prescrizione.

UNIONE DEI COMUNI

L'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale, costituita nel giugno del 2010 è composta da n. 6 Comuni del Distretto 8.

EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA 2019

I commi da 819 a 826 della Legge di Bilancio 2019 (n. 145/2018) sanciscono il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e, più in generale, delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull'equilibrio di bilancio.

Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) possono utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l'avanzo di amministrazione ai fini dell'equilibrio di bilancio (comma 820): già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coincide con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo.

Gli enti si considereranno "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 (comma 821) come modificato dal D.M. 1° agosto 2019.

Dal rendiconto 2019 la verifica degli equilibri è effettuata sulla base dei nuovi prospetti: risultato di competenza, equilibrio di bilancio ed equilibrio complessivo: L'ENTE HA RISPETTATO GLI EQUILIBRI.

DEBITI FUORI BILANCIO

Nell'anno 2019 non è stato riconosciuto alcun debito fuori bilancio. Funzionari e Segretario del Comune hanno dichiarato di non essere a conoscenza dell'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio alla data del **31.12.2019**, come da nota sottoscritta in data 4.3.2020 prot. 5211.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE

Il risultato dell'esercizio 2019 presenta un avanzo di amministrazione di € **3.265.706,39** ed è evidenziato nel seguente quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

In conto		Totale
RESIDUI	COMPETENZA	

Fondo di cassa al 1° gennaio 2019		4.704.892,06
RISCOSSIONI	884.260,81	9.767.118,88
PAGAMENTI	2.904.850,31	9.010.938,88
Fondo di cassa al 31 dicembre 2019		3.440.482,56
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre		0,00
<i>Differenza</i>		3.440.482,56
RESIDUI ATTIVI	1.093.637,21	1.258.734,18
RESIDUI PASSIVI	187.161,52	1.953.707,63
FPV in spesa per spesa corrente		131.620,77
FPV in spesa per spesa conto capitale		254.657,64
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2019		3.265.706,39

COMPOSIZIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2019

PARTE ACCANTONATA	2.819.266,29	
fondo crediti di dubbia esigibilità		2.138.541,29
fondo tfr mandato sindaco 2004/2009		12.500,00
fondo per franchigie assicurative		36.000,00
fondo per rischi cause legali		605.225,00
fondo rinnovi contrattuali dipendenti		27.000,00
PARTE VINCOLATA	44.210,10	
vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	44.210,10	
<i>10% alienazioni</i>		44.210,10
vincoli derivanti da trasferimenti		
vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		
vincoli formalmente attribuiti dall'ente		
PARTE DESTINATA AGLI INVESTIMENTI	39.897,01	
PARTE DISPONIBILE	362.332,99	
	3.265.706,39	

Fondo pluriennale vincolato

Il fondo pluriennale vincolato (FPV) indica le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio con imputazione agli esercizi successivi, o già impegnate in esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi, la cui copertura è costituita da entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, o da entrate già accertate negli esercizi precedenti e iscritte nel FPV previsto tra le entrate.

A seguito dell'operazione di riaccertamento ordinario dei residui passivi e attivi approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 16.3.2020, il FPV in spesa del rendiconto **2019**, e da iscrivere in entrata nel bilancio **2020**, è pari a **euro 386.278,41** (per la parte corrente euro 131.620,77 e per la parte conto capitale euro 254.657,64).

Al **31.12.2019** la situazione è la seguente:

FPV	2017	2018	2019
FPV in entrata parte corrente	173.729,99	149.345,16	154.627,18
FPV in entrata parte capitale	483.132,17	217.126,67	335.291,48
Totale	656.862,16	366.471,83	489.918,66
FPV in spesa parte corrente	149.345,16	154.627,18	131.620,77
FPV in spesa parte capitale	217.126,67	335.291,48	254.657,64
Totale	366.471,83	489.918,66	386.278,41

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Il principio applicato 4/2, punto 3.3., prevede che le entrate di dubbia e difficile esazione siano accertate per l'intero importo del credito, per le quali non è certa la riscossione integrale (per esempio, le rette per servizi pubblici a domanda, tariffa gestione rifiuti, proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc..).

In sede di bilancio di previsione **2019-2021**, l'Ente ha applicato per il calcolo del fondo il

metodo della media semplice e non si è avvalso della facoltà di applicare una percentuale ridotta di accantonamento. Lo stanziamento del Fcde al 31.12.2019, tenuto conto delle variazioni di bilancio dell'anno, risulta pari a **euro 473.000,00**.

La quota accantonata nel risultato di amministrazione per il FCDE è stata calcolata, dal 2016 fino al 2018, ai sensi dell'allegato A/2 del D.Lgs. 118/2011, applicando il metodo semplificato.

A partire dal rendiconto 2019 si applica il metodo ordinario. L'ente ha scelto il calcolo con l'applicazione della media semplice.

Si è ritenuto in via prudenziale di accantonare una somma maggiore rispetto a quella MINIMA derivante dal calcolo con il metodo ordinario, tenuto conto dell'ammontare dei residui attivi al 31.12.2019 e del loro costante aumento:

FCDE accantonato al 1.1.2019	Euro 2.271.626,03
FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2019	Euro 473.000,00
FCDE MINIMO metodo ordinario con applicazione media semplice	Euro 1.112.393,29
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2019	Euro 2.138.541,29

Fondi che compongono il risultato di amministrazione

A partire dal rendiconto 2019, l'ente deve predisporre gli allegati A1, A2, A3 approvati con D.M. 1.8.2019. I modelli compilati contengono rispettivamente elenchi analitici delle quote accantonate, vincolate e destinate ad investimenti del risultato di amministrazione.

Solo per il rendiconto 2019 gli allegati hanno funzione conoscitiva.

I fondi accantonati sono relativi:

- agli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo di euro 2.138.541,29;
- agli accantonamenti per indennità TFR mandato del sindaco 2014/2019 euro 12.500,00, per franchigie assicurative euro 36.000,00, per fondi rinnovi contrattuali euro 27.000,00, per rischi soccombenze cause legali (come dettagliato dal responsabile Area Servizi generali con nota del 18.2.2020 prot 3844) euro 605.225,00. Quest'ultimo importo comprende anche l'accantonamento per contenzioso Enel Sole, inserito nel rendiconto 2018 nei vincoli formalmente attribuiti dall'ente.

La parte accantonata è così distinta:

	2017	2018	2019
Fedde	1.840.766,53	2.271.626,03	2.138.541,29
Fondo indennità fine mandato	8.150,00	10.400,00	0,00
Fondo indennità TFR mandato sindaco 2014/2019	0,00	0,00	12.500,00
Fondo franchigie assicurative	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Fondo per rischi cause legali	42.000,00	43.000,00	605.225,00
Fondo rinnovi contrattuali dipendenti	34.200,00	0,00	27.000,00
TOTALE PARTE ACCANTONATA	1.961.116,53	2.361.026,03	2.819.266,29

I fondi vincolati sono relativi:

vincoli di legge: 10% sul valore alienazioni da destinare all'estinzione indebitamento per l'importo di euro 44.210,10;

vincoli formalmente attribuiti dall'ente:

- per contenzioso riscatto impianti Enel Sole euro 561.225,00, come da relazione dettagliata Responsabile ufficio tecnico del 15.11.2018 prot. 21695: spostato nel 2019 nel fondo rischi per cause legali della quota accantonata.

La parte vincolata è così distinta:

	2017	2018	2019
vincoli derivanti da leggi e principi contabili	23.656,10	42.586,10	44.210,10
Vincoli derivanti da trasferimenti	7.145,90	0,00	0,00
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00	0,00	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	16.431,79	1.128.760,25	0,00
TOTALE PARTE VINCOLATA	47.233,79	1.171.346,35	44.210,10

I fondi per finanziamento spese in conto capitale di euro 39.897,01 derivano:

- dalla gestione residui euro 27.248,35 (residui passivi cancellati euro 41.826,70 e residui attivi cancellati euro 14.578,35);
- dalla gestione competenza euro 12.648,66.

Analizzando i dati, distinta la gestione di competenza da quelle dei residui, si ottiene la seguente dimostrazione del risultato:

Gestione di competenza

Totale accertamenti di competenza	€	11.025.853,06
Totale impegni di competenza	€	-10.964.646,51
SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	61.206,55

Gestione dei residui

Minori residui attivi riaccertati	€	-665.282,67
Minori residui passivi riaccertati	€	203.292,14
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-461.990,53

RIEPILOGO

SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	61.206,55
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-461.990,53
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	€	577.935,25
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	€	2.984.914,87
FPV in entrata	€	489.918,66
FPV in spesa	€	-386.278,41
SALDO	€	3.265.706,39

Composizione dell'avanzo di amministrazione

<i>Avanzo dagli esercizi precedenti non applicato</i>	€	2.984.914,87
<i>Avanzo applicato al bilancio</i>	€	577.935,25
<i>FPV in entrata</i>	€	489.918,66
<i>FPV in spesa</i>	€	-386.278,41

<i>Insussistenze ed economie in conto residui</i>	€	-461.990,53
di cui: - da gestione corrente	€	-480.033,57
- da gestione in conto capitale	€	27.548,35
- da gestione servizi c/terzi	€	-9.205,31

<i>Risultato gestione di competenza (*)</i>	€	61.206,55
di cui: - da gestione corrente	€	425.658,08
- da gestione in conto capitale	€	-364.451,53

Avanzo di amministrazione	€	3.265.706,39
----------------------------------	----------	---------------------

(*) Il risultato della gestione di competenza prescinde dall'avanzo/disavanzo eventualmente applicato.

Composizione e provenienza dell'avanzo

		<i>Rendiconto 2017</i>	<i>Rendiconto 2018</i>	<i>Rendiconto 2019</i>
		2.017	2.018	2.019
Fondo di cassa	€	3.079.062,30	4.704.892,06	3.440.482,56
Residui attivi	€	3.596.562,25	2.643.180,69	2.352.371,39
Residui passivi	€	2.881.728,82	3.295.303,97	2.140.869,15
<i>FPV in spesa</i>		366.471,83	489.918,66	386.278,41
Avanzo		3.427.423,90	3.562.850,12	3.265.706,39

Da gestione di competenza

Parte corrente	€	1.005.479,21	858.082,24	425.658,08
Conto capitale	€	-651.014,47	-932.023,48	-364.451,53
<i>Saldo gestione di competenza</i>	€	354.464,74	-73.941,24	61.206,55
Avanzo applicato	€	526.850,28	1.449.129,79	577.935,25
Saldo	€	881.315,02	1.375.188,55	639.141,80

Insussistenze od economie gestione residui

Parte corrente	€	235.375,89	198.405,75	-480.033,57
Conto capitale	€	-834.067,46	134.952,00	27.248,35
Partite di giro	€	-7.193,12	-543,46	-9.205,31
<i>Saldo gestione residui</i>	€	-605.884,69	332.814,29	-461.990,53

Verifica del risultato di amministrazione

FPV in entrata	€	656.862,16	366.471,83	489.918,66
Da competenza	€	881.315,02	1.375.188,55	639.141,80
Da residui	€	-605.884,69	332.814,29	-461.990,53
Saldo anno corrente	€	275.430,33	1.708.002,84	177.151,27
Avanzo esercizio precedente	€	2.861.603,24	1.978.294,11	2.984.914,87
<i>FPV spesa parte corrente</i>		149.345,16	154.627,18	131.620,77
<i>FPV spesa parte capitale</i>		217.126,67	335.291,48	254.657,64
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		3.427.423,90	3.562.850,12	3.265.706,39

LA GESTIONE DI COMPETENZA

Il seguente quadro generale riepilogativo della gestione **2019** presenta gli scostamenti sia tra le previsioni iniziali di bilancio e quelle assestate, sia tra gli stanziamenti definitivi e gli accertamenti e impegni assunti in corso d'anno.

Entrate			<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Maggiori o minori entrate di competenza</i>	<i>% Scost. su prev.</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate correnti tributarie	€	6.278.000,00	6.147.468,86	-130.531,14	-2,08
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti correnti	€	1.419.251,00	1.137.034,99	-282.216,01	-19,88
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	€	1.924.750,00	1.815.525,34	-109.224,66	-0,06
<i>Titolo IV</i>	Entrate in c/capitale	€	1.126.800,00	531.601,91	-595198,09	-52,82
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzioni attività finanziarie	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo IX</i>	Entrate servizi conto terzi/partite di giro	€	1.768.500,00	1.394.221,96	-374.278,04	-21,16
Totale generale entrate		€	14.117.301,00	11.025.853,06	-3.091.447,94	-21,90
Avanzo di amministrazione applicato		€		577.935,25		
FPV in entrata		€		489.918,66		

Spese			<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Minori o maggiori spese di competenza</i>	<i>% Scost. su prev. .</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	€	9.933.986,37	8.571.711,21	-1.230.654,39	-12,39
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	€	2.570.1468,54	896.053,44	-1.419.757,46	-55,23
<i>Titolo III</i>	Spese incremento attività finanziarie	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	€	112.200,00	102.659,90	-9.540,10	-0,09
<i>Titolo V</i>	Chiusura anticipazioni	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo VII</i>	Spese servizi conto terzi/partite di giro	€	1.768.500,00	1.394.221,96	-374.278,04	-21,16
Totale generale spese		€	15.185.154,91	10.964.646,51	-3.834.229,99	-25,25
AVANZO DI COMPETENZA		€		61.206,55		
FPV in spesa per spesa corrente		€		131.620,77		
FPV in spesa per spesa conto capitale		€		254.657,64		

LE ENTRATE CORRENTI

Le entrate sono ripartite come disposto dell'art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000 e, nell'ambito di ciascun titolo, si dividono in tipologie secondo la loro natura ed in capitoli per la gestione interna dell'ente.

I dati esposti nelle tabelle che seguono sono raffrontati con gli esercizi precedenti.

ENTRATE CORRENTI	2017	2018	2019
TITOLO I	6.437.095,42	6.318.093,02	6.147.468,86
TITOLO II	1.138.427,79	1.310.121,94	1.137.034,99
TITOLO III	2.174.151,74	2.151.828,18	1.815.525,34
<i>Totale entrate correnti</i>	<i>9.749.674,95</i>	<i>9.780.043,14</i>	<i>9.100.029,19</i>

Le Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa – Titolo I

Le voci ricomprese tra le entrate correnti tributarie sono le seguenti:

Descrizione	COMPETENZA Rendiconto 2017	COMPETENZA Rendiconto 2018	COMPETENZA Rendiconto 2019
I.C.I.	331,00	285,89	0,00
I.M.U.	2.735.759,04	2.810.307,31	2.775.781,45
I.M.U recupero evasione	664.341,88	555.261,22	439.807,58
T.A.S.I.	366.662,37	363.943,48	363.039,34
T.A.S.I recupero evasione	4.183,73	4.838,20	39.984,00
Addizionale comunale IRPEF	787.083,98	750.621,36	770.000,00
Imposta sulla pubblicità	210.000,00	232.760,30	198.702,06
Dritti sulle pubbliche affissioni	20.000,00	15.501,00	13.000,00
TARI	1.462.246,54	1.401.076,85	1.362.678,74
TARI recupero evasione	0,00	0,00	4.608,98
Fondo di solidarietà	186.486,88	183.497,41	179.866,71
altro	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO I	6.437.095,42	6.318.093,02	6.147.468,86

IMU: dal 2012 sostituisce l'ICI. L'importo comprende anche i versamenti a titolo di ravvedimento operoso dei contribuenti ed i riversamenti da altri enti per quote di pertinenza del Comune di Orzinuovi.

Sono state confermate le aliquote in vigore nel 2018. E' stato garantito il servizio di supporto ai contribuenti, inviando al loro domicilio i modelli F24 precompilati per il pagamento di Imu e Tasi. E' continuata l'attività di controllo finalizzata al recupero evasione fiscale, tramite il supporto della Cooperativa incaricata da Unione BBO.

TASI: il tributo sui servizi indivisibili (stesso presupposto impositivo dell'Imu) è stato istituito dalla legge di stabilità 2014. Dal 2016 sono esclusi dal versamento i proprietari di abitazione principale/pertinenza e gli inquilini residenti nella misura del 30% dell'aliquota prevista per i fabbricati occupati.

L'addizionale comunale all'Irpef è condizionata dall'andamento dei redditi imponibili, che non sono quantificabili immediatamente, e dalla riduzione applicata dal 2017 dell'aliquota dallo

0,5% allo 0,45%.

Tariffa rifiuti: dal 2012 è considerata di natura tributaria e passa quindi dal Titolo III al Titolo I. Dal 2013 è sostituita dalla Tares e dal 2014 dalla Tari (istituita dalla Legge di Stabilità 2014).

Imposta di pubblicità: dal 2019 la diminuzione del gettito è da attribuire all'inapplicabilità della maggiorazione 50% sulle tariffe di pubblicità e dei diritti da corrispondere per superfici inferiori al metro quadrato. La Legge 145/2018 (legge di bilancio 2019) ha chiarito la norma e la delibera delle tariffe è stata adottata con atto di Giunta comunale n. 44 del 4 marzo 2019.

Fondo di solidarietà: sostanzialmente invariato rispetto all'anno precedente.

Le Entrate per Trasferimenti correnti – Titolo II

L'evoluzione dei trasferimenti statali e da altri enti risulta dalla seguente tabella e risente dell'introduzione del federalismo come indicato nella pagina precedente:

Descrizione	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019
Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali	230.705,13	391.506,71	213.902,22
Trasferimenti correnti da amministrazioni locali	907.722,66	918.615,23	923.132,77
Totale	1.138.427,79	1.310.121,94	1.137.034,99

Trasferimenti da amministrazioni centrali: contributo per mutuo impianti sportivi, quota di ristoro imu per terreni agricoli e altre esenzioni di legge, quota 5per mille irpef, rimborso delle spese elettorali per elezioni europee.

Nel 2018 le risorse comprendono il fondo povertà di euro 182.138,70 non replicate nel 2019.

Trasferimenti da amministrazioni locali:

trasferimenti da Provincia e Regione per sap e trasporto disabili, trasferimenti da Regione per emergenza abitativa, eliminazione barriere architettoniche, trasferimenti da Regione e Ats per servizi sociali (fondo nazionale politiche sociali, fondo sociale regionale per la gestione associata dei servizi sociali del distretto 8 con Orzinuovi individuato ente capofila), trasferimenti da Unione BBO, concorso spesa funzionamento Centro per l'impiego.

Le Entrate Extra Tributarie – Titolo III

Il riepilogo, per natura, dei proventi dell'Ente è riportato nella seguente tabella:

Descrizione	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019
Vendita beni e servizi e proventi dalla gestione dei beni	1.361.814,88	1.179.252,15	1.043.323,40
Proventi attività di controllo	10.350,88	8.984,70	9.689,01
Interessi attivi	4,16	3,38	2,97
Rimborsi e altre entrate correnti	801.981,82	963.587,95	762.509,96
Totale	2.174.151,74	2.151.828,18	1.815.525,34

Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni: comprendono parcometri, votiva, diritti di segreteria, proventi servizi sociali, canone occupazione spazi ed aree pubbliche, fitti erp, fitti immobili comunali, contributo Gse.

Le minori entrate rispetto al 2018 sono dovute prevalentemente al cambio di gestione del servizio mensa scolastica, in concessione dall'anno scolastico 2018/2019.

Proventi derivanti dall'attività di controllo: riguardano introiti da sanzioni per violazione di Regolamenti comunali.

Gli interessi attivi derivavano dal conto di tesoreria.

Rimborsi e altre entrate correnti: comprendono la convenzione di segreteria comunale, gli introiti derivanti dalla gestione degli impianti sportivi, il

rimborso mutuo caserma VVFF, la quota di rimborso da parte dell'Unione BBO del costo del personale comandato, i proventi da Gas Plus da destinare al sostegno di fasce deboli di utenti, gli indennizzi da assicurazioni, gli importi relativi alle ritenute iva split commerciale, i rimborsi spese alloggi comunali.

Le maggiori entrate 2018 rispetto al 2019 sono dovute prevalentemente: all'escussione di una polizza di euro 111.895,59; al credito iva di Orceania in liquidazione di euro 43.567,00; a somme incassate ma non di competenza (e quindi restituite) per euro 30.000,00.

I servizi a domanda individuale

L'ente non essendo in dissesto finanziario, né strutturalmente deficitario in quanto non supera oltre la metà dei parametri obiettivi definiti dal decreto del Ministero dell'Interno del 28.12.2018, ed avendo presentato il certificato del rendiconto

2018 entro i termini di legge, non ha avuto l'obbligo di assicurare per l'anno 2019, la copertura minima dei costi dei servizi a domanda individuale, acquedotto e smaltimento rifiuti.

Si riportano di seguito un dettaglio dei proventi e dei costi dei servizi a domanda individuale.

Servizi a domanda individuale

	<i>Proventi</i>	<i>Costi</i>	<i>Saldo</i>	<i>% di copertura realizzata</i>
Impianti sportivi	41.500,02	203.413,27	-161.913,25	20,40%
Mense scolastiche	3.023,72	53.639,18	-50.615,46	5,64%
Uso locali per riunioni	5.337,50	31.082,37	-25.744,87	17,17%
Trasporti funebri, pompe f	80.470,00	67.820,72	12.649,28	118,65%
Pesa pubblica	800,00	1.354,44	-554,44	59,07%
Parcometri	82.736,50	48.957,76	33.778,74	169,00%
Totale	213.867,74	406.267,74	-192.400,00	52,64%

Il tasso di copertura complessiva del costo dei servizi a domanda individuale è pari al 52,64%, rispetto alla previsione del 50,54%.

LE SPESE

Le spese sono ripartite come disposto dall'art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000: in missioni (che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali), in programmi (che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni). I programmi sono ripartiti in titoli. Ai fini della gestione, nel Piano esecutivo di gestione, i programmi sono ripartiti in titoli, macroaggregati, capitoli.

<i>MISSIONE</i>	<i>PREVISIONE DEFINITIVA</i>	<i>IMPEGNI</i>	<i>minore spesa in competenza</i>
01 servizi istituzionali, generali e di gestione	3.673.899,45	3.160.530,91	513.368,54
03 ordine pubblico e sicurezza	470.630,00	439.584,94	31.045,06
04 istruzione e diritto allo studio	1.102.700,00	1.071.520,22	31.179,78
05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	339.850,00	328.864,96	10.985,04
06 politiche giovanili, sport e tempo libero	852.100,00	321.527,80	530.572,20
08 assetto del territorio ed edilizia abitativa	111.650,00	104.687,90	6.962,10
09 sviluppo sostenibile e tutela territorio	1.623.696,44	1.586.834,47	36.861,97
10 trasporti e diritto alla mobilità	2.492.428,02	727.698,96	1.764.729,06
11 soccorso civile	8.400,00	8.240,79	159,21
12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.900.051,00	1.541.488,12	358.562,88
13 tutela della salute	3.300,00	3.240,42	59,58
14 sviluppo economico	161.950,00	159.358,88	2.591,12
20 fondi e accantonamenti	536.000,00	0,00	536.000,00
50 debito pubblico	140.000,00	116.846,18	23.153,82
99 servizi per conto terzi	1.768.500,00	1.394.221,96	374.278,04
totale generale spesa	15.185.154,91	10.964.646,51	3.834.229,99
FPV		386.278,41	

Le molteplici attività dell'Ente che hanno comportato le suddette spese sono dettagliate nelle pagine successive unitamente all'analisi dei

programmi e dei risultati conseguiti, mentre la natura economica delle spese è di seguito esposta in raffronto all'esercizio precedente.

LA CLASSIFICAZIONE ECONOMICA DELLE SPESE

La classificazione della spesa secondo l'analisi economica viene realizzata nel bilancio attraverso i macroaggregati.

Funzione dell'analisi economica è quella di consentire una strutturazione omogenea della spesa impostata per grandi gruppi, in rapporto ai fattori che la determinano e che sono comuni a tutta l'Amministrazione pubblica.

L'analisi economica della spesa dei Comuni si articola sulle due ripartizioni fondamentali relative alle spese correnti ed alle spese in conto capitale.

La parte corrente

L'analisi delle spese correnti in base alla classificazione economica viene condotta sul medesimo arco temporale anche per le entrate correnti che hanno sostenuto le spese correnti, come riepilogate nel prospetto sottostante.

Macroaggregato	2017	2018	2019
redditi da lavoro dipendente	1.736.341,59	1.760.804,57	1.758.582,23
imposte e tasse	124.799,90	129.833,69	106.775,17
acquisto di beni e servizi	4.328.695,75	4.355.330,76	4.269.607,25
trasferimenti correnti	2.105.819,48	2.220.473,28	2.034.117,16
interessi passivi	22.823,72	19.092,45	14.186,28
altre spese per redditi da capitale	-	-	-
rimborsi e poste correttive entrate	116.898,21	157.576,67	93.596,74
altre spese correnti	196.651,46	162.375,80	294.846,38
Spese correnti per macroaggregato	8.632.030,11	8.805.487,22	8.571.711,21
Rimborso prestiti	112.165,63	116.473,68	102.659,90
Totale titolo I e IV	8.744.195,74	8.921.960,90	8.674.371,11

Nel macroaggregato redditi da lavoro dipendente rientrano:

- gli stipendi ed i relativi oneri, assegni familiari;
- le risorse destinate alla contrattazione integrativa;
- le regolarizzazioni contributive, le quote pensione a carico dell'Ente;
- le spese per straordinario elettorale.

Imposte e tasse: comprendono irap, irap dei dipendenti, tasse autoveicoli, imposte di registro

e bollo su contratti.

Acquisti di beni e servizi: si registra una lieve diminuzione della spesa, in particolare dovuta al cambio di modalità di gestione del servizio di mensa scolastica, passato in concessione dall'anno scolastico 2018/2019.

Gli importi per trasferimenti correnti sono fortemente condizionati dalle voci inerenti i servizi sociali e la gestione del piano di zona, finanziati dalla Regione e dall'Ats. Sono comprese le quote a favore dell'Unione BBO per la gestione dei servizi polizia locale, tributi, servizi

sociali, suap, cuc (centrale unica di committenza). Riguardano inoltre i contributi a famiglie ed i trasferimenti da piano diritto allo studio.

Per quanto riguarda gli interessi passivi, gli importi sono quelli derivanti dai piani ammortamento mutui e leasing in essere.

I rimborsi e poste correttive di entrate si riferiscono a: rimborsi utenze, rimborsi Imu/Tasi/Tari, (tra cui le quote relative alle utenze non domestiche tariffa rifiuti che avviano al recupero i rifiuti).

La parte in conto capitale

Anche su questo fronte, si ritiene utile anteporre all'analisi della spesa secondo la classificazione

Le maggiori somme anno 2018 sono dovute a rimborsi per somme non dovute pari a euro 53.428,91 destinate ai gestori delle antenne telefoniche, a seguito della vendita dell'area.

Nelle altre spese correnti: iva a debito, premi di assicurazione, spese per risarcimento danni, retrocessioni cimiteriali.

Le maggiori somme 2019 comprendono l'importo di euro 147.282,64 "Restituzione quota alimentazione FSC 2018 non trattenuto dai versamenti Imu".

economica, una tabella con analogo raffronto per la parte delle entrate.

FINANZIAMENTI	2017	2018	2019
Contributi agli investimenti			
Contributo Ministeriale	0,00	0,00	190.000,00
Contributo Regione Lombardia	243.539,00	42.827,30	90.000,00
Contributo GSE	68.790,49	0,00	0,00
Entrate da alienazioni beni materiali ed immateriali			
Alienazione area per tomba famiglia	20.000,00	27.000,00	0,00
Alienazioni	126.200,00	189.300,00	20.196,53
Altre entrate in conto capitale			
Concessioni edilizie e monetizzazioni, fondo maggiorazione aree verdi	265.382,22	632.481,07	230.816,48
Entrata straordinaria canone RIM	342.753,87	91.333,27	0,00
Altre entrate	20.184,00	3.405,06	588,90
Totale entrate titolo 4	1.086.849,58	986.346,70	531.601,91
Avanzo di amministrazione applicato	523.800,28	1.426.431,79	308.377,06

SPESA PER MACROAGGREGATI	2017	2018	2019
Investimenti fissi lordi	1.609.089,26	1.793.724,03	891.053,44
Contributi agli investimenti	44.351,32	30.391,64	5.000,00
Altre spese in conto capitale	85.688,47	94.254,51	0,00
Totale spese conto capitale (Titolo II)	1.739.129,05	1.918.370,18	896.053,44
<i>Di cui FPV</i>	<i>465.652,70</i>	<i>145.768,92</i>	<i>254.657,64</i>

E' necessario evidenziare che la realizzazione degli investimenti programmati tiene conto sia dell'effettivo reperimento delle risorse.

Nel corso del 2019 è stato applicato avanzo per euro 308.377,06.

Gli interventi più rilevanti:

- sistemazione sala civica Aldo Moro
- interventi messa in sicurezza del territorio finanziati dal Ministero
- realizzazione incubatoio ittico
- interventi a seguito di eventi atmosferici dell'agosto 2019
- progettazione ampliamento scuola Garibaldi.

Oltre all'avanzo di amministrazione, hanno determinato l'entità degli investimenti:

- i contributi ministeriali di euro 190.000,00 per messa in sicurezza

immobili e strade;

- i contributi di Regione Lombardia per incubatoio ittico di euro 40.000,00, e per tribune palazzetto dello sport di euro 50.000,00;
- le concessioni edilizie, il fondo aree verdi⁷, le monetizzazioni di aree per euro 230.816,48, e alienazioni di aree per euro 20.196,53.

Non è stato fatto ricorso alla sottoscrizione di nuovi mutui. L'accensione del mutuo di euro 800.000,00 prevista nel bilancio di previsione, è stata rinviata al 2020. Sono stati rispettati i limiti della capacità di indebitamento e degli equilibri di bilancio.

Gli impegni di spesa sono stati assunti a seguito di accertamento della relativa fonte di finanziamento.

GLI INVESTIMENTI

La programmazione degli interventi in conto capitale per l'anno **2019**, di cui al programma delle opere pubbliche redatto ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, è stata caratterizzata dall'applicazione dell'avanzo di euro 308.377,06.

Le entrate sono state complessivamente le seguenti:

Concessioni edilizie e monetizzazione di aree	230.816,48
Alienazione aree/beni	20.196,53
Contributo da Regione	90.000,00
Contributi ministeriali	190.000,00
Altre entrate	588,90
Totale entrate titolo 4	531.601,91

Gli impegni assunti ammontano a complessivi € 896.053,44; oltre a d euro 254.657,64 di fondo pluriennale vincolato.

Si mettono in evidenza gli impegni presi e le relative fonti di finanziamento:

- Finanziati con alienazioni

interventi incubatoio ittico, manutenzioni impianti;

- Finanziati con contributo regionale

Interventi incubatoio ittico, impianti sportivi per tribune palazzetto;

- Finanziati con contributo ministeriale

Interventi messa in sicurezza strade e immobili;

- Finanziati con concessione edilizie e monetizzazioni

contributi a favore del culto, manutenzioni straordinarie immobili, manutenzione verde, strade, manutenzione impianti di illuminazione pubblica, interventi urgenti a seguito evento atmosferico del 7.8.2019, arredi scolastici;

- Finanziati con avanzo di amministrazione

interventi settore ced, manutenzioni strade, manutenzione scuole, verde, manutenzioni immobili e impianti, impianti sportivi in particolare per tribune palazzetto sport;

- FPV in entrata di 323.380,77

interventi presso il centro culturale Aldo Moro, incarichi relativi al PGT, progettazione ampliamento scuola materna ex Fondazione Garibaldi, incarichi per interventi sui rischi idraulici.

Con determinazione n. 609 del 30.12.2019 è stata variata l'esigibilità degli stanziamenti riguardanti il FPV per gli interventi impianti sportivi (tribune palazzetto) per euro 254.657,64.

Dal 2016 devono essere ricompresi nella contabilità finanziaria gli interventi finanziati a scomputo di oneri. Nel 2019 non si sono registrate opere iniziate e collaudate in applicazione di tale principio.

Nella parte della presente relazione di analisi dei programmi sono dettagliate le opere realizzate nonché le fasi delle opere avviate e/o realizzate; nella pagina seguente sono invece elencati gli interventi e le rispettive fonti di finanziamento dell'esercizio 2019.

cap.	Missione/Programma/Descrizione cap.	Stanziamanti	Impegni	Avanzo	FPV entrata	Alienazioni	Concessioni edilizie, metizzazioni	Contributo Ministero	Contributo Regione	FPV spesa
	0105									
01052.02.03671	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI	€ 403.900,00	€ 302.319,52	€ 30.700,14	€ 150.198,77	€ 8.572,53	€ 112.848,08			
01052.02.03672	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI									
01052.02.03677	ACQUISIZIONE MEZZI TRASPORTO									
01052.02.03676	SPESE PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE/PGT	€ 184.962,57	€ 178.379,00	€ 4.187,04	€ 170.458,76		€ 3.733,20			
01052.02.03428	ACQUISTO BENI MATERIALI IMPIANTI E MACCHINE									
01052.025.04265	QUOTA 10% ALIENAZIONI	€ 45.400,00								
01052.02.03675	REALIZZAZIONE INCUBATOIO ITTICO	€ 52.000,00	€ 51.152,29			€ 9.152,29	€ 2.000,00		€ 40.000,00	
	0106									
01062.02.00999	FONDO PER LA PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE	€ 5.377,06	€ 3.147,60	€ 3.147,60						
	0108									
01082.02.03420	ACQUISIZIONE HARDWARE	€ 19.000,00	€ 13.855,54	€ 13.855,54						
01082.02.03427	ACQUISTO MOBILI E ARREDI									
01082.02.03430	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE TELEMATICHE									
	0302									
03022.03.01141	TRASFERIMENTI AD UNIONE DI COMUNI BBO PER PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA E SICUREZZA									
	0401									
04012.02.03431	ACQUISTI MOBILI E ARREDI SCUOLE MATERNE	€ 3.000,00	€ 2.844,09				€ 2.844,09			
04012.02.03545	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA									
	0402									
04022.02.03429	ACQUISTI MOBILI E ARREDI SCUOLE	€ 8.000,00	€ 7.769,70				€ 7.769,70			
04022.02.03530	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA	€ 40.000,00	€ 40.000,00					€ 40.000,00		

	ELEMENTARE									
04022.02.03550	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	€ 70.500,00	€ 70.098,69	€ 20.098,69				€ 50.000,00		
	0601									
06012.02.04170	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	€ 253.742,36	€ 284.872,13	€ 23.395,57			€ 6.818,92			€ 254.657,64
	0801									
08012.03.04260	INTERVENTI A FAVORE DI SERVIZI RELIGIOSI (L.R. 20/92)	€ 5.000,00	€ 5.000,00				€ 5.000,00			
08012.05.04250	RIMBORSO ONERI A FAMIGLIE									
	0802									
08022.02.03741	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ED IMPIANTI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE									
08022.02.03743	ACQUISIZIONE IMPIANTI E MACCHIE ALLOGGI ERP									
	0901									
09012.02.03678	MANUTENZIONE E LAVORI DI MIGLIORAMENTO IDRAULICO	€ 16.400,89	€ 16.400,89					€ 16.400,89		
	0902									
09022.02.03930	VERDE PUBBLICO	€ 55.000,00	€ 54.943,48				€ 54.943,48			
09022.02.03933	INTERENTI FINANZIATI CON FONDO AREE VERDI									
09022.02.03935	ARREDO URBANO									
	0904									
09042.05.04120	AGGIO SU CANONE RETICOLO IDRICO MINORE									
	1005									
10052.02.04010	RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE	€ 35.000,000	€ 9.584,23				€ 9.584,23			
10052.02.04050	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	€ 221.528,02	€ 89.223,24		€ 2.723,24		€ 3.000,00	€ 83.500,00		
10052.02.04060	COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 6.800,00			€ 15.200,00			
10052.02.04100	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI									
		€ 2.570.468,54	€ 1.150.711,08	€ 102.184,58	€ 323.380,77	€ 17.724,82	€ 223.741,70	€ 189.021,57	€ 40.000,00	€ 254.657,64

LA GESTIONE DEI RESIDUI

Ai fini dell'esatta definizione dei residui attivi e passivi da inserire nel rendiconto, sono state eseguite le seguenti fasi, per effetto delle regole introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011:

- individuati dalla gestione di competenza gli importi che costituiscono residui attivi, cioè le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, e gli importi dei residui passivi, dati dalle somme impegnate e non pagate entro lo stesso termine;

- effettuata per la gestione residui l'operazione di riaccertamento ordinario con deliberazione **n. 52 del 16.3.2020**, vale a dire la stesura dell'elenco dei residui attivi insussistenti o inesigibili e dei residui passivi insussistenti o economie di spesa distinti per anno di provenienza (come risultanti dall'attività di verifica), la variazione al bilancio 2019/2021 e al bilancio 2020/2022 per gli impegni cancellati e re imputati al 2020 in quanto non esigibili al 31.12.2019.

Con la suddetta operazione di riaccertamento, con la quale relativamente ai residui attivi si sono mantenuti quelli che si ritengono di certa realizzazione, si è ottenuto un disavanzo della gestione dei residui pari a **€ 461.990,53=** così risultante:

- residui attivi eliminati	€	665.282,67
- residui passivi eliminati	€	203.292,14

I **residui attivi** nel dettaglio:

- nei primi tre titoli dell'entrata i residui insussistenti o inesigibili sono pari a € 639.970,28 di cui:

- titolo I € 497.579,48 per ruoli tariffa rifiuti, per accertamenti recupero evasione fiscale;
- titolo II euro 5.160,11 per trasferimenti legge 328/2000, rimborso oneri centro per l'impiego;
- titolo III € 137.230,69 per rimborsi mensa dipendenti, locazioni e rimborsi spese, pasti a domicilio, servizi cimiteriali e votiva.

- nel titolo IV si registrano insussistenze per € 14.578,35, per saldo contributo parchi giochi inclusivi e rimborso espropri pista ciclabile Urago Seniga;

- nel titolo IX si rilevano insussistenze per € 10.734,04 per servizi per conto terzi relativi al sad (servizio assistenza domiciliare) e addizionale provinciale su ruoli tariffa rifiuti.

I **residui passivi** nel dettaglio:

- nel titolo I, quali economie di spesa corrente, sono stati eliminati residui per € 159.936,71 e le cui voci più consistenti sono riferite a spesa per acquisti e prestazioni di servizi dei vari settori;

- nel titolo II le economie di spesa sono pari a € 41.826,70, relativi ad interventi manutenzioni strade;

- nel titolo VII le economie di spesa sono pari a € 1.528,73 relativi prevalentemente all'addizionale provinciale su ruoli tariffa rifiuti.

Nella tabella seguente sono riepilogati i residui attivi al 31.12.2018, e non riscossi al 31.12.2019:

	Residui attivi iniziali al 1.1.2019	Riscossioni	Minori Residui	Residui attivi finali al 31.12.2019
Titolo 1	1.415.783,31	285.697,38	- 497.579,48	632.506,45
Titolo 2	266.408,17	148.948,40	- 5.160,11	112.299,66
Titolo 3	841.891,45	414.725,63	- 137.230,69	289.935,13
Titolo 4	77.169,55	12.101,41	- 14.578,35	50.489,79
Titolo 5	-	-	-	-
Titolo 6	-	-	-	-
Titolo 7	-	-	-	-
Titolo 9	41.928,21	22.787,99	- 10.734,04	8.406,18
TOTALE	2.643.180,69	884.260,81	- 665.282,67	1.093.637,21

Nella tabella seguente sono riepilogati i residui passivi al 31.12.2018, e non pagati al 31.12.2019:

	Residui passivi iniziali al 1.1.2019	Pagamenti	Minori Residui	Residui passivi finali al 31.12.2019
Titolo 1	2.124.519,82	1.852.526,14	- 159.936,71	112.056,97
Titolo 2	942.748,92	848.996,76	- 41.826,70	51.925,46
Titolo 3	-	-	-	-
Titolo 4	-	-	-	-
Titolo 5	-	-	-	-
Titolo 7	228.035,23	203.327,41	- 1.528,73	23.179,09
TOTALE	3.295.303,97	2.904.850,31	- 203.292,14	187.161,52

Dall'analisi dei dati riportati si evidenzia il rispetto delle regole stabilite dal Principio contabile 4/2.

“Anzianità dei residui”

I residui attivi e passivi, classificati secondo l'esercizio di derivazione, dopo il riaccertamento dei residui sono i seguenti:

RESIDUI	Esercizi precedenti	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
ATTIVI								
Titolo 1	-	237,00	3.068,00	463,00	71.541,57	391.779,42	165.417,46	632.506,45
Titolo 2	-	-	995,22	2.895,35	7.309,66	92.728,63	8.370,80	112.299,66
Titolo 3	-	200,00	31.214,84	35.119,71	48.621,17	62.147,07	112.632,34	289.935,13
Titolo 4	-	-	-	4.715,50	-	45.774,29	-	50.489,79
Titolo 5	-	-	-	-	-	-	-	-
Titolo 9	1.692,32	11,00	101,00	24,00	1.031,02	1.612,59	3.934,25	8.406,18
Totale	1.692,32	448,00	35.379,06	43.217,56	128.503,42	594.042,00	290.354,85	1.093.637,21

PASSIVI	Esercizi precedenti	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
Titolo 1	-	-	-	-	261,79	87.743,55	24.051,63	112.056,97
Titolo 2	-	-	-	-	-	31.136,25	20.789,21	51.925,46
Titolo 3	-	-	-	-	-	-	-	-
Titolo 4	-	-	-	-	-	-	-	-
Titolo 7	18.069,96	527,22	498,92	111,36	168,78	2.854,51	948,34	23.179,09
Totale	18.069,96	527,22	498,92	111,36	430,57	135.437,35	106.101,51	187.161,52

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

L'Ente ha adottato, ai sensi dell'art. 9 della Legge 3.8.2009 n. 102, misure organizzative (procedure di spesa e di allocazione delle risorse) per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Il risultato delle analisi è illustrato in un rapporto pubblicato sul sito internet dell'Ente, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 255 del 21.12.2009.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013, sul

sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, è stato pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo all'anno **2019**, che risulta essere **pari a -5,40**: significa che l'Ente ha pagato con 5/6 giorni circa di anticipo rispetto alle scadenze delle fatture. Si precisa che si considera rispettato il parametro se i pagamenti effettuati non registrano tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni.

PARAMETRI DEFICITARI

L'Ente nel rendiconto **2019** rispetta tutti i parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale pubblicati con decreto

del Ministero dell'Interno in data **28.12.2018**, come da prospetto allegato al rendiconto.

PIANO INDICATORI DI BILANCIO

Con prima applicazione riferita al rendiconto di gestione 2017 ed al bilancio di previsione 2017/2019, gli enti locali adottano il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", ai sensi dell'articolo 18 bis comma 1 del D.Lgs. n. 118/2011.

Il Piano degli indicatori, approvato dal D.M. 22

dicembre 2015, è un allegato al rendiconto e dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

SPESE DI RAPPRESENTANZA

L'elenco delle spese sostenute, come di seguito riportate, è allegato al rendiconto **2019** e sarà trasmesso alla Corte dei Conti.

Descrizione dell'oggetto della spesa	Occasione in cui la spesa è stata sostenuta	Importo della spesa (euro)
Pubblicazione necrologio	Lutto personalità cittadina di rilievo in campo economico	99,49
Pubblicazione necrologio	Lutto personalità cittadina di rilievo in campo medico	82,66
Acquisto targa ringraziamento	Ringraziamento per attività di Presidente squadra Orceana calcio e di valorizzazione dello sport come strumento di crescita dei giovani e non solo, di coesione sociale e promozione del paese	75,00
Totale delle spese sostenute		257,15

COMUNE DI ORZINUOVI

NOTA INTEGRATIVA AL RENDICONTO PER L'ANNO 2019

Prospetto di cui all'art. 9 comma 8 del DPCM 22 settembre 2014

Attestazione dei tempi di pagamento

1) Importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D.Lgs. n. 231/2002

€ 946.727,15

2) Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali

In base all'art. 9 del DPCM 22 settembre 2014 è la media dei giorni effettivi intercorrenti tra le date di scadenza delle fatture emesse a titolo corrispettivo di transazioni commerciali, o richieste equivalenti di pagamento, e le date di pagamento ai fornitori.

- 5,40 giorni

3) Descrizione delle misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti

4) Informazioni aggiuntive da inserire nell'eventualità di utilizzo di metodologia diversa da quella fornita con il DPCM 22 settembre 2014 applicata per il calcolo dell'importo di cui al punto 1 (perimetro di riferimento, metodo di calcolo e fonti dei dati utilizzate dall'amministrazione)

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
Claudia Cucchi

IL SINDACO
Sen. Gianpietro Maffoni

Claudia Cucchi

LA GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 25.6.2015, l'Ente ha rinviato all'esercizio 2016 la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, la redazione del bilancio consolidato e la gestione del piano dei conti integrato.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 8.5.2017 ha proceduto alla riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31.12.2015 con l'approvazione dei saldi iniziali dello stato patrimoniale, con la definizione del nuovo patrimonio netto e con la costituzione delle riserve di capitale al 1.1.2016.

Il rendiconto dell'esercizio **2019** è corredato dagli allegati obbligatori "conto economico" e "stato patrimoniale", ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e del principio contabile applicato 4/3 concernente la contabilità economico patrimoniale.

La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione, per rilevare i costi/oneri ed i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica.

Le transazioni delle pubbliche amministrazioni riguardanti operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) danno luogo a costi sostenuti e ricavi conseguiti, mentre quelle che non consistono in operazioni di scambio propriamente dette, in quanto più strettamente conseguenti ad attività istituzionali (tributi, contribuzioni, trasferimenti, servizi), danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

La corretta applicazione del principio generale della competenza finanziaria è il presupposto indispensabile per una corretta rilevazione e misurazione delle variazioni economico-patrimoniali occorse durante l'esercizio e per consentire l'integrazione dei due sistemi contabili.

L'integrazione dei sistemi di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale è

favorita anche dall'adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali.

Nell'ambito di tale sistema integrato, l'ente:

- predispone il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari;
- predispone lo Stato Patrimoniale (e rileva, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- permette l'elaborazione del bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende e società;
- predispone la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consente la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica;
- consente ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione in atto.

Il Conto Economico e lo Stato patrimoniale sono stati redatti in sostanziale conformità ai principi contabili generalmente applicati a livello nazionale, in particolare al principio contabile 4.3 allegato al D.Lgs. 118/2011.

Gli schemi utilizzati sono conformi a quelli dell'allegato 10 approvati con il citato D.Lgs. 118/2011. Nella contabilizzazione del rendiconto è stata applicata la matrice di correlazione che ha generato per ogni singolo fatto contabile la scrittura in partita doppia che ha poi rideterminato la riclassificazione dei conti nei prospetti previsti dall'allegato 10.

Il Conto Economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica, che consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri/ricavi e proventi.

Pur non esistendo una correlazione univoca fra le fasi dell'entrata e della spesa ed il momento in cui si manifestano i ricavi/proventi ed i costi/oneri nel corso dell'esercizio, i ricavi/proventi conseguiti sono rilevati in corrispondenza con la fase dell'accertamento delle entrate, ed i costi/oneri sostenuti sono rilevati in corrispondenza con la fase della liquidazione delle spese.

I proventi, cioè i componenti positivi del conto economico, correlati all'attività istituzionale sono di competenza economica dell'esercizio in cui si verificano le seguenti due condizioni:

- è stato completato il processo attraverso il quale sono stati prodotti i beni o erogati i servizi dall'amministrazione pubblica;
- l'erogazione del bene o del servizio è già avvenuta, cioè si è concretizzato il passaggio sostanziale (e non formale) del titolo di proprietà del bene oppure i servizi sono stati resi.

I costi, cioè i componenti negativi del conto economico, derivanti dall'attività istituzionale sono correlati con i proventi e i ricavi dell'esercizio. Per gli oneri derivanti dall'attività istituzionale, il principio della competenza economica si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione di servizi o cessione di beni realizzati;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio è rappresentato dal processo di ammortamento);
- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio perché associati a funzioni istituzionali o al tempo, ovvero perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

Nel conto economico sono dimostrate tutte le operazioni di gestione, tra cui:

- a. proventi da tributi, da fondi perequativi, da trasferimenti correnti, quota annuale di contributi agli investimenti, proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici, ricavi da gestione patrimoniale, altri ricavi e proventi diversi;
- b. acquisti di materie prime e/o beni di consumo, prestazioni di servizi, utilizzo beni di terzi, trasferimenti correnti, contributi agli investimenti, spese di personale, accantonamenti ai fondi costi futuri e ai fondi rischi, ammortamenti di esercizio, oneri e costi diversi di gestione;
- c. proventi e oneri finanziari;
- d. rettifica di valore delle attività finanziarie;
- d. proventi e oneri straordinari.

La determinazione del risultato economico implica un procedimento di analisi della competenza economica dei costi/oneri e dei ricavi/proventi rilevati per individuare i componenti economici positivi e negativi di competenza dell'esercizio.

A tal scopo, al termine del periodo amministrativo e alle scadenze previste, i costi/ricavi e gli oneri/proventi rilevati nel corso dell'esercizio sulla base dell'accertamento delle entrate e la liquidazione delle spese (impegno nel caso di trasferimenti) registrate in contabilità finanziaria, sono oggetto di rettifica, integrazione e ammortamento (scritture di assestamento economico).

Se non rilevati dalla contabilità finanziaria, ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio, si considerano anche i seguenti componenti positivi e negativi:

- le quote di ammortamento relative alle immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- le eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi ed oneri futuri;
- le perdite di competenza economica dell'esercizio;
- le perdite su crediti e gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti;
- le rimanenze iniziali e finali di materie prime, semilavorati, prodotti in corso su ordinazione, incrementi di immobilizzazioni per lavori interni e prodotti finiti;

- le quote di costo/onere o di ricavo/provento corrispondenti ai ratei e risconti attivi e passivi di competenza economica dell'esercizio;
- le variazioni patrimoniali relative agli esercizi pregressi che si sono tradotte in oneri/costi e proventi/ricavi nel corso dell'esercizio, nonché ogni altro componente economico da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica e della prudenza (ad esempio sopravvenienze e insussistenze).

Si riportano di seguito i risultati sintetici esposti nel conto economico al **31.12.2019**.

CONTO ECONOMICO	2018	2019
RISULTATO DELLA GESTIONE (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione)	€ 954.981,64	€ 3.321.818,25
RISULTATO DELLA GESTIONE DERIVANTE DA ATTIVITA' FINANZIARIA	€ 15.997,79	€ 17.024,73
RETTIFICHE di attività finanziarie	€ 2.205,00	€ 91.010,00
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€ 426.297,21	€ 1.802,18
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ 542.477,22	€ 3.428.050,80
IMPOSTE	€ 115.129,47	€ 99.005,36
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	€ 657.606,69	€ 3.527.056,16

IL RISULTATO DELLA GESTIONE

ovvero la differenza fra componenti positivi e negativi della gestione, pari a complessivi euro - 3.527.056,16, è determinato per differenza tra le risorse acquisite attraverso i trasferimenti da altri enti o generate dall'esercizio dell'autonomia tributaria e tariffaria riconosciuta al Comune, da un lato, e gli oneri ed i costi sostenuti per il funzionamento della struttura comunale e per l'erogazione dei servizi, dall'altro.

L'importo più consistente è costituito dai proventi da tributi, seguito da proventi da trasferimenti e da contributi. Nel Conto economico sono collocati in questa area anche i ricavi delle vendite e prestazioni e proventi da servizi pubblici, determinati da canoni di locazione, di occupazione spazi ed aree pubbliche e di concessione di servizi pubblici.

COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE:

I proventi corrispondono agli accertamenti di entrata, scorporando l'Iva a debito per le attività gestite in regime di impresa.

I proventi da trasferimenti e contributi comprendono i contributi agli investimenti, i trasferimenti correnti.

Negli "altri ricavi e proventi diversi" sono compresi in questa voce i proventi di competenza economica dell'esercizio, non riconducibili ad altre voci del conto economico e che non rivestono carattere straordinario.

Trattasi di:

- rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...) euro 466.834,83
- entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da famiglie euro 70.438,09
- entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da imprese euro 59.814,17.

COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE:

I costi sono commisurati agli impegni di spesa di parte corrente al netto dell'Iva a credito per le attività gestite in regime d'impresa e rettificati in funzione dei risconti segnalati dalla contabilità analitica.

Particolari annotazioni devono essere segnalate con riferimento agli ammortamenti, quantificati applicando alle consistenze di inventario al 31.12.2019 le percentuali indicate dal principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale.

Gli ammortamenti per le immobilizzazioni materiali ed immateriali, che non trovano riscontro nella contabilità finanziaria, ammontano ad € 1.659.541,33.

Negli accantonamenti per rischi si rilevano euro 2.109.165,00 dovuti al fondo rischi perdite società partecipate, costituito prudenzialmente a seguito della presentazione in data 22.6.2020 prot. 12554/2020 del progetto di bilancio di Nuova Orceania srl, e pari all'importo della perdita del patrimonio netto della società.

Rettifiche attività finanziarie: svalutazioni per euro 91.010,00 derivanti dall'azzeramento del valore della partecipazione in Nuova Orceania srl. (principio contabile D.Lgs. 118/2011 allegato A/3 punto 6.1.3) La svalutazione si è

resa necessaria per effetto della perdita comunicata al Comune e contenuta nel progetto di bilancio 2019.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA si compone dai proventi ed oneri finanziari. I proventi sono per la remunerazione dei debiti contratti per il finanziamento degli investimenti dell'ente.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA è determinato dai componenti di reddito non riconducibili alle voci precedenti o perché estranei alla gestione caratteristica dell'ente.

Proventi e oneri straordinari

Sono indicate tra i proventi le sopravvenienze e insussistenze del passivo, dovute alla cancellazione di debiti insussistenti già contabilizzati nel conto del patrimonio dell'esercizio precedente, cioè i minori residui rilevabili dal bilancio finanziario.

Sono indicate tra gli oneri le insussistenze dell'attivo rappresentate dalla cancellazione di crediti già iscritti nel conto del patrimonio e riconosciuti insussistenti in sede di riaccertamento dei residui.

La variazione rispetto all'anno precedente è dovuta prevalentemente alla rettifica nel 2018 delle scritture erroneamente inserite per quanto riguarda le immobilizzazioni finanziarie, non più necessaria nel 2019.

Il Conto del Patrimonio

Lo stato patrimoniale evidenzia i risultati della gestione patrimoniale rilevata dalla contabilità economica e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni avvenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione; il risultato patrimoniale dell'Ente viene contabilmente rappresentato come differenziale, determinando la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Gli inventari risultano aggiornati grazie ad un sistema di rilevazioni anche informatiche.

I criteri applicati per la valutazione delle attività e passività del patrimonio comunale sono quelli stabiliti dal D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente ai criteri della prudenza, della continuazione dell'attività, della veridicità e correttezza, di cui alle regole ed ai principi di contabilità generale.

Il conto del patrimonio è stato redatto recependo dati ed informazioni provenienti dalla contabilità economica.

Si riportano di seguito i risultati sintetici esposti nello Stato Patrimoniale al 31.12.2019.

VOCI DI SINTESI DELL'ATTIVO	2018	2019
Immobilizzazioni immateriali	43.755,92	100.108,33
Immobilizzazioni materiali	51.986.810,49	51.772.596,24
Immobilizzazioni finanziarie	2.877.310,85	2.776.300,85
Rimanenze	-	-
Crediti	803.324,17	240.034,10
Attività finanziarie non immobilizzate	-	-
Disponibilità liquide	4.704.892,06	3.442.442,75
Ratei e risconti	33.986,58	33.413,30
Totale	60.450.080,07	58.364.895,57

VOCI DI SINTESI DEL PASSIVO	2017	2019
Patrimonio netto	54.625.997,02	51.329.757,34
Fondi rischi e oneri	493.155,51	2.789.890,00
Debiti	3.771.033,65	2.513.938,93
Ratei e risconti	1.559.893,89	1.731.309,30
Totale	60.450.080,07	58.364.895,57

ATTIVO:

IMMOBILIZZAZIONI

- gli elementi patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente dall'ente sono iscritti tra le immobilizzazioni. Condizione per l'iscrizione di nuovi beni patrimoniali materiali ed immateriali tra le immobilizzazioni (stato patrimoniale) è il verificarsi, alla data del 31 dicembre, dell'effettivo passaggio del titolo di proprietà dei beni stessi.

- le immobilizzazioni vengono indicate al netto dei relativi fondi di ammortamento.

L'inventario dei beni dell'Ente, aggiornato al 31.12.2019, ha generato le risultanze delle immobilizzazioni materiali ed immateriali riportate nell'attivo patrimoniale, le stesse comprendono gli incrementi di valore delle singole immobilizzazioni, le nuove acquisizioni, le dismissioni nonché gli ammortamenti ed alcune correzioni di valore contabilizzate anche nel conto economico.

Nello stato patrimoniale armonizzato del Comune di Orzinuovi le immobilizzazioni immateriali sono costituite principalmente da Altre immobilizzazioni immateriali per € 98.428,39.

Per quanto riguarda le "altre immobilizzazioni materiali":

- nella voce "beni demaniali" rimane sostanzialmente invariato l'importo rispetto all'anno precedente;
- nella voce "fabbricati" non ci sono variazioni di rilievo e la leggera diminuzione del valore è dovuta all'ammortamento annuale;
- le "immobilizzazioni in corso" hanno pari valore rispetto al 2018 in quanto non sono state completate opere da far confluire in altre categorie.

Si riporta la situazione delle immobilizzazioni finanziarie:

- partecipazioni in imprese controllate: si riferisce alle società interamente partecipate dall'ente:
 - Nuova Orceania srl (capitale sociale euro 100.000,00), valutata con il metodo del patrimonio netto risultante al 31.12.2019, pari a euro 0,00, con una svalutazione di euro 91.010,00. Il Comune ha azzerato il valore della partecipazione, preso atto della perdita riportata nel progetto di bilancio 2019.
- partecipazioni in imprese partecipate, valutate al costo della partecipazione/fondo di dotazione:
 - ASPM Servizi Soresina: euro 4.000,00;
 - Comunità Pianura Bresciana Fondazione di partecipazione: euro 12.127,77

- Consorzio Parco Oglio Nord: euro 2.969,60.

c) Crediti verso imprese controllate

- importo di euro 2.600.000,00 nei confronti di Nuova Orceania srl (derivanti da accollo mutuo Monte Paschi Siena per acquisizione area "ex Angioline");
- euro 157.203,48 (derivanti dall'operazione di liquidazione di Orceania srl in liquidazione) nei confronti di Nuova Orceania srl, per i quali è stata concessa rateizzazione con decorrenza giugno 2018: importo diminuito di ulteriori euro 10.000,00 versati nel 2019.

ATTIVO CIRCOLANTE

• l'attivo corrente, costituito:

1) dalle rimanenze, non valorizzate

2) dai crediti e dai titoli che non costituiscono immobilizzazioni, non valorizzato

3) dai crediti di funzionamento. I crediti di funzionamento sono iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale solo se corrispondenti ad obbligazioni giuridiche perfezionate ed esigibili, per le quali il servizio è stato reso o è avvenuto lo scambio dei beni.

I crediti sono iscritti al valore nominale, ricondotto al presumibile valore di realizzo, attraverso apposito fondo svalutazione crediti portato a diretta diminuzione degli stessi.

Gli importi coincidono con i residui attivi iscritti in contabilità finanziaria.

Nello Stato patrimoniale, il Fondo svalutazione crediti non è iscritto tra le poste del passivo, in quanto è portato in detrazione delle voci di credito a cui si riferisce.

L'importo complessivo del FCDE 2019 è calcolato con il metodo ordinario poiché il metodo semplificato è stato utilizzabile fino al consuntivo 2018:

L'importo complessivo del fondo è calcolato applicando all'ammontare dei residui attivi la media dell'incidenza degli accertamenti non riscossi sui ruoli o sugli altri strumenti coattivi negli ultimi cinque esercizi.

Pertanto l'accantonamento FCDE nel rendiconto 2019 risulta:

FCDE accantonato al 1.1.2019	Euro 2.271.626,03
FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2019	Euro 473.000,00
FCDE MINIMO metodo ordinario con applicazione media semplice	Euro 1.112.393,29
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2019	Euro 2.138.541,29

4) dalle disponibilità liquide: costituite dal fondo finale di cassa, parificato con il conto del Tesoriere, e dal saldo del conto corrente postale al 31/12.

RATEI E RISCONTI.

I Ratei attivi per euro 3.660,00 sono relativi a fitti commerciali con rate posticipate.

I risconti attivi per euro 29.753,30 sono riferiti a:

- quota interessi leasing fotovoltaico
- fitto passivo locali Fondazione Nolli
- premi polizze assicurative.

PASSIVO:

PATRIMONIO NETTO, ha scadenza illimitata essendo costituito dalle risorse proprie dell'ente (netto patrimoniale), dalle riserve (da risultato economico di esercizi precedenti, da capitale, da permessi di costruire per la parte destinata al finanziamento degli investimenti, e dal risultato economico dell'esercizio).

In applicazione del principio della contabilità economico patrimoniale n. 6.3, a decorrere dal rendiconto 2017, tra le riserve del patrimonio netto sono comprese le riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali. L'importo da accantonare in tali riserve indisponibili è pari al valore dei beni demaniali, dei beni del patrimonio indisponibile e dei beni culturali iscritto nell'attivo patrimoniale (al netto dell'ammortamento, nei casi in cui è previsto).

Il patrimonio netto, alla data di chiusura del bilancio, ha avuto la seguente evoluzione:

	2018	2019
Fondo di dotazione	+1.521.680,58	+1.521.680,58
Risultato economico di esercizi precedenti	0	0
Riserve indisponibili	+45.902.947,32	+46.121.584,13
Permessi a costruire	+7.858.975,81	+7.213.548,79
Risultato economico	-657.606,69	-3.527.056,16
Patrimonio netto al 31.12	54.625.997,02	51.329.757,34

ed è articolato nelle seguenti poste:

a) **fondo di dotazione**, invariato rispetto all'esercizio precedente

b) **riserve**:

- da risultato economico di esercizi precedenti di euro 0,00, in quanto l'importo è stato completamente utilizzato nel 2018 per coprire parte del risultato negativo del 2017;

- da permessi a costruire, diminuiti dell'importo di euro 645.427,02 per coprire parte del risultato negativo del 2018 e accoglie l'importo di € 112.316,70 relativo agli oneri di urbanizzazione accertati nel 2019, non imputati alla parte corrente;

- da riserve indisponibili, come da principio contabile variato dal sesto decreto correttivo dell'armonizzazione contabile;

- altre riserve indisponibili, come da principio contabile variato dal sesto decreto correttivo dell'armonizzazione contabile, non valorizzate;

c) **risultato economico** negativo di esercizio di euro 3.527.056,16, che verrà coperto con utilizzo delle riserve da permessi a costruire.

La variazione 2019/2018 al patrimonio netto di euro -3.296.239,68 è costituita da:

+ 230.816,48 contributo permesso di costruire destinato al titolo 2 spesa
-3.527.056,16 risultato economico dell'esercizio.

FONDI RISCHI E ONERI, costituiti da:

- fondo Tfr per mandato Sindaco 2014/2019 euro 12.500,00, mentre la quota 2018 era riferita all'indennità di fine mandato.

Negli altri fondi sono compresi:

- fondo per rinnovi contrattuali euro 27.000,00;

- fondo rischi per spese legali/contenzioso euro 605.225,00, di cui euro 1.000,00 per la quota anno 2019;

- fondo franchigie assicurative euro 36.000,00, invariato rispetto al 2018;

- fondo rischi perdite società partecipate euro 2.109.165,00, costituito prudenzialmente e pari alla perdita di valore del patrimonio netto di Nuova Orceania srl (principio contabile D.Lgs. 118/2011 allegato A/3 punto 4.22).

Gli accantonamenti per l'importo di euro 680.725,00, unitamente al fcde complessivo, trovano riscontro nella parte accantonata dell'avanzo di amministrazione.

Il fondo rischi perdite società partecipate non trova invece riscontro nella contabilità finanziaria, in ottemperanza al principio contabile sopra citato, che rimanda al D.Lgs. 175/2016 (Testo unico società partecipate) riportante disposizioni specifiche in caso di perdite di società partecipate.

DEBITI in essere alla fine dell'esercizio, distinti in:

- debiti da finanziamento. Sono determinati dalla somma algebrica del debito all'inizio dell'esercizio più gli accertamenti sulle accensioni di prestiti effettuati nell'esercizio meno i pagamenti per rimborso di prestiti.

OPERA	DEBITO RESIDUO AL 31.12.2018	DEBITO RESIDUO AL 31.12.2019
SCUOLA ELEMENTARE	41.372,35	35.511,73
IMPIANTI SPORTIVI	21.695,60	17.745,95
CIMITERO	23.454,48	19.167,15
SCUOLA ELEMENTARE	81.927,69	66.988,50
SCUOLA ELEMENTARE	43.431,23	-
CIMITERO	-	-
FOTOVOLTAICO	263.848,33	233.656,45
	475.729,68	373.069,78

- debiti verso fornitori. I debiti di funzionamento verso fornitori sono iscritti nello stato patrimoniale solo se corrispondenti a obbligazioni giuridiche perfezionate ed esigibili per le quali il servizio è stato reso o è avvenuto lo scambio dei beni. Coincidono con i residui

passivi risultanti dalla contabilità finanziaria.

- debiti per trasferimenti e contributi, di parte corrente nei confronti della Provincia di Brescia e di Unione BBO e della Provincia di Brescia per la parte in conto capitale. Coincidono con i residui passivi della contabilità finanziaria.

- altri debiti. Comprende i debiti tributari, verso istituti di previdenza e altri debiti. Coincidono con i residui passivi della contabilità finanziaria.

RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI.

I ratei e risconti sono iscritti e valutati in conformità a quanto precisato dall'art. 2424 bis comma 6 codice civile.

I ratei passivi sono riferiti ai costi del personale.

I risconti passivi sono rappresentati dalle quote di ricavi che hanno avuto manifestazione finanziaria nell'esercizio (accertamento dell'entrata/incasso), ma che vanno rinviati in quanto di competenza di futuri esercizi. Sono riferiti alle entrate da fitti commerciali.

Le concessioni pluriennali ed i contributi agli investimenti comprendono la quota non di competenza dell'esercizio rilevata tra i ricavi nel corso dell'esercizio in cui il relativo credito è stato accertato, e sospesa alla fine dell'esercizio. Annualmente i proventi sospesi sono ridotti attraverso la rilevazione di un provento (quota annuale di contributo agli investimenti) di importo proporzionale alla quota di ammortamento del bene finanziato dal contributo all'investimento.

I risconti passivi si riferiscono a:

- contributi agli investimenti da Ministeri euro 164.900,00
- contributi agli investimenti da Regioni e Province euro 127.558,32
- contributi agli investimenti da altre Amministrazioni locali euro 1.313.879,94
- altri risconti passivi euro 14.550,70.

CONTI D'ORDINE:

In calce allo stato patrimoniale si trovano i

conti d'ordine, suddivisi nella triplice classificazione: rischi, impegni, beni di terzi, che registrano gli accadimenti che potrebbero produrre effetti sul patrimonio dell'ente in tempi successivi a quelli della loro manifestazione.

Si tratta, quindi, di fatti che non hanno ancora interessato il patrimonio dell'ente, cioè che non hanno comportato una variazione quali-quantitativa del patrimonio, e che, di conseguenza, non sono stati registrati in contabilità generale economico-patrimoniale.

Sono stati registrati gli impegni su esercizi futuri e relativi al fondo pluriennale vincolato per euro 3.072.788,08, e fidejussioni rilasciate dall'ente per euro 596.362,04 (composte da A.S. Pallacanestro Orzinuovi euro 592.172,54 e A.S. Tennis club euro 4.189,50).

L'ANALISI DEI PROGRAMMI E DEI RISULTATI CONSEGUITI

PREMESSA

L'art. 10 comma 1 lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 prevede quanto segue: *“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno...*

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

La **“Relazione sulla performance”** è il documento che evidenzia a consuntivo (con riferimento all'anno precedente) i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In realtà le previsioni sopra enunciate non si riferiscono alle amministrazioni locali, che trovano la loro disciplina nel comma 1-bis dello stesso art. 10 citato, ai sensi del quale *“Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.* Anche nel sistema di misurazione e valutazione vigente adottato dal Comune di Orzinuovi, la scelta è stata di procedere con la verifica finale in merito al raggiungimento degli obiettivi, in sede di rendiconto consuntivo, ma ai fini della liquidazione del salario accessorio collegato alla Performance, non è necessario attendere l'approvazione del rendiconto consuntivo, potendo essere predisposta anticipatamente la Relazione in merito alla performance attuata nell'anno, sulla base della quale potranno poi essere compilate le valutazioni.

A tale scopo si procede nel mese di marzo alla redazione della presente relazione.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Orzinuovi ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 19 ottobre 2018, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato alle modifiche introdotte dopo il D.Lgs. 150/2009, con il D.Lgs.74/2017.

La performance è il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita. Tale concetto è riferito, quindi, alla capacità di un'organizzazione di perseguire con successo le proprie finalità/obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance è articolato, secondo l'art. 4, comma 2 del Decreto, nelle seguenti fasi:

“a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

Nel Regolamento di organizzazione uffici e servizi, in merito alla disciplina del ciclo di gestione della performance, che è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati, si prevede quanto segue:

“Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica (ora sostituita dal DUP), Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità: a. Relazione previsionale e programmatica (ora sostituita dal DUP): analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento; b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici: a. 30 settembre (ora 31 luglio) di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori; b. 30 novembre di ciascun anno:

nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

- d) misurazione della performance: a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198- bis del D. lgs. 267/2000. (Vedi art. 27). b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei successivi articoli del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 26 e 27 del presente regolamento;

f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito Internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica (ora sostituita dal DUP);
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la

misurazione e la valutazione della performance organizzativa, come meglio precisata dal presente regolamento. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
...OMISSIS...”

Il processo della performance attraversa le seguenti fasi:

1. programmazione e pianificazione, con l'affidamento degli obiettivi da raggiungere e la definizione dei comportamenti da valutare, fissati per il Comune di Orzinuovi nei seguenti atti:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 20.12.2018, di approvazione del DUP e deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 20.12.2018, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 7.1.2019 di approvazione del piano esecutivo di gestione 2019-2021.

2. monitoraggio con la predisposizione della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi segnalando eventuali scostamenti, motivandoli, e provvedendo a una eventuale revisione degli obiettivi e delle scadenze, attuato per il Comune di Orzinuovi con gli atti di variazione indicati nella prima parte della presente relazione.

3. valutazione, seguita dalla predisposizione della relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi (con relazione sulla performance in sede di rendiconto consuntivo) applicando il nuovo SMV sopra citato, cui integralmente si rimanda.

Obiettivi assegnati e risultati raggiunti in merito al PTPCT 2018/2020

Relazione responsabile anno 2018	entro 31/1/2019	Publicata nel rispetto tempistica
Verifica e monitoraggio	in sede di controlli successivi per anno 2018	attuata
Approvazione PTPCT		Approvato delibera di GC n. 22 del 30/1/2018
Mappatura di tutti i processi		Terminata
Automatizz. processi con digitalizzazione documenti e fascicolazione digitale		Attuata
Istituzione registro accessi civico semplice/civico o generalizzato/documentale		Attuato
Verifica esistenza situazione	Annuale	Attuata

inconferibilità /incompatib. per posizioni organizzative		
Utilizzo del patto di integrità	Immediata ove prevista per procedure aperte, ristrette e negoziate per acquisizione di forniture /servizi che abbiano un valore pari o superiore a Euro 40.000 e affidamento lavori che abbiano un valore pari o superiore a Euro 150.000	Sempre utilizzato

Monitoraggio e verifica	Semestrale	Attuato
Aggiornamento modulistica	semestrale	Attuato

Il dettaglio delle attività svolte nell'anno 2019 è rimandato integralmente alle seguenti relazioni dei responsabili di area e alle schede di PEG allegate.

Obiettivi per la trasparenza

Misure per trasparenza	Tempistica	Risultati
Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi normativa trasparenza e aggiorn.	Entro 30/6/2019	Aggiornamento attuato nei tempi
Pubblicazione dei dati da parte dei responsabili attraverso i collaboratori individuati allo scopo	Tempestiva	Attuato
Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC (art. 32 comma 1)	Entro 31 gennaio di ogni anno o diversa tempistica indicata dalla legge	Entro 31 gennaio 2019
Aggiornamento di quanto pubblicato	Verifica semestrale	Attuato

MISSIONE 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
PROGRAMMA 2: attività culturali e interessi diversi nel settore culturale. (OBIETTIVO STRATEGICO DUP 2.4 definire modalità idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti sul territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività)	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 organizzazione attività culturali	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Gestione delle raccolte, dalla fase di acquisto di libri cartacei e multimediali alla fase di svecchiamento.	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	M	Indice di circolazione (indicatore che mette in rapporto il numero di prestiti con la dotazione documentaria complessiva) Percentuale di documenti scartati	Nel primo semestre dell'anno la scelta delle nuove accessioni si è indirizzata principalmente in direzione dell'acquisizione delle novità editoriali a più alta circolazione. Compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, gli acquisti dei prossimi mesi si diversificheranno in relazione ai differenti target d'utenza, dedicando attenzione anche a fasce d'età finora trascurate (bambini e ragazzi), alla programmazione di specifiche attività di promozione da condurre in collaborazione con gli istituti	80	Si conferma che nella seconda parte dell'anno la selezione dei titoli da acquisire è stata condotta dedicando maggior attenzione alla produzione editoriale per bambini e ragazzi. Contemporaneamente è stata completata la verifica inventariale su tutto il patrimonio documentario: prima finalità di tale verifica era: - La selezione dei documenti da destinare allo scarto = tot 2.382	98
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>. Collaborazione con la Cooperativa Abibook, alla quale è stata affidata la gestione della Biblioteca, al fine di assicurare la cura e la costruzione della raccolta sia in fase di acquisto (attraverso il confronto e il coordinamento con le altre realtà bibliotecarie afferenti al Sistema BBC in merito al coordinamento dell'acquisto di novità editoriali, la consultazione di fonti autorevoli -riviste e siti specializzati- dedicate a diverse tipologie di utenza, il vaglio costante dei suggerimenti di acquisto provenienti dagli utenti, in forma diretta e attraverso lo specifico form disponibile tra i servizi online ai lettori), sia in fase di svecchiamento - attraverso un'analisi puntuale e rigorosa dello stato fisico dei documenti e del mantenimento dei requisiti di aggiornamento e precisione delle informazioni ivi contenute.</p>			<p>scolastici del territorio con l'avvio del prossimo anno scolastico, e all'individuazione di settori della saggistica particolarmente lacunosi. Ad oggi una proiezione dell'indice di circolazione su base annuale attesta lo stesso sul valore di 0,45 (in aumento rispetto al valore registrato nel 2018, pari a 0,38).</p> <p>Contemporaneamente, è stata condotta un'operazione di verifica inventariale (che finora ha interessato prevalentemente la sezione di letteratura per adulti) finalizzata all'analisi del posseduto e ad una prima selezione di documenti da scartare, in considerazione del deperimento dello stato fisico della copia o del venir meno dei requisiti di contemporaneità e valore dell'opera come documento dei tempi. Al momento sono stati individuati 1900 documenti "da scartare" e 785 documenti "smarriti" (pari a circa l'8% del totale dei documenti posseduti). Nei prossimi mesi proseguirà il lavoro di controllo inventariale e si concluderà l'iter di scarto.</p>		<p>documenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La selezione dei documenti da destinare alla sezione DEPOSITO: tot 180 documenti; - La verifica sugli esemplari risultanti SMARRITI e NON TROVATI DA CERCARE: 830 <p>Una volta che sarà completato l'iter amministrativo dello scarto, il nr totale dei volumi posseduti sarà 28.222.</p> <p>Questo determina una percentuale di scarto superiore al 10% (obiettivo posto a inizio anno era > 5%), e un indice di circolazione pari a 0,44 (in proiezione su base annuale pari a 0,48 – comunque incrementato rispetto al valore registrato nel 2018, pari a 0,38).</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Adesione al sistema bibliotecario	M	Percentuale di partecipazione agli incontri da parte del personale della biblioteca.	<p>Nel primo semestre il Sistema BBC ha convocato 4 incontri di Comitato Tecnico (gennaio, febbraio, marzo e maggio). L'operatore responsabile della gestione della biblioteca ha partecipato a 3/4 incontri (percentuale di presenza pari al 75% degli incontri convocati).</p> <p>L'operatore ha partecipato anche ad un incontro convocato dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia sul tema dell'armonizzazione delle pratiche di</p>	75	<p>Nel secondo semestre il Sistema BBC ha convocato un solo appuntamento di Comitato Tecnico (ottobre). L'incontro di CT previsto per novembre è stato sostituito dalla Plenaria della Rete Bibliotecaria Bresciana.</p> <p>L'operatore ha partecipato solo al secondo incontro, registrando così la presenza a 5/7 incontri (percentuale di presenza pari al</p>	100
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	Il Sistema Bibliotecario BBC programma periodici incontri di informazione relativa a nuove dinamiche e progetti dedicati alla biblioteca afferenti il sistema. La partecipazione al Comitato Tecnico è rivolta all'operatore responsabile della biblioteca per il tavolo di confronto periodico tra i bibliotecari del Sistema. Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal Sistema BBC.			servizio nella Rete Bibliotecaria Bresciana.		71%).	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Rilevazioni statistiche e programmazione annuale/triennale, in ottemperanza alla l.r. 25/2016	M	Conoscere il contesto per mirare gli interventi Elaborazione statistiche nei tempi stabiliti dal Sistema bibliotecario	Nel primo semestre il Sistema BBC ha richiesto l'elaborazione di vari dati statistici e la predisposizione di documenti programmatici e rendicontazioni, secondo questo calendario: - entro il 27 gennaio: relazione previsionale triennio 2019-2021; - entro il 31 gennaio: rendicontazione del progetto "Nati per Leggere"; - entro il 13 febbraio: misurazione visite a campione su base settimanale; - entro il 20 febbraio: compilazione ABIL censimento biblioteche lombarde; - entro il 12 giugno: misurazione visite a campione su base settimanale. Tutte le scadenze sono state rispettate.	100	Nel secondo semestre il Sistema BBC ha richiesto la rilevazione delle visite a campione e la predisposizione di documenti a consuntivo delle attività condotte, secondo questo calendario: - entro il 16 ottobre: misurazione visite a campione su base settimanale - entro il 27 dicembre: rendicontazione attività previste per l'anno 2019 Tutte le scadenze sono state rispettate.	100
Macroattività							
Elaborazione statistiche, stesura della programmazione e del consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe delle biblioteche della Regione Lombardia.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	Sede, attrezzature, automazione	Facilitare la fruizione autonoma degli spazi fisici e delle raccolte della biblioteca da parte dell'utenza.	I	Rispetto dei tempi definiti cronoprogramma			
Macroattività							
<p>Nel corso dell'anno verrà effettuato un intervento straordinario di riorganizzazione degli spazi e ricollocamento delle raccolte che comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riorganizzazione in chiave autore (e conseguente rietichettatura) di tutto il patrimonio della sezione di letteratura per adulti; - redistribuzione del patrimonio all'interno della struttura prediligendo la collocazione delle sezione ad alta circolazione al piano rialzato della Rocca (attuale ingresso della Rocca) dove sarà posizionato il nuovo ingresso della Biblioteca, e di quelle a bassa circolazione al primo piano; - creazione, sugli scaffali e nei diversi locali della struttura, di nuova segnaletica. <p>Obiettivo: favorire il maggior grado di autonomia dell'utente nel reperimento dei documenti e un funzionale orientamento all'interno di un ambiente rinnovato.</p>				<p>Nel corso dei primi mesi dell'anno (gennaio-aprile) si è svolta la prima parte del progetto di ampliamento e riorganizzazione degli spazi della Biblioteca. L'intervento principale si è concentrato nel corso del mese di marzo, durante il quale sono stati sospesi i servizi tradizionali e il personale della biblioteca è stato impegnato nelle operazioni di redistribuzione del patrimonio all'interno della struttura. Nel corso di questo mese sono stati movimentati tra i 20.000 e i 25.000 volumi, con relativi arredi, è stato predisposto un nuovo spazio di front office e un piccolo ufficio adibito al back office, è stata allestita in modo permanente per lo svolgimento di incontri e conferenze la sala Zanotti al primo piano. La riapertura del servizio è avvenuta, con pieno rispetto dei tempi, lunedì 1° aprile. Al momento è in corso di programmazione la seconda parte del progetto, ovvero la riorganizzazione della sezione di letteratura per adulti, con creazione di sezioni di genere, ricollocazione dei documenti in chiave autore e conseguente rietichettatura dell'intera sezione (circa 10.000 volumi). Si stima di poter condurre queste operazioni tra luglio e settembre. E' già in corso la rietichettatura di una parte del materiale di saggistica per adulti (sezioni GUIDE, GENITORI, EDU, PROMLET, FORM, CUCINA, CONSULTAZIONE) in conseguenza dell'emergere di una situazione di scostamento tra le collocazioni risultanti dalle etichette apposte sui documenti e i dati forniti da catalogo.</p>	60	<p>Nel secondo semestre dell'anno è proseguito l'intervento di riorganizzazione della sezione di letteratura adulti, con tempi maggiormente dilatati rispetto a quanto preventivato: l'esecuzione dell'intervento a biblioteca aperta, con conseguente circolazione dei documenti coinvolti nell'operazione, si è rivelata più complessa di quanto previsto, e non è ad oggi ancora conclusa. E' stata completata l'analisi di tutta la raccolta di letteratura, con individuazione delle sezioni di genere cui destinare ogni singolo esemplare. Restano da eseguire la stesura del protocollo, la rietichettatura dei documenti e la predisposizione della nuova segnaletica.</p>	95

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	Incontri con istituti scolastici di ogni ordine e grado	Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento.	M	Numero visite delle scuole presso la biblioteca	Non è stato possibile, nel corso del primo semestre dell'anno, dare corso ad una sistematica collaborazione con gli istituti scolastici, a causa della necessità di dedicare tempo ed energie in via prioritaria alla programmazione ed esecuzione del progetto di riorganizzazione degli spazi della	60	Nel corso dell'estate sono stati avviati rapporti con insegnanti di varie scuole del territorio di ogni ordine e grado. Tuttavia, alla ripresa dell'anno scolastico, sono stati	100
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Si sta manifestando in modo sempre più assiduo la volontà da parte degli insegnanti, in particolare degli istituti dell'infanzia e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo grado, di promuovere la conoscenza e la frequentazione della Biblioteca quale luogo non solo di prestito documentario e studio, ma anche d'incontro e di scambio culturale efficiente e proficuo.</p> <p>Stanno infatti aumentando le richieste di incontri presso la Biblioteca, sia ai fini di usufruire dei servizi da essa offerti, sia come luogo in cui ospitare attività didattiche extracurricolari e formative.</p> <p>Si intende procedere con l'elaborazione di proposte di promozione alla lettura per differenti fasce d'età (da quella prescolare, con proposte mirate ai nidi e alle scuole dell'infanzia, all'età scolare) con l'obiettivo di rendere la proposta varia e di poter sostenere un sempre maggior numero di incontri.</p>			<p>Biblioteca (illustrato al punto 4).</p> <p>Tuttavia si è riusciti comunque ad avviare un proficuo rapporto con alcuni insegnanti della Scuola Primaria, con le cui classi si è realizzato un percorso di scoperta della Biblioteca e dei suoi servizi e sono stati svolti due significativi progetti di promozione del libro e della lettura (Festa dell'Albero e Valigia dei Libri Ponte). Il numero totale di classi coinvolte in suddette attività di promozione è pari a 13, per un totale di 23 incontri. Alla ripresa dell'anno scolastico, saranno riallacciati i contatti per la prosecuzione del percorso intrapreso, rivolgendo l'invito anche a nuove classi.</p> <p>Ha avuto continuità il progetto di lettura in collaborazione con l'Asilo Nido "La Perla Junior", che ha potuto offrire ai propri frequentanti una sorta di biblioteca interna, costituita con libri provenienti dal patrimonio della Biblioteca di Orzinuovi, corredati con indicazioni e suggerimenti per i genitori per favorire l'approccio al libro e alla lettura in famiglia.</p> <p>Anche con l'Istituto Cossali, i cui studenti sono stati ospitati in 3 date per lo svolgimento del progetto Extrascuola, è nata una significativa collaborazione, che ha portato al coinvolgimento di alcuni studenti nel progetto rivolto alla Primaria in occasione della Festa dell'Albero. La collaborazione con l'IIS proseguirà con l'a.s. 2019/2020, continuando a garantire l'ospitalità del progetto Extrascuola, con un maggior intreccio tra il progetto stesso e lo sviluppo di servizi bibliotecari specificatamente rivolti all'utenza dei Giovani Adulti.</p> <p>[Numero totale di incontri/attività di promozione proposte = 26]</p>		<p>condotti solo alcuni incontri con classi quinte della Scuola Primaria Statale, mentre è stata temporaneamente messa in stand-by la collaborazione con le insegnanti della Cerioli per volontà della nuova dirigenza della scuola.</p> <p>A novembre sono stati nuovamente ospitati gli studenti dell'IIS Cossali per il progetto Extrascuola.</p> <p>Entro fine anno si è riusciti a ridare avvio alla collaborazione con l'Asilo Nido La Perla Junior.</p> <p>[Numero totale di incontri/attività di promozione proposti = 30]</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	Promozione della lettura e del servizio Biblioteca.	M	Indice di impatto (indicatore che mette in rapporto il numero di utenti della Biblioteca con il numero di abitanti del Comune)	<p>Prosegue regolarmente, attraverso la pagina Facebook della Biblioteca, la diffusione delle iniziative culturali e dei progetti della Biblioteca, così come la pubblicizzazione di altri eventi ed iniziative dell'Assessorato alla Cultura e delle principali associazioni e realtà locali (StartLab, Banda, Dadodadodici, etc etc) con le quali stanno maturando alcune idee per la realizzazione di iniziative e proposte in collaborazione. Con StartLab prosegue l'esperienza della gestione delle aperture straordinarie dell'aula studio (si veda successivo punto 8); con Dadodadodici si sta lavorando alla programmazione di una serata ludica in biblioteca attraverso la proposta di un gioco di narrazione.</p> <p>Le letture ad alta voce per bambini dai 3 agli 8 anni, proposte dalle lettrici volontarie "Contastorie", si sono svolte regolarmente da gennaio ad aprile, senza sospensioni nel corso del mese di marzo, con registrazione di una presenza media pari a 8 bambini. Le letture riprenderanno regolarmente a partire dall'autunno, ma si sta meditando il coinvolgimento del gruppo "Contastorie" nell'animazione estiva nei parchi e nelle frazioni, così come in occasione della Fiera.</p> <p>E' infatti in corso di elaborazione la proposta di animare uno spazio all'interno del cortile della Scuola Primaria durante i giorni della Fiera, per promuovere il servizio bibliotecario in un contesto inusuale, al di fuori dei suoi spazi abituali. Oltre ad un angolo lettura per bambini, animato dal personale della Cooperativa Abibook, sarà predisposta una postazione video per la promozione dei progetti locali (aula studio, Contastorie, Gruppo di Lettura) e dei servizi</p>	80	<p>Anche nella seconda metà dell'anno è proseguita l'attività di pubblicizzazione degli eventi culturali e dei progetti della Biblioteca, attraverso i canali social e il contatto diretto con l'utenza. Si è avviata la collaborazione con l'associazione Dadodadodici che ha portato allo svolgimento di due iniziative, presso la biblioteca, nel corso dell'International Games Week, che hanno riscosso molto favore e partecipazione di pubblico. In autunno sono ripresi gli appuntamenti di lettura per bambini, non solo con il coinvolgimento del gruppo Contastorie, ma anche con l'introduzione della proposta di attività laboratoriali in collaborazione con il gruppo StArt Project. Anche in questo caso l'iniziativa ha riscosso ottimi riscontri, con una partecipazione media pari a 16 bambini.</p> <p>Sono proseguiti sia l'apertura serale previsto come servizio migliorativo ogni primo mercoledì del mese, sia gli incontri del gruppo di lettura, con l'inserimento di alcuni nuovi partecipanti. Il numero medio di partecipanti per incontro è stato pari a 8.</p> <p>Nonostante le iniziative id cui sopra, l'indice di impatto non ha</p>	98

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
				<p>della Rete Bibliotecaria Bresciana.</p> <p>Prosegue con regolarità l'apertura straordinaria serale il primo mercoledì del mese, contestualmente alla quale si svolge l'incontro del gruppo di lettura, la cui partecipazione media si attesta intorno alle 10 presenze. Risulta invece sostanzialmente nulla la frequentazione della Biblioteca per la fruizione dei servizi classici di prestito.</p>		<p>registrato sostanziale incremento, risentendo – con ogni probabilità – del mese di chiusura per le operazioni di riorganizzazione degli spazi (marzo 2019) e di una non continuativa attività di promozione con le scuole.</p>	
Macroattività							
<p>Proseguirà il lavoro di mantenimento della pagina Facebook della Biblioteca con pubblicazione/condivisione di post almeno tre volte alla settimana, riguardanti principalmente attività culturali e iniziative/manifestazioni organizzate dal Comune di Orzinuovi e dalla Biblioteca. Al canale social sarà affiancata la pubblicazione di eventi sul portale "Brescia – Cose da Fare" e relativa app "Brescia per te – Eventi". Finalità sarà quella di dare massima diffusione agli incontri di promozione della lettura e del servizio, incrementando la partecipazione agli stessi, e conseguentemente fidelizzando i fruitori delle iniziative alla frequentazione della biblioteca e dei suoi servizi.</p> <p>Oltre all'attività direttamente rivolta agli istituti scolastici, verranno organizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna materiale informativo e bibliografico negli ambulatori pediatrici/consultori a sostegno del progetto "Nati per Leggere" - prosecuzione delle attività di lettura pomeridiana, a cadenza settimanale, gestita dal gruppo di lettrici volontarie "Contastorie"; - attivazione di collaborazioni con associazioni del territorio (StratLab, Curiosamente, Dadodadodici) per l'attivazione di momenti ludici, creativi, formativi da integrarsi con le attività della Biblioteca; - letture animate presso i parchi del Comune e delle frazioni nei mesi estivi; - presentazioni di libri di autori locali in occasione della rassegna "E adesso sfogliami" e di eventi analoghi; - prosecuzione dell'apertura straordinaria serale (primo mercoledì del mese) e del gruppo di lettura dedicato all'utenza adulta; - attivazione di servizio di prestito a domicilio per persone adulte con problemi di deambulazione 							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	Gestione utilizzo sale comunali, sala consiliare e del Centro Culturale "A. Moro" e Sale Rocca di Orzinuovi: offrire la possibilità ai cittadini residenti e non ed alle Associazioni locali di fare riunioni ed incontri	M	N. richieste presentate e n richieste accolte	Tutte le attività programmate sono state svolte in modo puntuale	70	La gestione delle sale di proprietà comunale è stata svolta in modo puntuale.	100
Macroattività							
<p>Raccolta delle richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse.</p> <p>Organizzazione e iscrizione di appuntamenti promossi dalla Libera Università di Orzinuovi – corsi aperti alla cittadinanza presso le strutture comunali.</p> <p>Collaborazione con la Società partecipata "Nuova Orceania" per l'utilizzo delle sale della Rocca di Orzinuovi (sale concesse in gestione alla Società a fronte di Convenzione regolarmente sottoscritta per l'organizzazione di eventi culturali), in quanto il Centro Culturale "Aldo Moro" è soggetto a lavori di ristrutturazione per il periodo gennaio – marzo 2019,</p>						<p>Sono state presentate ed accolte n. 13 richieste per l'utilizzo delle sale della Rocca San Giorgio e n. 24 per l'utilizzo del centro Cultruale Aldo Moro.</p> <p>La stanza adibita ad aula per la realizzazione dei corsi di Libera Università" è stata regolarmente gestita, concordandone l'apertura e la chiusura con altre Associazioni che usufriscono di stanze concomitanti.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	Progetto "GiovaniInBiblioteca"	M	Numero di presenze e di aperture straordinarie dell'aula studio	Il progetto di apertura straordinaria dell'aula studio presso la Biblioteca Civica è proseguito in modo costante e positivo: non ha risentito del minimo turnover nel gruppo di referenti delle aperture, ed ha anzi costituito un	100	Il progetto è proseguito nella seconda metà dell'anno con notevole riscontro in termini di partecipazione: nel corso dell'anno sono state registrate	100
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Il progetto, attivo in via sperimentale dal 2018, proseguirà con l'apertura straordinaria dell'aula studio presso la Biblioteca, a cura di un gruppo di volontari dell'Associazione Startlab di Orzinuovi, (tramite sottoscrizione di una Convenzione annuale); i volontari si occupano di aprire, chiudere e fare sorveglianza durante le aperture straordinarie nelle sale della Biblioteca, con l'obiettivo di offrire agli studenti un ampliamento degli orari in cui poter usufruire di spazi consoni allo studio. Il coordinamento del gruppo è in capo agli operatori della Biblioteca e dell'Associazione Startlab, mentre la gestione organizzativa è delegata ai referenti delle aperture.</p> <p>Ulteriore ambizioso obiettivo è quello di sostenere una collaborazione continuativa tra l'Associazione Startlab, Biblioteca Comunale e Ufficio Cultura per proporre iniziative di formazione permanente.</p>			<p>ottimale supporto nel periodo di sospensione dei servizi bibliotecari - verificatosi nel mese di marzo - come canale di comunicazione con l'utenza degli studenti universitari, per i quali di fatto non si è mai interrotta la possibilità di accesso alla biblioteca per lo studio.</p> <p>Nel corso del primo semestre le aperture straordinarie sono state garantite con continuità, in particolare nel corso del weekend: si stima che a fine giugno il numero complessivo di aperture realizzate supererà le 130 (contro le 75 realizzate complessivamente nel corso del 2018) mentre il numero di presenze supererà quota 900 (contro le 400 totali registrate nel 2018).</p>		<p>complessivamente più di 1700 presenze, con una media di circa 5 aperture settimanali.</p> <p>Non è da sottovalutare l'impegno richiesto al personale della biblioteca nel monitorare ed approvare le proposte di apertura che provengono dai referenti; a tale riguardo sono stati concordati con gli stessi alcuni accorgimenti che consentono una maggior programmazione delle aperture e favoriscono la gestione delle stesse anche in presenza di operatori sostituiti</p>	

PROGRAMMA: 2 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO: 2.3 supporto organizzativo e coordinamento attività delle Associazioni redazione agenda orceana e valorizzazione "Libera università"	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI
---	--	---------------------------------	------------------------------

OBIETTIVI PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione contributi associazioni 2. Supporto alle Associazioni Culturali e Sportive per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli 3. Gestione promozione materiale 4. Gestione Pagina facebook e Whatsapp Comune di Orzinuovi 5. Organizzazione Libera Università di Orzinuovi 6. Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni 7. Festa della Musica 8. Festival Pianistico 9. Rassegna "E adesso Sfogliamo" – e "Libri in movimento" 10. Giornata "M'illumino di Meno" 11. Festival del Fumetto 12. Attività conseguenti al legato Cinquini
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni	M	Evasione delle istanze nei tempi previsti dal regolamento comunale	L'Ufficio ha fornito il sostegno per l'attività ordinaria o straordinaria per le iniziative dei gruppi/associazioni, operanti sul territorio, che ne hanno fatto richiesta. Le richieste di patrocinio delle iniziative,	60%	L'Ufficio ha fornito il sostegno per l'attività ordinaria o straordinaria per le iniziative dei gruppi/associazioni, operanti sul territorio, che ne hanno fatto richiesta. Le richieste di patrocinio delle iniziative, dopo	100
Macroattività							

<p>Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o le iniziative straordinarie dei gruppi/associazioni di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio e iscritte all'Albo Comunale dell'Associazionismo.</p> <p>Vengono sottoposte alla Giunta comunale le richieste presentate dalle Associazioni, accompagnate dalla documentazione prevista dallo nuovo "Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e privati", approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 11.10.2018, con particolare attenzione alle finalità dei contributi a sostegno di eventi o manifestazioni.</p>	<p>dopo l'approvazione della Giunta comunale, sono state inserite nel calendario eventi per evitare sovrapposizioni con altre iniziative e per la gestione delle attrezzature necessarie alle iniziative. Particolare attenzione è stata data alle finalità delle iniziative per eventuali erogazioni di contributi a sostegno di eventi o manifestazioni.</p> <p>Albo delle Associazioni: sono stati pubblicati sul sito istituzionale, nella pagina dedicata, tutti i riferimenti delle nuove associazioni e sono stati aggiornati i dati delle associazioni già inserite.</p>	<p>l'approvazione della Giunta comunale, sono state inserite nel calendario eventi per evitare sovrapposizioni con altre iniziative e per la gestione delle attrezzature necessarie alle iniziative. Particolare attenzione è stata data alle finalità delle iniziative per eventuali erogazioni di contributi a sostegno di eventi o manifestazioni (compatibilmente con la disponibilità di risorse di bilancio). Sono stati erogati 15 contributi.</p> <p>Albo delle Associazioni: sono stati pubblicati sul sito istituzionale, nella pagina dedicata, tutti i riferimenti delle nuove associazioni e sono stati aggiornati i dati delle associazioni già inserite.</p>	
---	--	---	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Supporto alle Associazioni per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli	M/S	Numero eventi	L'Ufficio ha sostenuto l'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali, ha collaborato per l'organizzazione degli eventi di Commemorazioni Istituzionali e di Rappresentanza. Sono stati organizzati concerti e spettacoli teatrali sul territorio comunale. Particolare attenzione è stata riservata al coordinamento delle numerose iniziative, concordando con le realtà associative un calendario che consentisse la realizzazione di tutti gli eventi senza sovrapposizioni; la pianificazione semestrale ha permesso la riduzione di concomitanza degli eventi.	70%	L'Ufficio ha sostenuto l'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali, ha collaborato per l'organizzazione degli eventi di Commemorazioni Istituzionali e di Rappresentanza. Eventi realizzati n. 125, di cui con concessione di patrocinio comunale n. 71	
Macroattività							
Attuazione delle procedure necessarie per il supporto all'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali e patrocinate dal Comune, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, i concerti e gli spettacoli del territorio comunale, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ..)	M	Rispetto dei tempi definiti nel calendario degli eventi	Tutte le iniziative, sia quelle organizzate dall'Ufficio che quelle Patrocinate, vengono pubblicizzate attraverso: - distribuzione di locandine, volantini, pieghevoli, brochure nel centro storico; - manifesto con appuntamenti	70%	Tutte le iniziative, sia quelle organizzate dall'Ufficio che quelle Patrocinate, vengono pubblicizzate attraverso: • distribuzione di locandine, volantini, pieghevoli, brochure nel centro storico; • manifesto con appuntamenti	100
Macroattività							

<p>Gestione e organizzazione giornaliera della comunicazione, aggiornamento Sito, Facebook e bacheche, WhatsApp, appMunicipium.</p> <p>Stampa locandine, manifesti e brochure; pubblicizzazione tramite mail settimanale agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura (regolarmente implementata ed aggiornata), sito internet comunale di tutte le iniziative del territorio comunale, quali eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc.....</p>	<p>quindicinali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - affissione di manifesti nelle bacheche comunali distribuite in vari punti del centro storico; - regolare aggiornamento sito istituzionale; - invio settimanale news alla mailing list dell'ufficio cultura che viene continuamente implementata sia autonomamente dagli stessi utenti interessati in modalità online sia attraverso l'inserimento d'ufficio dei contatti; - invio quotidiano di messaggio promozionale quotidiano attraverso il canale Whatsapp e Instagram; - aggiornamento Pagina Facebook del Comune di Orzinuovi e App Municipium. <p>In occasione di evento patrocinato, il materiale pubblicitario viene fornito dall'associazione organizzatrice, mentre per eventi promossi direttamente dall'Ufficio cultura viene prodotto e stampato direttamente dall'ufficio</p>		<p>quindicinali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • affissione di manifesti nelle bacheche comunali distribuite in vari punti del centro storico; • regolare aggiornamento sito istituzionale; • invio settimanale news alla mailing list dell'ufficio cultura che viene continuamente implementata sia autonomamente dagli stessi utenti interessati in modalità online sia attraverso l'inserimento d'ufficio dei contatti; • invio quotidiano di messaggio promozionale quotidiano attraverso il canale Whatsapp e Instagram; • aggiornamento Pagina Facebook del Comune di Orzinuovi e App Municipium. <p>In occasione di evento patrocinato, il materiale pubblicitario viene fornito dall'associazione organizzatrice, mentre per eventi promossi direttamente dall'Ufficio cultura viene prodotto e stampato direttamente dall'ufficio</p>	
---	--	--	--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	Gestione pagina Facebook , Instagram del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp	M	Numero utenti WhatsApp e Facebook – Instagram	<ul style="list-style-type: none"> • invio di messaggio promozionale quotidiano attraverso il canale Whatsapp e Instagram; • aggiornamento Pagina Facebook e App Municipium del Comune di 	70%	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le attività sono state regolarmente attivate e realizzate • N. utenti Whatsapp 662 • N. utenti Facebook 2064 	100
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Pubblicità ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Orzinuovi con la diffusione tramite la pagina web del Comune di Orzinuovi e tramite l'invio di messaggi nella lista broadcast di Whatapps,</p> <p>Nel corso del 2019 si utilizzerà anche la nuova applicazione Municipium, attivata alla fine dello scorso anno, per la comunicazione puntuale di tutti gli eventi programmati e patrocinati dal Comune.</p> <p>I canali verranno regolarmente aggiornati con i contatti personali che ne fanno richiesta.</p> <p>Oltre alla pagina Facebook del Comune, a partire dal 2019 verrà costantemente aggiornata la pagina Instagram del Comune, in quanto ritenuta modalità senz'altro più diretta ed efficace di veicolazione delle iniziative culturali verso il pubblico più giovane (adolescenti e adulti tra i 20 - 35 anni)</p> <p>Si è potuto constatare che questi strumenti, diversamente dal tradizionale sito istituzionale, sono maggiormente accessibili a target diversificati, difficilmente raggiungibili attraverso i canali convenzionali.</p>			Orzinuovi		<ul style="list-style-type: none"> N. utenti Instagram 641 	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	S	Numero proposte formative				
Macroattività							
<p>Determinazione e organizzazione del calendario dei circa 20 corsi annuali (da ottobre a marzo), con raccolta iscrizioni, prenotazioni, preparazione sale con attrezzature richieste, apertura sala per il corso, gestito dall'ufficio cultura in collaborazione con l'Associazione "Proloco" di Orzinuovi.</p> <p>Per la stagione invernale 2018/2019 è stata individuata una sede definitiva per la maggior parte dei corsi della "Libera Università". Questo ha permesso una maggiore razionalizzazione dell'attività organizzativa rispetto agli anni precedenti: infatti negli anni scorsi, le diverse dislocazioni delle aule destinate ai corsi, creavano notevoli problematiche di gestione logistica.</p> <p>In forma residuale per alcuni corsi viene utilizzata la Biblioteca Comunale, in orario serale.</p>				<p>Nel corso del primo semestre sono stati proposti n. 14 corsi, di cui n. 9 pienamente realizzati, mentre per i restanti non è stato raccolto un numero adeguato di iscrizioni. Hanno partecipato n. 50 cittadini.</p> <p>I corsi sono stati realizzati presso la sala individuata presso il Palazzo Codagli.</p>	80%	<p>Oltre ai tradizionali corsi di Libera Università sono stati attivati corsi di Storia dell'Arte, Storia della musica e di Storia locale che hanno coinvolto per ogni singola serata 60/70 persone.</p>	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni proposti dall'Ente	<i>M</i>	<i>Numero iniziative</i> <i>Numero partecipanti</i>	Progetto " Orzi_in_Arte " approvato con Deliberazione GC n. 262 del 19/11/2018. Trenta studenti delle classi terze dell'Istituto Superiore "Dandolo" di	90%	Partecipanti al progetto di apertura edifici storici "Orzi In Arte" n. 1.029	100
Macroattività							

Organizzazione degli eventi proposti direttamente dall'Ente. – Programmazione semestrale degli eventi, gestione di tutte le azioni necessarie alla completa realizzazione degli eventi.

Gli eventi che il Comune già da diversi anni propone e che intende proporre nel 2018 sono:

- Progetto "Orzi_In_Arte" in collaborazione con l'Associazione "StartLab" di Orzinuovi e l'Istituto Superiore "Dandolo" di Bargnano di Corzano (Bs) - sezione TURISTICO di Orzivecchi (Bs);: prevede per ogni prima domenica del mese (da gennaio a giugno 2019) l'apertura del Palazzo Municipale e della Pinacoteca comunale collocata all'interno della Rocca di Orzinuovi, della Chiesa di San Domenico e della Chiesa del Carnerio. Saranno organizzate visite guidate a cura dei volontari dell'Associazione di StartLab e degli studenti dell'Istituto Turistico di Orzivecchi.
- Giornata della Memoria
- Liberiamo le nostre Energie – commemorazione del 25 Aprile e annullo filatelico per i diciottenni orceani;
- Il Giardino dei Giusti in collaborazione con la Fondazione "Filosofi lungo l'Oglio"
- Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" in collaborazione con la Fondazione "Filosofi lungo l'Oglio"
- Odissea
- Stagione teatrale 2018/2019 in collaborazione con Associazione Fuori di Quinta, Teatro del Viale di Castelleone (Cr) e Centro Teatrale Bresciano di Brescia.
- Stagione teatrale "Odissea" in collaborazione con l'Associazione "Piccolo Parallelo"
- Concerti Natalizi

Bargnano di Corzano (Bs) - sezione TURISTICO di Orzivecchi (Bs) hanno preso parte al progetto, partecipando attivamente alle visite guidate programmate. L'Associazione StartLab di orzinuovi, ha collaborato alla prima apertura degli edifici storici. Il Palazzo Municipale, la Pinacoteca comunale collocata all'interno della Rocca di Orzinuovi, la Chiesa di San Domenico e la Chiesa del Carnerio sono visitate da circa un migliaio di persone.

Con Deliberazione GC n. 312 del 24/12/2018 è stato approvato il programma delle attività culturali di fine dicembre 2018 e primavera 2019, tra cui:

- l'evento Giornata della Memoria e Giardino dei Giusti in collaborazione con l'associazione "Combattenti e reduci" e la Fondazione "Filosofi lungo l'Oglio"
- rassegna teatrale proposta dal Teatro del Viale di Soresina che ha visto la realizzazione di due spettacoli teatrali, di cui uno per bambini.
- La Stagione teatrale 2018/2019 realizzata con l'Associazione "Fuori di Quinta, che ha visto la realizzazione di 8 spettacoli teatrali (di cui uno organizzato a fine dicembre 2018) e n. 4 "Corsi Teatrali" La rassegna, di notevole qualità artistica, ha ottenuto un ottimo successo di pubblico.

L'evento "Liberiamo le ns energie" e annullo filatelico per i diciottenni orceani. Quinta edizione, unitamente alla commemorazione del 25 Aprile, è stato approvato con deliberazione GC n. 63 del 21/03/2019. La Rassegna "Filosofi Lungo L'Oglio" approvata con Deliberazione GC n. 137 del 21.06.2019 vedrà la realizzazione di due eventi nel mese di luglio 2019, organizzati all'interno della Chiesa Parrocchiale.

Infine con Deliberazione GC n. 142 del 21/06/2019 è stato approvato il programma teatrale proposto dall'Associazione "Piccolo Parallelo" all'interno del Festival dell'Oglio "ODISSEA". che prevede due spettacoli che verranno realizzati nel mese di luglio 2019.

Partecipanti n. 70 c.a

Partecipanti n. 230 c.a.

Partecipanti n. 900 c.a.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	Festa Europea della Musica	M/S	Numero partecipanti	L'Amministrazione Comunale ha aderito, come consuetudine, alla Festa Europea della Musica". Pertanto a Orzinuovi è stata realizzata la quarta edizione della "Festa della Musica con l'organizzazione di due eventi musicali. Una serata è stata dedicata al Jazz in collaborazione con Ground Music Festival e l'altra alla rassegna ORZINBANDA, realizzata in collaborazione con l'Associazione Banda Musicale Città d Orzinuovi".	100%	Partecipanti n. 380 c.a	100%
Macroattività							
La città di Orzinuovi organizzerà anche quest'anno la "Festa Europea della Musica" del 21/06/2019, sulla scia di alcune delle più importanti città europee e nella convinzione di poter continuare anche nei prossimi anni questa partnership istituzionale con la città di Brescia e Provincia. Orzinuovi può vantare un palinsesto ricco e variegato con l'ambizione di valorizzare le proprie ricchezze musicali umane e artistiche in questa 4 giorni di Musica e convivialità. La manifestazione avrà luogo nel mese di giugno con l'alternarsi di esibizioni musicali nella suggestiva cornice della Porta di Sant'Andrea, o all'interno del cortile dell'istituto Canossiano di Orzinuovi. Seguiranno, poi, delle giornate dedicate alle realtà musicali più numerose e caratteristiche quali le accademie, i gruppi musicali e la Banda civica.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	Festival Pianistico "Dissolvenze"	M	Numero partecipanti	E' in fase di valutazione, da parte della neo-eletta Amministrazione Comunale la quarta edizione di "Dissolvenze", una rassegna di concerti programmata nelle Chiese delle frazioni, al fine di coinvolgere nella programmazione anche i cittadini orceani che abitano nelle frazioni. Si prevede di inserire nella programmazione Brani di Opere, Recital pianistici, Operette.	10%	Il referente del progetto, si è dichiarato indisponibile a seguire l'organizzazione dell'evento, per trasferimento temporaneo all'estero. Pertanto, l'Amministrazione Comunale ha deciso di rinviare la realizzazione dell'evento all'anno 2020.	10%
Macroattività							
Il Festival Pianistico, che anche quest'anno si svolgerà nei mesi di ottobre e novembre , è un progetto che prevede la realizzazione di concerti di musica "classica"; nelle chiese delle frazioni e del capoluogo saranno proposte musiche per pianoforte e soprano e/o tenore con la presenza di musicisti di alto profilo.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	Rassegna letteraria "E adesso Sfogliami" Rassegna letteraria itinerante "Libri in movimento"	M	Numero incontri e numero partecipanti	Si è conclusa la rassegna letteraria "E Adesso Sfogliami": sei autori hanno proposto la presentazione del proprio libro ad Orzinuovi, a partire dal mese di novembre 2018 e fino al mese di marzo 2019. La location scelta per la rassegna	70%	Incontri n. 9 Partecipanti n. 300 c.a.	100
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Dal 2011 il Comune di Orzinuovi propone la rassegna letteraria “E adesso Sfogliamo”, in cui vengono presentati libri di autori locali. L’attività consiste nel raccogliere le proposte di presentazione di libri, sottoporle all’Amministrazione e, in accordo con gli autori, stilare il calendario della rassegna.</p> <p>La location della rassegna è la biblioteca comunale e in alcuni occasioni la Sala Martinazzoli della Rocca di Orzinuovi.</p> <p>Adesione alla rassegna letteraria itinerante “Libri in movimento”, manifestazione ideata e promossa, in una strategia di rete coordinata, da associazioni culturali operanti sul territorio bresciano e dalla rivista di Letterature Inkroc.</p> <p>Libri in Movimento, attraverso sguardi, luoghi e voci, intende offrire al pubblico una riflessione intorno ad alcuni nuclei tematici che variano mensilmente e che riguardano l’uomo e il suo essere nel mondo, con i propri sentimenti, con le proprie passioni, azioni, impegni e diritti, civili e sociali.</p> <p>Si prevede l’organizzazione di un incontro nel mese di aprile presso la Biblioteca Comunale di Orzinuovi</p>			<p>è stat la Sala Bortolo Zanotti presso la la Biblioteca Civica. Inoltre ad aprile maggio altri due autori hanno presentato i propri libri presso l’Oratorio Jolly e la Biblioteca Civica, con patrocinio dell’amministrazione comunale.</p> <p>E’ stata approvata l’adesione alla rassegna letteraria itinerante “Libri in movimento”. Ad Orzinuovi è stato organizzato un incontro il 5 aprile 2019 con l’autrice Isabella Leardini.</p>		<p>Incontri n. 1 Partecipanti n. 50</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
10	Giornata “M’illumino di meno”	M	Numero adesioni	<p>Il Comune di Orzinuovi, come ogni anno, ha aderito all’iniziativa “M’illumino di Meno” che si è svolta in tutta Italia il 01 marzo 2019, dedicata quest’anno <i>all’economia circolare, un’ottima pratica sostenibile che, ponendo come imperativo il riutilizzo dei materiali e la riduzione degli sprechi, dà alle cose una seconda opportunità con l’obiettivo di allontanare il “fine vita” delle cose.</i></p> <p>In particolare l’Amministrazione ha previsto la riduzione dell’illuminazione pubblica in alcune zone del paese (P.zza Vitt. Emanuele – Piazzale Antistante la Rocca San Giorgio – Rocca San Giorgio) dalle 18.30 alle 19.30. Inoltre, in collaborazione con</p>	100%	Partecipanti n. 100 c.a..	
Macroattività							
				<p>“M’illumino di meno” è la più grande campagna radiofonica di sensibilizzazione sui consumi energetici e la mobilità sostenibile, ideata da Caterpillar, storico programma in onda su Radio 2. Il Comune di Orzinuovi, come ogni anno dal 2010 aderisce all’iniziativa “M’illumino di Meno” che si svolgerà in tutta Italia il 01/03/2019 ed invita tutti a “condiVivere”, cioè compiere un gesto di condivisione come gesto concreto anti spreco e motore di socialità.</p> <p>L’Amministrazione comunale riduce l’illuminazione pubblica in alcune zone del paese (P.zza Vitt. Emanuele – Piazzale Antistante la Rocca San Giorgio – Rocca San Giorgio) dalle 18.30 alle 19.30 e apre una pagina Facebook e un profilo Instagram nei quali i cittadini orceani potranno</p>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	condividere una loro foto contro lo spreco di risorse L'Ufficio Cultura pertanto provvederà a riprendere la condivisione delle attività sui social.			l'Istituto Comprensivo, è stato realizzato un corteo di candele da Piazza Martiri di Nassria fino in Piazza, dove insegnanti, bambini e genitori hanno realizzato un flash mob cantando l'inno di M'illumino di meno.			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
11	Microeditoria del Fumetto	M/S	Numero partecipanti				
Macroattività							
	Microeditoria del Fumetto collegata alla manifestazione "Microeditoria" che si svolge a Chiari (Bs): Illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione, festival che si svolge prevalentemente nelle biblioteche, spazi pubblici di condivisione che vuole valorizzare e riempire di bellezza attraverso un mese di mostre, incontri con autori, laboratori e cineforum. Si terrà a Orzinuovi nella Rocca San Giorgio nel mese di ottobre/novembre: - MOSTRA MERCATO delle produzioni indipendenti di fumetto e illustrazione Incontri con autori, laboratori e cineforum - Concerto Disegnato L'ufficio Cultura organizza l'allestimento degli spazi di svolgimento dell'evento, la promozione dell'iniziativa e coordina le varie realtà associative coinvolte nella manifestazione			In fase di valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale la programmazione per il prossimo autunno la quarta edizione ad Orzinuovi del Festival del Fumetto "Tra le Nuvole", un festival itinerante dedicato a fumetto, illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione.	10%	E' stata realizzata la quarta edizione ad Orzinuovi del Festival del Fumetto, in collaborazione e sinergia con "Microeditoria" di Chiari. Si tratta di un festival itinerante dedicato a fumetto, illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione. E' stata realizzata una mostra mercato all'interno della Rocca San Giorgio, incontri con gli autori, laboratori per bambini e , nell settimane precedenti, proiezioni di alcuni filme di carattere fumettistico. La partecipazione è stata enorme Partecipanti n. 1.200 c.a.	100 %

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
12	Attività conseguenti al legato Cinquini	I	Realizzazione complessiva del progetto nei tempi fissati	<p>Il 22/12/2018, al Comune di Orzinuovi veniva formalmente comunicato da uno degli esecutori testamentari, che il defunto sig. Cinquini Gianfranco, orceano di nascita, aveva disposto un legato in favore del Comune stesso, avente ad oggetto tutti i quadri di sua proprietà, in particolare quelli che si trovano nell'appartamento di abitazione, in Milano e che la collezione riguarda per la maggior parte quadri dell'artista Salvatore Fiume;</p> <p>Con Deliberazione GC n. 02 del 07/01/2019, l'Amministrazione Comunale ha formalmente accettato il legato relativo a tutti i quadri di proprietà del defunto sig. Cinquini Gianfranco;</p> <p>Il lascito rappresenta un significativo incremento della raccolta di quadri che fanno parte del patrimonio del Comune, trattandosi di opere contemporanee, principalmente di un artista di considerevole qualità artistica, quale Salvatore Fiume, considerato un Maestro del '900 italiano, distintosi per straordinaria versatilità artistica e profondità di pensiero;</p> <p>Nel primo semestre si è proceduto ad allestire una "pinacoteca" all'interno del Palazzo Comunale, utilizzando parte dei quadri dell'artista Fiume, fruibile da tutti i cittadini durante l'apertura degli uffici comunali e la prima domenica di ogni mese in occasione dell'apertura degli edifici storici di Orzinuovi, (tra i quali il Municipio) per l'evento "Orzi_In_Arte".</p>	65%	L'Amministrazione Comunale, ha ritenuto opportuno rinviare all'anno 2020 il lavoro di inventario e catalogazione del lascito Cinquini.	80%
Macroattività Valorizzazione del patrimonio artistico oggetto del legato							
<p>A seguito del legato in favore del Comune di Orzinuovi da parte del Sig. G. Cinquini di oltre 100 opere d'arte, si intende affidare ad un esperto il lavoro di inventario, catalogazione e stima delle opere acquisite. A seguito di tale lavoro si provvederà a definire i locali idonei ad ospitare le opere, al fine di una adeguata fruizione da parte dell'intera cittadinanza.</p> <p>Si prevede, inoltre, l'organizzazione di un evento di presentazione al pubblico delle sale adibite alla esposizione.</p>							

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA: 1 ORGANI ISTITUZIONALI	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.1 potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso per la cittadinanza 1.3 e 7.1 individuare strumenti di	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI

	partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso civico		
--	--	--	--

OBIETTIVO PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto organi politici 2. Comunicazione istituzionale 3. Sportello Telematico Polifunzionale
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	M	<ol style="list-style-type: none"> 1. % di deliberazioni pubblicate entro cinque/ dieci giorni lavorativi dall'adozione 2. % di documenti protocollati entro 48 ore dalla ricezione 3. % di chiamate soddisfatte e richieste fatte di persona da parte della cittadinanza. 4. Inserimento nominativi dei nuovi amministratori dopo la proclamazione degli eletti 6. % di corrispondenza in uscita predisposta entro il termine della giornata 7. Tempi di evasione notifiche 8. % di registrazione a protocollo degli atti: Cessioni Fabbricato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolte in modo puntuale tutte le attività connesse alla formazione delle delibere da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. 2. La protocollazione è gestita mediante l'utilizzo dell'applicativo SicraWeb. I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico(recentemente redatto con la consulenza della ditta Secoges). I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. I singoli uffici gestiscono le pratiche di loro competenza tramite il software sopraccitato mediante la consultazione del "cassetto delle Attività". 3. Protocollazione e registrazione del Cronologico: entro le 24 ore; evasione: entro le 24 ore viene applicata la procedura del c.p.c. richiesta e, in base ai tempi dell'Ufficio Postale (per le notifiche evase con art 140 cpc, cioè con lettera raccomandata a/r) si provvede appena possibile alla restituzione 	70	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sono proseguite regolarmente tutte le attività connesse alla formazione delle delibere da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. 2. E' proseguita regolarmente la protocollazione e archiviazione digitale di tutti i documenti pervenuti ed inviati, nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. I singoli uffici hanno proseguito nella gestione delle pratiche di loro competenza tramite il software sopraccitato mediante la consultazione del "cassetto delle Attività" 3. Il Centralino (reception) riceve ed indirizza le chiamate in arrivo dall'esterno, sia facendovi fronte direttamente sia smistandole agli Uffici competenti. 4. A seguito delle elezioni amministrative di maggio si è provveduto al caricamento sul sito del Ministero Interno i dati per l'anagrafe degli amministratori 	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
			entro 48 ore dalla ricezione e tenuta registro	dell'atto all'ufficio Proponente 4. Predisposti tutti gli atti conseguenti agli adempimenti successivi all'elezione della nuova Amministrazione comunale del 26/05/2019			
Macroattività							
	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Segreteria cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predispone gli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori, cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi; - Gestione Servizio di Protocollazione: I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. / L'obiettivo è il rispetto delle tempistiche previste - Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini: - Gestione anagrafe amministratori. Adempimenti derivanti dalle elezioni diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale - Attività di ausilio operativo alla normale azione dei singoli uffici. - Attività quotidiana di postalizzazione: Avviene tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale. - Gestione servizio di notifiche: Avviene nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile. Di norma vengono evase il giorno stesso della ricezione, salvo assenza del Messo Comunale. - Attività di gestione degli atti di Cessioni Fabbriato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni: Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici. L'obiettivo, come sopra, è il rispetto delle tempistiche e una pronta evasione delle attività richieste. 			<p>5. Attività di raccordo con gli uffici per la predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale</p> <p>6. Ogni giorno la corrispondenza in formato cartaceo viene predisposta ed affrancata ed è pronta per la trasmissione all'Ufficio Postale che ne cura, il giorno successivo, la spedizione.</p> <p>7. In uscita, le notifiche sono gestite dai singoli Uffici che ne curano la gestione (emissione ed evasione). Le fasi di questo servizio sono: protocollazione della richiesta di notifica, la sua registrazione cronologica e l'evasione nel rispetto delle prescrizioni del Codice Civile. Successivamente vengono restituite agli Enti che hanno presentato la richiesta, dietro il pagamento del rimborso delle spese (€ 5,88 per ogni atto notificato a cui vanno aggiunti i costi di eventuali spedizioni postali sostenute per l'evasione dell'iter di notifica, in particolare della lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, prevista dall'art 140 c.p.c.).</p> <p>8. Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici.</p>		<p>5. Fornito supporto e svolta opera di coordinazione fra i vari uffici nello svolgimento dell'attività amministrativa in particolare in attuazione di nuove normative.</p> <p>6. Proseguito regolarmente il servizio di postalizzazione</p> <p>7. E 'proseguito regolarmente il servizio di notifica in entrata e uscita da parte degli uffici competenti.</p> <p>8. Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Sportello Telematico Polifunzionale	I	Numero richieste inviate tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale	Nel 2019 il numero delle pratiche presentate e gestite attraverso lo Sportello sono state n. 440 complessive. Ogni procedimento è stato costantemente aggiornato con i Regolamenti e le normative in vigore.	50%	Nel 2019 sono pervenute circa n. 1900 richieste. Il maggior numero di richieste sono relative al SUAP e SUE la cui procedura informatica è ormai obbligatoria. Negli altri ambiti il cittadino preferisce un approccio diretto con l'ufficio. Necessario potenziare la conoscenza dello Sportello ed in particolare la	70%
Macroattività							

<p>Lo Sportello Telematico Polifunzionale è un servizio che mette a disposizione degli utenti un efficiente strumento attraverso cui presentare istanze e attivare procedimenti verso la Pubblica amministrazione.</p> <p>Il 19/11/2018 è stato attivato lo Sportello Telematico Polifunzionale accessibile attraverso il sito del Comune di Orzinuovi e presentato ai cittadini con un evento pubblico informativo il 14/12/2018.</p> <p>L'avvio dello Sportello telematico è stato preceduto da un intenso lavoro che ha coinvolto per oltre un anno tutti i Settori e Servizi del Comune con l'obiettivo di facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini. L'attivazione dello Sportello permette di raggiungere rapidamente importanti risultati in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semplificazione dell'interazione tra i cittadini, professionisti, imprese e Pubblica Amministrazione - riduzione dei tempi di attesa allo sportello da parte del cittadino - snellimento delle modalità operative interne agli uffici - eliminazione dei documenti cartacei in ingresso. <p>Tra i vari scopi dello Sportello telematico vi è quello di migliorare l'accessibilità e fruibilità oraria del comune e dei suoi servizi. Per questo s'intende semplificazione, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi e dei processi anche in modalità telematica della Pubblica Amministrazione, nonché favorire la conciliazione tra tempi di vita e orari di lavoro di lavoratrici/ori e/o genitori, rendendo il tutto più flessibile e adeguato alle esigenze dell'utenza.</p> <p>Nel 2019 l'obiettivo è di aumentare progressivamente il numero delle pratiche presentate e gestite attraverso lo Sportello, eliminando utilizzo della carta, in funzione di tale risultato fornire assistenza e supporto al cittadino nell'inserimento delle prime pratiche diffondendo utilizzo dello Sportello.</p> <p>L'istanza telematica presentata ha piena validità giuridica come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale. Ogni procedimento sarà accompagnato da una scheda informativa, sempre aggiornata, che spiegherà, in linguaggio semplice, come avviare il procedimento e i passi da compiere. Lo Sportello telematico sarà anche lo strumento che gli operatori degli uffici comunali utilizzeranno per gestire la parte di front-office dei procedimenti di loro competenza.</p>			<p>semplicità d'uso del medesimo</p>	
--	--	--	--------------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Comunicazione istituzionale	M	Tempi di gestione della comunicazione istituzionale entro 3 giorni dall'evento	Svolte in modo puntuale tutte le attività connesse alla comunicazione ai media ed alla calendarizzazione e redazione pagine informative del Comune sul mensile "Paese Mio"; i comunicati stampa vengono altresì inviati puntualmente agli organi di informazione per la pubblicizzazione degli eventi a più ampio raggio.	100	Svolte in modo puntuale tutte le attività connesse alla comunicazione ai media ed alla calendarizzazione e redazione pagine informative del Comune sul mensile "Paese Mio"; i comunicati stampa vengono altresì inviati puntualmente agli organi di informazione per la pubblicizzazione degli eventi a più ampio raggio.	100
Macroattività							
Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio". Gestione efficiente e puntuale dei comunicati stampa Favorire la diffusione dell'informazione pubblica, divulgare informazioni di pubblico interesse, agevolare attraverso la condivisione delle informazioni la creazione di una identità e la diffusione delle buone pratiche all'interno della comunità degli operatori pubblici							

PROGRAMMA 2: segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.2 adottare un nuovo sistema di gestione documentale	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI
---	--	---------------------------------	------------------------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Adeguamento normativa Privacy 2. Ufficio Contratti 3. Manuale Gestione Protocollo Informatico 4. Fascicolazione
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Adeguamento normativa Privacy	M/S	% aggiornamento della modulistica		50%		70%
Macroattività							

<p>Con decorrenza 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo n. 2016/679 adottato dal Parlamento e dal Consiglio Europeo in data 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.</p> <p>L'Unione BBO gestisce in forma associata con i sei comuni aderenti, per il biennio 01.09.2018 - 31.08.2020, il servizio di Data Protection Officer (DPO) e gli adempimenti inerenti al regolamento U.E. 2016/679. E' stato nominato quale DPO un soggetto esterno della Ditta LTA.</p> <p>Si procede, su indicazione del DPO incaricato, ad un costante monitoraggio nell'attuazione dei principi normativi della nuova disciplina, all'adeguamento della modulistica, alla verifica, tramite supervisione del Segretario Comunale, degli atti per evitare la pubblicazione di dati sensibili, eccedenti o inutili.</p>	<p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 15/05/2019 si è provveduto all'approvazione del registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 del GDPR 679/2016 e alla sua pubblicazione in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Privacy".</p> <p>Sono state pubblicate sul sito istituzione nella sezione Privacy le informative relative ai vari servizi.</p> <p>Si è proceduto all'invio nel mese di aprile delle lettere di nomina a Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE .</p>	<p>Si è provveduto al controllo e reinvio delle lettere di nomina a Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE e al caricamento di quelle pervenute nel MUA</p>	
---	--	---	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Ufficio Contratti	M	numero di contratti da stipulare e stipulati in forma pubblica amministrativa non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione e N° di scritture private da stipulare e stipulate non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione	<p>Predisposti per la stipulazione contratti/ lettere commerciali/ convenzioni/accordi previsti nel rispetto della tempistica normativa, previa richiesta di tutta la documentazione necessaria (tracciabilità, dichiarazione per legge n. 68-1999, Durc, Fidejussione, Polizze Assicurative, Procura, dichiarazione per agevolazioni previste dal Decreto Legislativo 460/97 ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo - nel caso in cui la ditta contraente fosse una Onlus - eventuale informazione/comunicazione antimafia).</p> <p>Inserita tramite sistema Unimod pratica per la trascrizione di una deliberazione presso la Conservatoria di Brescia.</p> <p>Si è proceduto a gennaio 2019 alla rendicontazione dell'imposta di bollo virtuale relativa ai contratti stipulati nel 2018 e inviata ad Agenzia Entrate di Verolanuova.</p> <p>Anagrafe tributaria: comunicati e trasmessi, entro il termine del 30/04, tramite Entratel i dati dei contratti non soggetti a registrazione.</p> <p>Richieste nuove credenziali di accesso alla Banca Nazionale Antimafia.</p>		<p>Stipulati n. 4 contratti in forma pubblica, n. 6 scritture private/accordi/ convenzioni n. 2 scritture private registrate</p> <p>Tali atti sono stati redatti nel rispetto della tempistica di legge dei 60 giorni, salvo un ritardo nelle risposte per i controlli ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016</p> <p>Nel corso dell'anno si è proceduto come da nota dell'Agenzia delle Entrate al versamento dell'imposta di bollo.</p>	
Macroattività							
<p>L'ufficio si occupa della gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico introdotta dal D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012, la cui operatività inizialmente prevista dal 01.01.2013 è stata differita al 30.06.2014 dal D.L. 145/2013, convertito nella legge 9/2014.</p> <p>L'Ufficio Contratti al fine di addivenire alla sottoscrizione del Contratto raccoglie tutti i dati necessari (tracciabilità, dichiarazione per legge n. 68-1999, Durc, Fidejussione, Polizze Assicurative, Procura, dichiarazione per agevolazioni previste dal Decreto Legislativo 460/97 ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo - nel caso in cui la ditta contraente fosse una Onlus - eventuale informazione/comunicazione antimafia) e ne verifica la validità.</p> <p>L'Ufficio contratti, avendo la possibilità di consultare on line la Banca Dati Nazionale Antimafia, collabora con gli uffici comunali che richiedono eventuali verifiche su documenti presentati dagli utenti</p> <p>Trascrizione e registrazione di delibere afferenti a acquisizione di aree.</p> <p>Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione.</p> <p>Ogni anno entro il mese di gennaio dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assoluta in modo virtuale".</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Manuale di gestione del Protocollo informatico	I	Percentuale di registrazioni telematiche (non in forma cartacea), sul totale di quelle effettuate	Con la sua approvazione l'obiettivo è stato completamente raggiunto	100%	Con la sua approvazione l'obiettivo è stato completamente raggiunto	100
Macroattività							
<p>E' stato approvato, con delibera di Giunta nr 117 del 31/05/2016, pubblicato all'Albo dal 15 al 29 giugno 2016 (esecutività 10/07/2016), il manuale di gestione del Protocollo informatico, che regola le modalità di gestione di tutti i procedimenti amministrativi in entrata e in uscita, sia nella forma cartacea che in quella informatica.</p> <p>Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale, anche prima della data di avvio ufficiale della digitalizzazione, che era inizialmente previsto per il 16 agosto 2018 (poi slittato a data da destinarsi), con l'obiettivo della completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale. Nel 2018 il formato elettronico ha raggiunto circa il 68% rispetto alla totalità dei documenti prodotti (sia in entrata che in uscita). Per il 2019 l'obiettivo è aumentare ULTERIORMENTE queste percentuali</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	Fascicolazione	I	% di documenti fascicolati	L'attività consiste nella costante tenuta dei fascicoli seguendo le modalità indicate nella descrizione della macroattività	85%	La quasi totalità dei documenti è stata oggetto di fascicolazione.	90%
Macroattività							

Il percorso intrapreso nella primavera del 2018, iniziato con la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi (avvenuto tramite il "portale" MUA in collaborazione col nostro partner di consulenza amministrativa, ditta Secoges), ha trovato applicazione nei primi mesi del 2018, con l'utilizzo del piano di fascicolazione quale attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. L'apertura dei fascicoli compete agli uffici produttori per quanto di competenza. Gli uffici produttori sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative. Per il 2019 l'obiettivo è quello di una più ampia e corretta fascicolazione della gestione documentale, evitando quella inevitabile confusione dovuta alla prima esperienza di questa nuova attività, aumentando il confronto e il dialogo all'interno delle singole unità organizzative e di queste col referente della fascicolazione, ovvero l'Ufficio Protocollo.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Sito Web Istituzionale	M/S	Aggiornamento quotidiano informazioni	Il sito Web istituzionale viene quotidianamente aggiornato con news, avvisi e bandi, dati per Amministrazione Trasparente.	100	Il sito è stato costantemente aggiornato con news, avvisi e bandi, dati per Amministrazione Trasparente. Sebbene sia stato fatto un intervento per migliorare la visibilità del sito sui dispositivi mobili, il nostro sito non è dotato di design responsivo e quindi non è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo col quale viene visualizzato.	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Si prevede di aggiornare costantemente il sito web istituzionale in uso.</p> <p>Ulteriore obiettivo è quello di attivare un intervento tecnico che possa consentire la corretta visualizzazione del sito web sui dispositivi mobili</p>				<p>E' stato fatto un intervento per migliorare la visibilità del sito sui dispositivi mobili, ma attualmente la visualizzazione non è ancora ottimale.</p>			

.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Amministrazione Trasparente	M	<p>Accessibilità del cittadino alle informazioni, agli atti e ai documenti pubblicati secondo la normativa</p> <p>Rispetto tempistica nella pubblicazione degli atti come individuati negli allegati del PTPCT</p> <p>Aggiornamento costante delle sezioni del sito</p>	<p>Si è provveduto nel pieno rispetto dei tempi dettati dalla normativa alla pubblicazione degli atti e provvedimenti in piena applicazione del principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, affermato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p>	60%	<p>Nei tempi previsti dalla norma si è provveduto direttamente e/o in coordinamento con l'ufficio competente all'inserimento dei dati obbligo di pubblicazione e periodicamente al controllo dei dati già pubblicati.</p> <p>Nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente è stato inserito registro delle domande di accesso, istituito con Determinazione n. 108 del 08/03/2018, riferito all'anno 2019.</p> <p>Presentate nel 2019 n. 3 richieste di accesso civico generalizzato</p>	90%
Macroattività							

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, entrato in vigore nel mese di aprile 2013, ha ripreso e modificato la normativa della Legge n. 190/2012 (disposizioni in merito all'anticorruzione) stabilendo in capo alle amministrazioni pubbliche dei precisi obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle P.A., la normativa sopra richiamata è stata oggetto di modifiche da parte del d.lgs. 97/2016 e di deliberazioni ANAC.

Le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa.

L'obiettivo è il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte di ogni ufficio, secondo quanto richiesto dalla normativa e previsto nel PTPC.

Con il d.lgs. 97/2016 è stato introdotto nel nostro ordinamento un istituto giuridico destinato ad estendere l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più estesa di accesso agli atti (accesso civico) e ciò è avvenuto mediante l'inserimento nell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dell'istituto del FOIA (Freedom of information act).

L'accesso civico di cui al comma 1 dell'Art. 5 citato ha ad oggetto gli atti, documenti e informazioni per i quali vi sia l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, mentre il FOIA (disciplinato dal comma 2 dell'art. 5) si riferisce agli atti, documenti e informazioni per i quali non vi è l'obbligo di pubblicazione

L'ufficio provvede alla raccolta e al coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione e ad interagire con il gestore del sito per semplificare e rendere sempre più informatizzata la fase della pubblicazione.

N	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Gestione hardware	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione	<p>Nel primo semestre del 2019 non sono state intraprese particolari attività di adeguamento della struttura Hardware. Sono state attivate le normali procedure di manutenzione/rinnovo della strumentazione in essere.</p> <p>Sono stati pianificati investimenti futuri per l'adeguamento dell'attuale struttura in base all'invecchiamento tecnologico e le disponibilità economiche dell'Ente.</p>	100	<p>Nel secondo semestre 2019 sono stati fatti investimenti per l'adeguamento tecnologico quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto Server di Backup; • Sostituzione UPS di Server di Backup; • Acquisto stampante Zebra per biblioteca; • Acquisto n. 4 PC fissi; • Acquisto componenti per ripristinare la funzionalità e l'efficienza di alcuni PC. 	100
Macroattività							
<p>Le attività inerenti all'Unità Organizzativa C.E.D sono le seguenti:</p> <p>Gestione della sala macchine, del sistema operativo, degli archivi, a cui si aggiunge la gestione complessiva della infrastruttura di Information Technology con adeguamento costante delle contromisure di sicurezza.</p> <p>Collegamenti remoti presso altri enti, manutenzione dei data base e del parco macchine in uso, gestione degli antivirus, e la sicurezza di rete.</p> <p>Predisposizione del piano triennale della razionalizzazione delle attrezzature, anche informatiche, sulla base della programmazione degli acquisti delle dotazioni e predisposizione della relativa rendicontazione.</p> <p>Gestione del servizio di Disaster Recovery.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	Gestione software	M	Attività di supporto agli applicativi – aggiornamenti o applicativi	<p>Nel primo semestre del 2019 non sono state intraprese particolari attività di adeguamento della struttura Software. Sono state attivate le normali procedure di manutenzione/rinnovo della strumentazione in essere.</p>	100	<p>Nel secondo semestre sono state attivate le normali procedure di manutenzione/rinnovo della strumentazione in essere ed è stato introdotto il software "Cafelib" per la gestione centralizzata ed il monitoraggio</p>	100
Macroattività							

<p>La gestione dei software consiste principalmente nell'attività di supporto agli applicativi presenti nei vari settori comunali con la soluzione delle problematiche connesse. Il ced gestisce le emergenze e gli interventi straordinari anche avvalendosi di supporto esterno.</p> <p>Il settore provvede all'installazione dei nuovi software, agli aggiornamenti di procedure esistenti ed al caricamento dei nuovi rilasci Sicr@web. Gestione interna del server di posta elettronica.</p>		degli accessi della rete della biblioteca.
---	--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	Anticorruzione	Adempimenti in attuazione e applicazione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e per la trasparenza	S	Rispetto adempimenti e tempistica per garantire il contrasto di eventuali fenomeni corruttivi	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019 – 2021.		Assolti gli obblighi legislativi, data attuazione agli adempimenti previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	100
Macroattività					Si è provveduto alla pubblicazione in Amministrazione trasparente entro il 31/01/2019 relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativa all'attuazione del PTPCT 2018	100		
Adempiere alle previsioni e nei tempi indicati nel PTPC cui integralmente si rimanda, con il fine di favorire la cultura del contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa e perseguire l'obiettivo di realizzare una "amministrazione digitale e aperta", dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità e con procedure amministrative che agevolino la partecipazione ed il controllo da parte dei cittadini.								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
----	---	----------------	-------------------------	--	---	---	---

6	Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti.	S	Rispetto tempistica dei vari adempimenti come prevista dalla legge
Macroattività				

	Si è proceduto all'approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 23/12/2019 alla razionalizzazione annuale delle società partecipate detenute al	90
--	--	----

<p>L'Ufficio cura la gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione; l'esercizio delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica.</p> <p>L'Ufficio si occupa dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare la raccolta di atti e attestazioni nonché l'elaborazione e trasmissione di dati, riferiti ad enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati dall'Amministrazione comunale; - provvedere alle dichiarazioni e comunicazioni periodiche agli organi dello Stato (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e Finanze, Corte dei Conti, ecc.) per ciò che attiene a tutti gli adempimenti amministrativi relativi a detti organismi; - curare gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazione ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, ecc.); - provvedere alla gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi; - coordinare i rapporti tra società partecipate e strutture interne; - collaborare nell'elaborazione degli atti più importanti quali gli statuti, patti parasociali, contratti di servizio e convenzioni; - seguire l'attività di vigilanza e controllo su enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati; - definire la programmazione e il controllo strategico con riguardo anche agli aspetti economici ed organizzativi. - Monitorare gli adempimenti relativi all'attuazione del controllo analogo. 	<p>Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20/12/2018 è stata approvata la razionalizzazione annuale delle società partecipate detenute al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) come integrato dal d. lgs. 100/2017.</p> <p>Effettuata e trasmessa in data 01/04/2019 attraverso il portale del Mef la Revisione periodica delle partecipazioni detenute al 31/12/2017 e il censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti .</p> <p>In data 10/04/2019 si è provveduto al censimento della razionalizzazione sul portale della Corte dei Conti.</p>	70	<p>31/12/2018 ai sensi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) come integrato dal d. lgs. 100/2017.</p> <p>A seguito della comunicazione Anac, che ha segnalato carenze nella richiesta di iscrizione della società Nuova Orceania S.r.l. nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house si è provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 03/10/2019 all'approvazione del nuovo Statuto della Nuova Orceania S.r.l.; - con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 03/10/2019 all'approvazione il regolamento per controllo analogo della società Nuova Orceania S.r.l. <p>Istruttoria dell'Autorità si è completa con l'iscrizione della Nuova Orceania S.r.l con decorrenza 31/10/2019 la. è stata iscritta nell'elenco Anac delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house</p>
---	---	----	---

PROGRAMMA: 10 risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.4 gestire le risorse umane		
------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO PROGETTO:		1. Gestione del Personale					
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	M	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze	<p>1) E' applicato il nuovo CCNL 2016-2018 sottoscritto il 21.05.2018.</p> <p>2) Regolare attività di supporto.</p> <p>3) il fondo 2019 è stato regolarmente costituito per la parte stabile delle risorse mentre è in fase di costituzione per la parte variabile</p> <p>4) Liquidata regolarmente indennità di risultato anno 2018 ai responsabili di Posizioni Organizzative.</p> <p>5) Approvato fondo lavoro straordinario 2019 con determina del Segretario Generale n. 48 del 25.01.2019 e monitorata la situazione.</p> <p>6) Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2019-2021 e programmazione dei fabbisogni di personale con deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 06/12/2018 .</p>	60%	<p>1) Data applicazione piena al nuovo contratto 2016-2018 con supporto agli uffici</p> <p>2) attività di supporto ai responsabili di Area svolta regolarmente</p> <p>3) Sottoscritto in data 21.11.2019 l'accordo definitivo relativo all'utilizzazione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività 2019</p> <p>4) Liquidata regolarmente indennità di risultato anno 2018 ai responsabili di Posizioni Organizzative.</p> <p>5) Approvato fondo lavoro straordinario 2019 con determina del Segretario Generale n. 48 del 25.01.2019 e monitorata la situazione.</p> <p>6) Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale dell'eccedenza di personale e programmazione dei fabbisogni di personale con deliberazione della Giunta Comunale n. 267 del 16/12/2019 .</p> <p>7) Regolarmente liquidate mensilmente le</p>	95
Macroattività							
	<p>1) verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro - parte economica e giuridica,</p> <p>2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale,</p> <p>3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma.</p> <p>4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell'indennità di posizione.</p> <p>5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate.</p> <p>6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del</p>						

<p>fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale.</p> <p>7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga.</p> <p>8) controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.</p>	<p>7) Regularmente liquidate mensilmente le competenze relative al personale dipendente, con inserimento mensile di ogni singola voce accessoria. Trasmesse alla ditta incaricata le pratiche previdenziali relative al personale dipendente</p> <p>8) Controllo regolare e mensile delle presenze del personale con inserimento di alcuni giustificativi non giustificabili direttamente dal programma.</p>	<p>competenze relative al personale dipendente, con inserimento mensile di ogni singola voce accessoria. Trasmesse alla ditta incaricata le pratiche previdenziali relative al personale dipendente</p> <p>8) Controllo regolare e mensile delle presenze del personale con inserimento di alcuni giustificativi non giustificabili direttamente dal programma e del personale operaio che non dispone della piattaforma informatica.</p>
--	--	---

<p>09) gestione procedura progressioni orizzontali annuali dipendenti. Avviso bando, pubblicazione, valutazione domande per la parte di competenza, stato di servizio, formazione e prestazione individuale, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie per passaggi</p> <p>10) Procedure concorsuali per assunzioni tramite concorso pubblico, predisposizione bando di concorso, verifica domande, compilazione a concorso ultimato della graduatoria;</p> <p>11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione e selezione ultimata delle graduatorie.</p> <p>12) gestione degli operatori L.S.U/L.P.U. (lavoratori socialmente utili – lavori di pubblica utilità) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio;</p> <p>13) conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,</p> <p>14) pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati in materia di personale sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale,</p> <p>15) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);</p> <p>16) a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti</p> <p>17) visite fiscali.</p>	<p>9) Pubblicato con determina n. 189 del 02/05/2019 avviso di selezione per le progressioni economiche orizzontali anno 2019, raccolta domande e predisposta graduatoria relative alle valutazioni del triennio precedente</p> <p>10) Nessuna procedura di concorso pubblico attivata</p> <p>11) Attivate n. 3 mobilità esterne fra enti: due di categoria B3 e una di categoria C e completato iter della procedura con selezione e individuazione del personale risultato idoneo;</p> <p>12) Non sono presenti LSU/LPU.È stata attivata la procedura per l'attivazione di n. 1 tirocinio formativo della durata di 12 mesi attraverso sottoscrizione di apposita convenzione con la Provincia di Brescia – Centro per l'impiego di Orzinuovi.</p> <p>13) compilazione dati Conti Annuale 2018 e relazione allegata al conto regolarmente trasmessi nei termini previsti</p> <p>14) Pubblicate sul sito internet i dati relativi alle assenze del personale</p> <p>15) Inserite nel sito PERLA PA i dati relativi alle assenze mensili del personale, anagrafe delle prestazioni dipendenti</p> <p>16) Presentate n. 3 richieste successivamente autorizzate</p> <p>17) Inviata visita fiscale di controllo ai dipendenti se richiesta dal responsabile del settore (tramite sito INPS)</p>	<p>9) Completata regolarmente la procedura di selezione per le progressioni economiche orizzontali 2019 con la pubblicazione della graduatoria relativa all'individuazione del personale a cui attribuire la PEO dal 01.01.2019</p> <p>10) Attivata procedura di concorso per Agente di Polizia Locale cat. C full time e espletata prova di preselezione per i partecipanti</p> <p>11) Completata mediante mobilità esterna fra enti l'assunzione di due dipendenti con decorrenza 01.01.2020, una di categoria B3 e una di categoria C;</p> <p>12) Non sono presenti LSU/LPU.È stata attivata la procedura per l'attivazione di n. 1 tirocinio formativo della durata di 12 mesi attraverso sottoscrizione di apposita convenzione con la Provincia di Brescia – Centro per l'impiego di Orzinuovi.</p> <p>13) compilazione dati Conti Annuale 2018 e relazione allegata al conto regolarmente trasmessi nei termini previsti</p> <p>14) Pubblicate sul sito internet i dati relativi alle assenze del personale</p> <p>15) Inserite nel sito PERLA PA i dati relativi alle assenze mensili del personale, anagrafe delle prestazioni dipendenti</p> <p>16) Presentate n. 6 richieste successivamente autorizzate</p> <p>17) Nel 2019 trasmesse tramite sito INPS n. 13 richieste di visita fiscale di controllo ai dipendenti da parte responsabile del settore</p>
---	---	--

PROGRAMMA 11: altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1 garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI
---	---	---------------------------------	------------------------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Gestione Pratiche Legali 2. Attivazione tirocini curriculari o extracurriculari con Università e progetti di alternanza scuola lavoro 3. Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Gestione Pratiche Legali	M	Monitoraggio delle pratiche pendenti non è un indicatore la descrizione di quello che si deve fare				
Macroattività				Effettuato controllo delle pratiche aperte con	70	Inviata richiesta in data 16.12.2019 agli studi legali	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>L'obiettivo si propone di migliorare la gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, amministrativa e penale attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e nel rispetto delle esigenze contabili nate dall'applicazione della contabilità armonizzata, è attiva la procedura di richiesta ai legali di una rendicontazione delle spese di difesa per ciascuna pratica legale avviata.</p> <p>In caso di costituzione in giudizio viene avviata la procedura di individuazione del legale difensore dell'ente e all'affidamento dell'incarico con delibera della Giunta Comunale. A seguire, si impegnerà la spesa per la difesa e verrà stipulato con il legale il disciplinare di incarico.</p> <p>Viene costantemente aggiornata una scheda tecnica con una sintesi delle pratiche legali in corso e lo stato dei relativi impegni finanziari, tale attività da svolgersi entro 10/15 gg dalla ricezione di comunicazioni del legale incaricato o dalla notifica di provvedimenti giudiziari</p>			<p>gli studi legali interessati per verificare lo stato delle cause in corso.</p>		<p>incaricati specifica comunicazione relativa allo stato delle pratiche legali in corso con indicazione dello stato delle procedure legali affidate, quantificazione dell'ammontare dei compensi spettanti e del rischio di soccombenza al fine di verificare gli impegni finanziari a bilancio.</p> <p>Nel 2019 non sono state affidati nuovi incarichi di rappresentanza in giudizio</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Promozione del Comune di Orzinuovi presso alcune Università, al fine di attivare dei tirocini curriculari o extracurriculari con studenti interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale	I	Numero dei tirocini extracurriculari attivati Numero studenti ospitati in alternanza scuola-lavoro				
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Dovranno pertanto essere seguite le seguenti procedure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) registrazione dell'ente sul portale di ciascuna università; 2) successivo convenzionamento con l'università, previa approvazione della convenzione con deliberazione di Giunta Comunale; 3) inserimento nel sito internet dell'offerta di stage presso la "bacheca annunci"; <p>Inoltre, sarà effettuata una presentazione on line dell'ente presso le università che danno l'opportunità agli enti/aziende di inserire sulla piattaforma dedicata del sito internet, delle informazioni sull'attività svolta.</p> <p>Sarà quindi inserita l'offerta di tirocinio nei portali delle seguenti università:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Università degli Studi di Milano - Università degli Studi di Brescia - Università degli Studi di Pavia - Università degli Studi di Bergamo - Università degli Studi di Trento - Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Politecnico di Milano - Università di Padova <p>Progetti di alternanza scuola/lavoro: la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'acquisizione di competenze spendibili, permette ai ragazzi di avere una più ampia visione per il loro orientamento futuro, dando l'opportunità di confrontarsi con la realtà degli enti locali e al fine di agevolare le future scelte professionali dei giovani, l'amministrazione comunale ospita ogni anno studenti degli istituti secondari di secondo grado, all'interno dei propri uffici per un periodo di stage.</p> <p>Il progetto consiste nell'inserimento di tirocinanti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo. Nella loro attività, gli studenti sono affiancati da un tutor che li segue nella loro esperienza e li affianca durante tutto il periodo dell'attività lavorativa. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane.</p>			<p>Negli ultimi anni l'Amministrazione ha ospitato un numero consistente di studenti dell'ultimo triennio delle Superiori, dando continuità alla consolidata tradizione di collaborazione con le scuole superiori nel campo dei tirocini formativi. Il Comune ha infatti proseguito nel progetto di alternanza scuola-lavoro, elaborato con diversi istituti scolastici superiori della zona attraverso l'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale di convenzioni con gli Istituti e successiva determinazione per la definizione dei progetti formativi e di orientamento per gli studenti interessati.</p> <p>Attivati con istituti di scuola secondaria superiore n. 12 stage di alternanza scuola lavoro</p> <p>Oltre agli istituti indicati nell'area macroattività, sono stati attivati con :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Università di Padova, - Università degli studi di Brescia <p>mediante registrazione sul portale dell'ateneo e sottoscrizione di apposita convenzione approvata con delibera di Giunta Comunale il tirocinio extracurricolare di due studenti per un'esperienza lavorativa presso il Comune.</p>	70%	<p>Attivazione di n. 3 tirocini extracurricolari , uno con l'Università degli Studi di Padova e n. 2 con Università degli Studi di Brescia assegnati all'ufficio commercio, ragioneria e cultura.</p> <p>Ospitati n. 16 studenti delle scuole secondarie superiori - IIS "Grazio Cossali "di Orzinuovi e IIS "P. Sraffa" di Crema per un periodo variabile dalla 2 alle 5 settimane e distribuiti in tutti gli uffici del comune. Gli studenti sono stati seguiti da un tutor del settore di assegnazione coordinato con l'ufficio.</p> <p>Collegamento con Istituto per invio della documentazione (registro con presenze e attività svolte – scheda di valutazione).</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception		<ul style="list-style-type: none"> - n. utenti rilascio PIN/PUK Cns, n. sostituzione bidoni raccolta differenziata e n. rilascio coupon sacchi raccolta differenziata per chi non lo ha ricevuto - nuovi utenti iscritti al servizio Whatsapp e n. messaggi inviati - n. porto d'armi e tesserini venatori consegnati ai cittadini - n. depositi atti nella casa comunale 				
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>1 - Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi: L'obiettivo non è quantificabile se non nella riduzione dei tempi di attesa dell'utente, mediante un pronto rilascio dei codici pin/puk; cosa che regolarmente avviene in quanto la procedura è molto veloce (non si trattiene per più di 5 minuti l'utente che ha presentato richiesta)</p> <p>2 - Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi): l'obiettivo prefissato nel 2018 è stato, nell'anno in corso, raggiunto, ovvero la possibilità di consegnare direttamente alla Reception i contenitori rotti/rubati, evitando così all'utenza che ne fa richiesta, di doversi recare al Magazzino Comunale, SOLO il venerdì e SOLO in una determinata fascia oraria. Nel 2019 (al 24/06) queste richieste sono state circa 240</p> <p>3 - Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti). Il servizio, svolto dai 2 dipendenti (quando presenti) che utilizzano il computer, consiste nel collegarsi a una piattaforma informatica: viene cercato il contribuente e una volta confermato l'indirizzo dello stesso, si procede a consegnare il "buono": ovvero un foglio col quale il soggetto si recherà all'Isola Ecologica per il ritiro dei sacchi</p> <p>4 - Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori. Obiettivo è la pronta evasione delle attività, ad esempio contattando telefonicamente (quando possibile) invece che tramite lettera a chi deve ritirare le autorizzazioni.</p> <p>5 - Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate e di atti lasciati dagli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi, che si presentano personalmente per il ritiro. L'obiettivo è il pronto espletamento delle disposizioni previste, ovvero la protocollazione, il deposito e, quando richiesta, la pubblicazione all'Albo Pretorio</p>			<p>Tutte le attività vengono costantemente evase secondo la descrizione della macroattività, senza novità operative.</p> <p>1. numero di PIN rilasciati dall'inizio dell'anno: 240</p> <p>2. consegnati, alla Reception, nr 135 bidoni.</p> <p>4. circa 100 msg</p>	70	<p>Tutte le attività vengono costantemente evase secondo la descrizione della macroattività, senza novità operative.</p> <p>Sono stati rilasciati/ consegnati nel 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 379 Pin per CNS - n. 281 consegnati Bidoni - n. 167 Whatsapp - n. 25 Porto d'armi - n. 1078 atti giudiziari 	100

MISSIONE 6		POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA: 1 sport e tempo libero	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 2.5 supporto gestionale e operativo alle associazioni sportive	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI

OBIETTIVO PROGETTO:	1: Gestione impianti Sportivi 2: Cura e gestione organizzativa di iniziative sportive
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	Gestione impianti Sportivi comunali	M	Redazione calendario utilizzo impianti almeno 30 giorni prima l'inizio della stagione sportiva	L'ufficio Cultura ha provveduto alla gestione, razionalizzazione ed ottimizzazione degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti.	100	E' stato approvato il calendario degli utilizzi degli impianti da parte delle Associazioni sportive; l'ufficio cultura monitora le attività e verifica il regolare utilizzo e pagamento degli impianti.	
Macroattività							
Per gli impianti direttamente gestiti dal Comune, l'Ufficio Sport provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ad incassare i relativi pagamenti.				Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, per cui l'ufficio Cultura ha stipulato idonee Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture, ne monitora costantemente le varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni.			
Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Sport stipula Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture. Effettua un monitoraggio costante delle varie attività e del rispetto degli obblighi previsti in tali Convenzioni.							

	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Cura e gestione organizzativa delle iniziative sportive	M	Numero eventi				
Macroattività				Collaborazione e supporto organizzativo alle Associazioni sportive per la realizzazione di iniziative ed eventi sportivi.	100	L'ufficio Cultura e Sport ha collaborato attivamente per la realizzazione degli eventi sportivi proposti dalle Associazioni ed ha istituito la "Festa dello Sportivo", evento nel quale l'Amministrazione riconosce ad alcune Associazioni l'importante risultato ottenuto o l'importante attività svolta con i propri allievi nel corso dell'anno	
Collaborazione e supporto alle Associazione Sportive per la realizzazione degli eventi patrocinati dal Comune							

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca e Bibliotecaria	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	---	----------------------

OBIETTIVO:	Incontri con Istituti scolastici di ogni ordine e grado
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
Informare ed educare all'uso della Biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Numero visite delle scuole presso la Biblioteca	Risultato previsto:	Incremento del numero degli incontri: almeno 25
---------------------------------	---	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1° verifica (EQUILIBRI 2019):	23 visite	90%		
Verifica finale:				
100%				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca e Bibliotecaria	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	---	----------------------

OBIETTIVO:	Progetto "GiovaninBiblioteca"
-------------------	-------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
Apertura straordinaria della Biblioteca a cura del gruppo di volontari dell'Associazione "StartLab" di Orzinuovi, al fine di consentire agli studenti l'utilizzo degli spazi della Biblioteca anche negli orari di chiusura del servizio di prestito bibliotecario.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero di presenze e aperture straordinarie dell'aula studio	Risultato previsto:	incremento del numero di aperture (100) e di presenze (500)
---------------------------------	--	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1° verifica (EQUILIBRI 2019):	130 aperture – 900 presenze	100%		
Verifica finale: 100%				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	---	----------------------

OBIETTIVO:	Festa Europea della Musica
-------------------	----------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
In occasione della Festa Europea della Musica del 21 giugno 2019 verranno organizzati eventi musicali in collaborazione con gruppi locali e/o con artisti professionisti. La manifestazione avrà luogo nella suggestiva cornice della Porta di S. Andrea e/o nel cortile dell'Istituto Canossiano.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero partecipanti
---------------------------------	---------------------

Risultato previsto:	incremento numero partecipanti del 10%, grazie ad una maggiore copertura informativa.
----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):	<i>500 partecipanti</i>	<i>80%</i>		
Verifica finale: 100%				

AREA	DIPENDENTE: Ghirardi M. Grazia – Quaranta Francesca	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	--	---	----------------------

OBIETTIVO:	Attività conseguenti al legato Cinquini
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi
Affidamento servizio di inventario, catalogazione e stima delle opere acquisite del Legato Cinquini; individuazione sale espositive idonee ad ospitare le opere ed organizzazione evento di presentazione pubblica delle stesse.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Realizzazione complessiva del progetto nei tempi fissati	Risultato previsto:	Inaugurazione sale espositive entro aprile 2019
---------------------------------	--	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (EQUILIBRI 2019):	0%		
Verifica finale:	<i>non sviluppato per cambio amministrazione e definizione di nuove modalità operative</i>		

AREA	DIPENDENTE: Tutti i dipendenti	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	---------------------------------------	--	----------------------

OBIETTIVO:	Sportello Telematico Polifunzionale
-------------------	-------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Gestione efficiente dello Sportello telematico polifunzionale al fine di migliorare l'accessibilità e fruibilità oraria dei servizi comunali.</p> <p>Obiettivo è quello di aumentare progressivamente il numero delle pratiche presentate e gestite attraverso lo Sportello, eliminando gradualmente l'utilizzo della carta.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	numero di richieste inviate tramite lo Sportello Telematico Polifunzionale	Risultato previsto:	Attivazione dei servizi - monitoraggio numero utenti che utilizzano lo sportello
---------------------------------	--	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):	<i>n. 440 istanze</i>			
Verifica finale:				
100%				

AREA	DIPENDENTE: tutti i dipendenti	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	PDO ANNO 2019
-------------	---------------------------------------	--	----------------------

OBIETTIVO:	Fascicolazione
-------------------	----------------

Macroattività ed obiettivi operativi
Corretta registrazione, classificazione e fascicolazione di tutti i documenti in entrata e uscita dal protocollo informatico generale del Comune.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	percentuale di documenti fascicolati	Risultato previsto:	raggiungimento dell'80% di documenti fascicolati e registrati a protocollo
---------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1° verifica (EQUILIBRI 2019):			
Verifica finale: 100%			

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	PROGRAMMA 07 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Sindaco
---	--	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	REGISTRO BIGENITORIALITA'	M	n. di registrazioni				
Macroattività							
	<p>Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 26/11/2018, è stato istituito il Registro della Bigenitorialità ed approvato il relativo regolamento di gestione e funzionamento.</p> <p>Il Registro comunale rappresenta uno strumento amministrativo che consentirà ad entrambe i genitori del minore di annotare la propria diversa domiciliatura, legandola al nominativo del figlio, in modo tale che le diverse Istituzioni, interessate a vario titolo del minore, possano conoscere i riferimenti di entrambe i genitori, rendendoli partecipi in misura egualitaria di ogni comunicazione che lo riguarda.</p> <p>L'Ufficio provvederà a dare adeguata informazione agli Enti/Istituzioni che a diverso titolo partecipano alla vita del minore, con particolare attenzione alle Scuole ed alla tenuta e aggiornamento del registro stesso che sarà attivato presso l'ufficio anagrafe dal mese di febbraio.</p>		<p>Il Registro della Bigenitorialità è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 26/11/2018.</p> <p>E' stata fornita adeguata informazione, ma nel primo semestre non vi sono state richieste.</p>	50%	<p>Anche nel secondo semestre non sono state presentate richieste di iscrizione. L'ufficio Anagrafe ha comunque proceduto con le comunicazioni previste dalla normativa anagrafica circa i minori con genitori non presenti nello stesso nucleo familiare</p>	100%	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	TESTAMENTO BIOLOGICO	M	n. richieste e n. annotazioni	L'Ufficio ha ricevuto, nel primo semestre, n. 9 disposizioni anticipate di trattamento che sono state annotate nel registro appositamente istituito.	50%	L'ufficio nel secondo semestre ha ricevuto n. 10 disposizione anticipate di trattamento. Si sono effettuate le comunicazioni trimestrali alla Prefettura	100%
Macroattività							
<p>Le disposizioni attuative della legge n. 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" sono state approvate con deliberazione n. 84 dell'11 aprile 2018.</p> <p>Nella deliberazione sono state definite le modalità operative per dare attuazione alla predetta normativa nazionale che introduce specifiche competenze per gli Uffici di Stato Civile, concernenti il ricevimento e l'annotazione delle disposizioni anticipate di trattamento in apposito registro.</p> <p>L'Ufficio, riceve le disposizioni anticipate di trattamento e annota il deposito in apposito registro, provvede a fornire ampia informazione alla cittadinanza in merito al servizio DAT fornito dal Comune e verifica costantemente gli eventuali aggiornamenti relativi soprattutto ai cittadini di religioni diverse.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	M	Rispetto della tempistica per la modalità di emissione	Ad oggi, sono state emesse n. 744 carte di identità. Sussistono alcune criticità, dovute al subentro nell'ANPR che, comunque, si stanno di	50%	Nel 2° semestre sono state emesse 587 carte di identità elettronica. Gli ufficiali d'anagrafe si sono recati al domicilio dei cittadini allettati per consentire l'emissione delle CIE. Stante il personale in servizio non è	98%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>E' ormai testata l'emissione della carta d' identità elettronica che nel corso del 2018 ha dato alcuni problemi di carattere informatico. Sino ad oggi, si è scelto di non gestire il servizio con appuntamenti al fine di garantire una maggiore flessibilità all'utenza assicurando anche le urgenze/emergenze.</p> <p>Superate le criticità, nel corso del 2019 si ritiene di poter far accedere al servizio un numero maggiore di persone ampliando a partire dal mese di giugno l'attuale orario sperimentale per ulteriori 4 ore relativo solo alle carte di identità. Rilascio entro 15 minuti, salvo problemi informatici.</p>			volta in volta risolvendo,		stato possibile aumentare in pianta stabile l'orario di apertura dello sportello ma si sono gestite e risolte tutte le richieste di emissione di carte d'identità urgenti o fuori orario.	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	STATISTICA	M	Rispetto trasmissione mensile	Il subentro in ANPR, avvenuto nel mese di marzo, come previsto ha consentito di ridurre l'invio di alcune statistiche, tranne che per la trasmissione urgente inviata obbligatoriamente in modalità cartacei nei tempi richiesti. Va precisato che l'INPS, rispetto alle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità e le successive iscrizioni, richiede la trasmissione dei dati in quanto le comunicazioni telematiche dei comuni presenti in ANPR non transitano negli archivi dell'Istituto.	60%	L'ufficio ha proseguito con l'invio mensile dei dati statistici al Casellario giudiziale centrale dei decessi, all'ATS (per le variazioni anagrafiche) e all'Istat tramite il portale GINO (per gli eventi di stato civile). Assolti gli obblighi di invii annuali.	100%
Macroattività							
Per l'anno 2019, l'ISTAT con circolare del 21/12/2018 fornisce nuove indicazioni in merito alla produzione statistica demografica. Resta in vigore la rilevazione della popolazione "supercentenaria" e l'Istat prenderà direttamente contatto con l'ufficio Anagrafe per la trasmissione urgente dei certificati contenenti i dati anagrafici, e l'invio, <u>obbligatoriamente</u> in modalità cartacea, alla Prefettura delle rilevazioni demo-sanitarie di Stato Civile							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 01 PRESCOLASTICA	ISTRUZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI
---	-----------------------------------	-------------------	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	STRANIERI gestione richieste di residenza per cittadini comunitari ed extracomunitari	M	n. permessi aggiornati e n. pratiche gestite	Nel corso dei primo sei mesi, sono stati acquisiti n. 198 permessi di soggiorno rinnovati e n. 88 pratiche	50%	Nel 2019 sono gli aggiornamento dei permessi di soggiorno per stranieri sono stati 316	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Verifica documenti, dichiarazioni di dimora abituale e requisiti economici richiesti dal Dlgs. 30/07 che ha trasferito dalla Questura ai Comuni la competenza per il rilascio dell'attestazione di soggiorno temporanea e permanente (ex carta di soggiorno) agli stranieri comunitari.</p> <p>Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura.</p>			individuali di residenza.			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	VERIFICHE ANAGRAFICHE	M	n. pratiche di accertamento				
Macroattività							
Attività di verifica delle famiglie anagrafiche su richiesta di altri uffici. Convocazione degli intestatari schede delle famiglie, valutazione delle incongruenze segnalate dagli uffici; eventuale richiesta di accertamento della polizia locale. Conclusione del procedimento con eventuale adeguamento della situazione anagrafica agli accertamenti eseguiti e comunicazione esito all'ufficio proponente.				Nel primo semestre sono state istruite e completate n. 300 verifiche anagrafiche.	50%	Sono proseguite le attività di verifica anagrafica.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	CITTADINANZE	M	n. atti				
Macroattività							
Trattasi del procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta: trascrizione decreto di concessione - giuramento. Variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali. Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, e conseguenti variazioni anagrafiche e di stato civile. Rispetto tempistiche di legge.				Dall'inizio dell'anno sono state effettuate n. 82 cittadinanze	60%	Nel corso del 2019 si sono formati n. 111 atti di cittadinanza. Si è provveduto ad istruire pratiche pervenute nel corso del mese di Novembre e la cui conclusione si concretizza nel 2020.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	RESIDENZA IN TEMPO REALE	M	n. iscrizioni e rispetto tempistica	Nel primo semestre sono state espletate le richieste pervenute che ammontano a n. 3.	50%	L'ufficio ha provveduto nel rispetto dei tempi dettati dalla norma a effettuare 299 cambi di residenza. Le 3 pratiche si riferiscono alle domande pervenute on line	100 %
Macroattività							
Con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. residenza in 48 ore che rimanda gli accertamenti di verifica alla fase successiva alla dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti. Rispetto tempistiche di legge							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA	M	n. richieste lavorate	Sono stati effettuati n. 4 atti di separazioni e n. 8 divorzi.	50%	Sono state evase tutte le richieste per un numero di 13 atti complessivi. Si è completata una pratica di	100 %
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. Questa attività di Stato Civile, è stata predisposta in modo da fornire al cittadino immediata e dettagliata informazione sulla procedura e, qualora vengano inoltrate le richieste, evadere le richieste stesse per le quali è previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni attraverso l'agenda degli appuntamenti per favorire le esigenze del cittadino. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti.					riconciliazione	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	ELEZIONI E CONSULTAZIONI REFERENDARIE	M	rispetto tempistica	Le operazioni elettorali Europee e Comunali sono state regolarmente portate a termine.	100 %	Si è provveduto, nel rispetto dei tempi dettati dalla norma, ad espletare tutte le operazioni collegate al procedimento elettorale, nonché le attività proprie della sottocommissione elettorale mandamentale. Il rendiconto è stato presentato in Prefettura nel mese di Settembre	100 %
Macroattività							
Per l'anno 2019 sono in calendario, per il mese di maggio, le elezioni Europee e Amministrative.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI MANDAMENTALE	I	Sostituzione liste cartacee con liste in formato elettronico	Il percorso di dematerializzazione delle liste elettorali ha rilevato una criticità che si ritiene di dover superare senza aggravio per l'ufficio elettorale.	50%	Il percorso non è stato completato in seguito alle criticità connesse all'adeguamento al CAD. Codice Amministrazione Digitale e ai costi della conservazione sostitutiva a norma	50 %
Macroattività							
L'ufficio elettorale, a cui fa capo la 12 ^a sottocommissione mandamentale, procederà ad inoltrare la richiesta al Ministero dell'Interno, per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo, al fine di ottenere l'autorizzazione a non procedere più con la stampa cartacea delle liste elettorali generali e sezionali per sostituirle con liste in formato elettronico. Il percorso di dematerializzazione è iniziato nel corso del 2018 relativamente al superamento delle problematiche legate alla firma digitale ed all'implementazione del programma informatico.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	CENSIMENTO PERMANENTE	I	Rispetto tempista per la costituzione ufficio censimento e rilevazioni	Si è in attesa di ricevere le istruzioni per la costituzione dell'Ufficio Censimento permanente, ma dati i tempi ristretti, l'ISTAT potrebbe posticipare l'avvio.	20%	Il Comune di Orzinuovi non è stato estratto per le operazioni relative al Censimento nel 2 quadrimestre 2019. L'ufficio ha provveduto a monitorare le comunicazioni e a fare una prima verifica della piattaforma	100 %
Macroattività							
Normativa di riferimento: art. 3 del decreto Legge n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modifiche dalla Legge n 221/12 Il Comune di Orzinuovi sarà coinvolto nel quarto quadrimestre degli anni 2019 e 2020. Come da comunicazione formale trasmessa dall'ISTAT, l'Ufficio deve attendere le circolari e gli atti di istruzione e le conseguenti informazioni tecniche e organizzative sullo svolgimento delle rilevazioni.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
9	SITO INTERNET	M	n. aggiornamenti informazioni nuove normativa e nuova modulistica	L'aggiornamento del sito è costante.	50%	Si è provveduto ad aggiornare parte della modulistica e dare informazioni anche in fase delle consultazioni elettorali	100 %
Macroattività							
Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
10	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	n. pubblicazioni e aggiornamenti	La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	50%	La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	100%
Macroattività							
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTPCT a cui si rimanda							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
11	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica	Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati.	50%	Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati.	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree.</p> <p>Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.</p>							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI
---	--	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	PATTO PER L'EDUCAZIONE – CARTA DELLE CITTA' EDUCATIVE	M/S	Compimento attività programmate con il tavolo tecnico	Con il Festival dell'Educazione si è conclusa l'attività svolta dal Patto per l'Educazione pewr l'anno scolastico 2018/2019.	100%	Con il Festival dell'Educazione si è conclusa l'attività svolta dal Patto per l'Educazione pewr l'anno scolastico 2018/2019. Il progetto non è stato riproposto per l'anno	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	Sviluppo delle attività iniziate con la sottoscrizione del Patto per l'Educazione, nel maggio 2012 da parte dell'Amministrazione, Consulta dei Dirigenti delle Scuole Orceane, Associazioni di volontariato e sportive, Imprese, Parrocchia. Il tema dell'anno 2018/2019 è "Per una civiltà ecosostenibile. ambiente per me, per noi, per tutti" e la conclusione delle iniziative è prevista per il mese di maggio con il Festival dell'Educazione. L'Ufficio partecipa alla programmazione delle iniziative, coordina l'attuazione delle iniziative programmate, predispone i report degli incontri e cura la comunicazione fra i soggetti partecipanti.					scolastico 2019/2020	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	RISTORAZIONE SCOLASTICA	M/I	n. iscritti				
Macroattività							
<p>A partire dall'a.s. 2018/2019, il servizio è oggetto di un'importante novità organizzativa legata alla prenotazione ed al pagamento dei pasti.</p> <p>Con il nuovo sistema dei pasti prepagati, infatti, sarà sufficiente effettuare "una ricarica" e la ditta concessionaria decurerà automaticamente la somma per ogni pasto consumato.</p> <p>Il compito dell'ufficio è quello di monitorare il servizio e aggiornare le quote utenti in base a sopravvenute variazioni nei nuclei familiari e/o nuovi casi sociali.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in modalità on line.</p>				La nuova modalità di gestione del servizio mensa ha avuto esiti positivi. Le famiglie stanno procedendo all'iscrizione on line al servizio ed il competente ufficio, entro settembre, informerà le famiglie rispetto ai costi del servizio ed alle riduzioni previste.	60%	Si è continuato a regime con le iscrizioni on line sul portale dedicato accogliendo le attestazioni ISEE per la determinazione della relativa tariffa. Il Pagamento è proseguito con il sistema pasti prepagati. L'avvio del nuovo anno scolastico è proceduto senza intoppi. L'ufficio monitora costantemente la concessione e tiene i rapporti con la società concessionaria del servizio	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	TRASPORTO SCOLASTICO	M/I	n. iscritti				
Macroattività							
<p>Il trasporto scolastico è un servizio a richiesta individuale per agevolare la frequenza da parte degli alunni iscritti alle scuole Primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale.</p> <p>Per accedere al servizio è necessario che i genitori degli alunni presentino richiesta utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio Politiche Educative e, sulla base delle richieste pervenute, l'Ufficio rilascia ad ogni alunno iscritto il tesserino individuale. Il costo del servizio è a tariffa mensile, differenziata per fasce ISEE.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in modalità on line.</p>				<p>L'anno scolastico si è concluso senza particolari criticità.</p> <p>L'iscrizione al servizio è già iniziata e l'ufficio provvederà, entro la fine di agosto alla predisposizione dei tesserini con l'indicazione delle tariffe.</p>	60%	<p>Si è provveduto a ricevere le iscrizioni per l'anno scolastico 2019/2020 e a rilasciare i tesserini per gli alunni iscritti. Il raccordo con la società che eroga il servizio è continua e sono state soddisfatte tutte le richieste. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono n. 265</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	ASSISTENZA PRESCOLASTICA ALUNNI NON TRASPORTATI	M	n. iscritti al servizio				
Macroattività							
<p>Gli alunni non trasportati devono iscriversi al servizio per un importo complessivo annuo di € 80,00 e l'Ufficio Politiche Educative provvede al rilascio del tesserino previa verifica dell'avvenuto versamento dovuto al Comune.</p> <p>Il Comune monitora il servizio in sinergia con la Cooperativa incaricata dalla Fondazione di partecipazione, per l'espletamento del servizio.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2019, è quello di attivare le iscrizioni al servizio in</p>				<p>L'ufficio ha già predisposto i moduli di iscrizione e si è in attesa di conoscere, da parte della Fondazione di Partecipazione, l'indicazione della Cooperativa incaricata del servizio in modo da procedere all'impegno di spesa ed alle iscrizioni.</p>	50%	<p>L'ufficio ha avviato il servizio per l'anno scolastico 2019/2020. Si è implementata la copertura nella fascia oraria 13.30-14.00</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	modalità on line.						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	M	n. iscritti al servizio	E' stata inoltrata la richiesta agli Istituti scolastici relativa al numero di ore previste per singolo alunno. Conseguentemente si predisporrà il quadro completo e l'approvazione, previa attenta valutazione delle richieste.	50%	Si è proceduto ad avviare il servizio per l'anno scolastico 2019/2020 valutando le richieste pervenute dagli Istituti scolastici ed in base alla diagnosi funzionale ed al Piano Educativo Individualizzato (PEI). Si è provveduto a rendicontare nei termini per l'annualità 2018/2019 e a richiedere il contributo per l'annualità 2019/2020.	100%
Macroattività							
In attuazione delle norme vigenti, l'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato e volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. La Regione Lombardia ha introdotto una nuova modalità, esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole superiori, le cui richieste devono essere inserite, dall'ufficio, sulla piattaforma informatica SIAGE.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	ACQUISTO LIBRI SCUOLA PRIMARIA	M	n. fatture liquidate	Tutte le richieste pervenute per l'a.s. 2018/2019 sono state liquidate.	70%	Sono pervenute le richieste per le cedole librarie relative all'A.S. 2019/2020. Sono stati impegnati i relativi importi.e liquidate	100 %

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
Macroattività				Il servizio per il nuovo anno scolastico prenderà avvio nel mese di settembre.		le fatture.	
Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato dal Collegio Docenti, i dati dell'alunno, la classe. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria e tratterrà una copia della stessa che verrà trasmessa al Comune. Effettuato il necessario riscontro, l'Ufficio provvede direttamente alla liquidazione delle fatture alle librerie per gli importi dovuti entro la scadenza della fattura (30 gg.).							

7	CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	M	n. controlli effettuati	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
Macroattività				Nel primo semestre sono state effettuate n. 6 verifiche di inadempienza scolastica.	80%	E' continuato il rapporto con l'istituto comprensivo per monitorare l'adempienza scolastica con la collaborazione del servizio tutela minori	100 %
L'ufficio Politiche educative, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche anche di altri Comuni, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze entro 3 giorni dalla richiesta .							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	NOTE SCUOLA/NOTE MERITO	M	rispetto tempistica	Nonostante la Regione Lombardia abbia richiesto la profilazione diretta dell'utente interessato, l'Ufficio Politiche Educative ha effettuato la	100%	Il bando è stato riaperto a Settembre 2019 per coloro che non avevano presentato domanda a Giugno 2019.	100 %
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO
	<p>Successivamente all'emanazione del Bando Dote Scuola/ Dote Merito da parte della Regione Lombardia, l'ufficio Politiche Educative provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; nel periodo di apertura del bando.</p> <p>Nonostante la Regione Lombardia abbia chiesto la profilazione dell'utente, l'Ufficio per conto dell'utente stesso che ha manifestato le più disparate motivazioni inoltra le domande attraverso l'apposita procedura on-line al fine di non far perdere il beneficio economico agli utenti.</p>			richiesta on line per conto di n. 120 utenti.		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
9	SITO INTERNET	M	Aggiornamento informazioni nuove normativa	L'aggiornamento del sito è costante.	50%	Si è provveduto ad aggiornare parte della modulistica e a pubblicare le informazioni inerenti il servizio	100%
Macroattività			Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
10	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	Corretto inserimento nell'apposita sezione rispetto della tempistica di legge per le pubblicazioni da questa previste	La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	50%	La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	100%
Macroattività							
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTOCT a cui si rimanda.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA BILANCIO		%
11	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica					
Macroattività								
Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.				Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati.	50%	Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati		100%

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 07 FORMATIVI	INTERVENTI	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI
---	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	INTERVENTI FORMATIVI SERVIZI COMUNALI	E M	Predisposizione nei tempi per permettere la approvazione in Consiglio entro il mese di ottobre	L'ufficio, a conclusione dell'anno scolastico 2018/2019, ha verificato il rendiconto trasmesso dagli Istituti scolastici che hanno beneficiato del contributo approvato nel documento "Interventi formativi e servizi comunali". E' in fase di predisposizione l'ipotesi di costruzione del documento 2019/2020.	50%	Nel secondo semestre 2019 si è adottato il piano diritto allo studio 2019/2020 con deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 02/12/2019.	100%
Macroattività							
<p>A partire dal mese di maggio, l'Ufficio richiede agli istituti i dati necessari alla predisposizione degli interventi formativi e servizi comunali anno 2018/2019: dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza <i>ad personam</i>. E' attivo il tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole situate sul territorio orceano di ogni ordine e grado che nel corso dell'anno scolastico, valuta e condivide le proposte dell'amministrazione. Nella predisposizione del nuovo piano diritto allo studio l'ufficio tiene conto di quanto emerso nei suddetti incontri.</p> <p>Il Piano sarà predisposto entro il mese di ottobre. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, ed entro il mese di novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione della prima tranche dei fondi previsti per le Scuole.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	%
2	BORSE DI STUDIO "F. GUERINI"	M	Predisposizione del bando entro il mese di ottobre	Questa attività, che riveste carattere obbligatorio, si esplica a partire dal mese di ottobre. Il competente ufficio, comunque, sta già predisponendo i moduli di richiesta esplicitando i requisiti per l'accesso al beneficio economico.	30%	Con deliberazione di G.C: n.239 del 18/11/2019 si è approvato il bando di concorso. Sono state assegnate n. 7 borse di studio ad alunni meritevoli. La cerimonia di premiazione si è svolta nel mese di Dicembre.	100%
Macroattività							
<p>Annualmente viene bandito, entro il mese di ottobre, un concorso per l'assegnazione di n. 10..borse di studio del valore di € 1.000,00 cad., intitolate "F.Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>La graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio viene stilata nel mese di novembre in ordine alle votazioni conseguite dai partecipanti ammessi al bando e, a parità di merito scolastico, è data priorità a chi possiede l' indicatore ISEE più basso. Le premiazioni sono previste nel mese di dicembre.</p>							

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		PROGRAMMA GIOVANI 02		OBIETTIVO OPERATIVO 2.6		RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI	
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	SPORTELLLO ORIENTA-LAB	M	n. di accessi				
Macroattività							
<p>Lo sportello Orientalab è un servizio aperto al pubblico rivolto a persone di età compresa tra i 14 e i 50 anni in cerca di supporto (informativo e orientativo) riguardanti il tema del lavoro, dell'occupabilità e della formazione. Gli operatori erogano informazioni utili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere tutte le opportunità presenti per un adeguato inserimento nella vita sociale e lavorativa (mercato del lavoro, offerta formativa, finanziamenti regionali e provinciali ecc. ecc.); • costruire e definire il percorso di scelta professionale degli utenti (che lavoro voglio/posso fare – che step fare per raggiungere questo obiettivo?); • fare esperienze formative e di cittadinanza attiva utili alla crescita personale e a migliorare il proprio livello di occupabilità (volontariato, esperienze all'estero, altro...) • coinvolgere i ragazzi nella gestione dello spazio messo a disposizione dall'amministrazione comunale negli uffici dell'ex giudice di Pace di Via Codagli e nell'organizzazione di eventuali iniziative all'interno dello stesso. <p>L' obiettivo dell'Ufficio è la verifica del rispetto della convenzione e monitorare il risultato soprattutto degli utenti inviato allo sportello Orientalab.</p>				<p>Nel primo semestre, l'Ufficio ha verificato il regolare svolgimento dell'attività svolta e non sono stati fatti rilievi.</p> <p>Detta convenzione scadrà a fine anno e sarà valutata dall'Amministrazione l'opportunità del rinnovo.</p>	50%	<p>Anche nel secondo semestre l'Ufficio ha verificato il regolare svolgimento dell'attività svolta e non sono stati fatti rilievi.</p> <p>Per l'anno 2020 l'Amministrazione ha ritenuto di non procedere a rinnovare la Convenzione</p>	100%

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA ED I MINORI E PER L'ASILO NIDO	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI
--	--	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	ASILO NIDO – CONVENZIONI E ISCRIZIONI	M	n. iscrizioni, rinunce o modifiche	Sono state sottoscritte dall'Unione BBO, le convenzioni con i gestori del servizio Nido e precisamente la Fondazioni Riunite BBO, Baby Birba e Nonna Nini, L'Ufficio sta già predisponendo la graduatoria degli iscritti e la quantificazione delle riduzioni previste.	70%	Dal mese di Aprile al mese di dicembre 2019 sono state presentate domande di iscrizione con la copertura di tutti i posti messi a convenzione: 25 per asilo Nido Garibaldi 5 per Baby Birba 5 per Nonna Nini.	100%
Macroattività							
<p>Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombardia Bassa Bresciana Occidentale e, pertanto, è stata demandata all'Unione BBO l'adozione e la sottoscrizione delle convenzioni con i gestori.</p> <p>L'Ufficio Servizi Sociali /Politiche Educative si occupa della parte gestionale ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la raccolta delle iscrizioni, rinunce o modifiche orarie; - la redazione della graduatoria dandone poi comunicazione alle famiglie. - la quantificazione delle riduzioni della tariffa di frequenza richieste su base ISEE 							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	NIDI GRATIS DGR IX-4/2018	M	n. iscrizioni	La Regione Lombardia, ha deliberato che anche per l'a.e. 2019/2020 sarà attivata la Misura	50%	L'ufficio servizi sociali ha continuato la rendicontazione della misura 2018/2019 e ha predisposto per conto dell'UNIONE DEI COMUNI BBO la	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>La Regione Lombardia, nell'ambito delle iniziative afferenti il reddito di autonomia, ha approvato la misura specifica denominata "Nidi Gratis".</p> <p>Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombardia Bassa Bresciana Occidentale.</p> <p>L'ufficio gestisce la parte operativa di registrazione dei richiedenti sulla piattaforma informatica SIAGE e predispone altresì la rendicontazione economica.</p>			<p>"Nidi Gratis".</p> <p>L'ufficio gestirà la parte operativa di registrazione dei richiedenti sulla piattaforma informatica SIAGE e predisporrà altresì il rendiconto economico.</p>		<p>domanda di adesione alla misura nidi gratis per la misura 2019/2020 con conseguente verifica delle domande presentante on line dai genitori.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	BANDO ZONALE NIDI contributo erogato dalla Fondazione di partecipazione	M	Rispetto scadenza bando				
Macroattività							
	<p>La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione predispone il Bando finalizzato al sostegno delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi della prima infanzia degli asili privati convenzionati con Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione.</p> <p>L'ufficio riceve le domande, verifica la documentazione e trasmette alla Fondazione di Partecipazione per il seguito di competenza.</p> <p>L'ufficio provvede, altresì, alla comunicazione alle famiglie dell'avvenuta accettazione o meno della richiesta entro 3 gg. dal ricevimento della graduatoria approvata dalla Fondazione di Partecipazione.</p>			<p>Il bando si è concluso inizio 2019.</p> <p>Le domande pervenute, istruite ed accolte sono state n. 6</p>	100%	<p>Si confermano i dati del primo semestre.</p>	100

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI
--	---	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI IN COMUNITA'	M	n. casi	Il servizio è, sostanzialmente, attivo tutto l'anno. Non sono prevedibili i nuovi casi ma le situazioni in essere vengono costantemente monitorate.	0	Sono proseguiti gli incontri di monitoraggio con i servizi specialistici	100
Macroattività							
<p>Il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con l'ufficio relativamente ai casi seguiti e predisposizione atti necessari per gli impegni di spesa pagamenti rette alle Comunità.</p> <p>Valutazione degli eventuali casi in prosecuzione da parte dell'Ufficio di nuovi inserimenti e predisposizione degli impegni di spesa entro 15 gg. dalla valutazione del caso.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	AFFIDI FAMILIARI garantire l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie		n. casi	Nel primo semestre non sono stati attivati nuovi affidi.	100%	Nel corso del 2019 non sono stati attivati nuovi affidi. Si è monitorata una potenziale situazione di affido poi	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	Il monitoraggio e la verifica del minore affidato ad una famiglia è costante con il Servizio Tutela Minori della Fondazione di Partecipazione. I costi sono a carico del Comune. L'obiettivo dell'Ufficio è quello di verificare, in sinergia con il servizio tutela, come sensibilizzare le famiglie rispetto al problema dei minori .			Non si prevedono nuovi casi per l'anno 2019.		rientrata.	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI		
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	INTEGRAZIONE RETTE CDD – CSE – CSS – CRD E RSD garantire il sostegno economico alle famiglie	M	n. casi valutati e tempistica evasione pratiche				
Macroattività							
Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per gli utenti disabili frequentati le strutture, calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto n. 8. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti. Questa attività fa capo esclusivamente al Comune e l'Ufficio verifica la capacità reddituale del soggetto e la possibile integrazione del pagamento della retta da parte dei parenti; qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere il costo della retta di ricovero, il Comune provvede integralmente. Il monitoraggio dei casi, la stipula degli accordi e gli impegni di spesa entro 15 gg. dalla presa in carico.				La stipula degli accordi con le famiglie e gli impegni di spesa per i casi in essere, sono stati tutti valutati e sottoscritti. Sono stati già previsti nuovi ingressi per i quali sarà predisposto l'accordo con le famiglie.	70%	Durante il periodo giugno- dicembre 2019 sono stati effettuati nuovi ingressi numero 2 ingressi prevedendo sia gli impegni di spesa che nuovi accordi . Tutti gli accordi sottoscritti sono stati monitorati per tutto il corso dell'anno	100 %

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	PROGETTO BORSE LAVORO interventi di collocazione lavorativa per persone in situazione di svantaggio -	M/S	n. domande e rispetto tempistica bando	La graduatoria dei candidati è stata chiusa ed il servizio sociale segue attentamente il lavoro svolto dalla cooperativa incaricata dei possibili inserimenti.	80%	Nel secondo semestre sono proseguite le attività di monitoraggio e di raccordo con la Comunità della Piana Bresciana	100%
Macroattività							
<p>La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione, ha indetto il bando che prevede, per il Comune di Orzinuovi, il reclutamento di n. 11 borse lavoro per disoccupati/inoccupati la cui finalità è la realizzazione di un percorso atto a favorire l'apprendimento di nuove competenze lavorative.</p> <p>L'ufficio, oltre a ricevere le domande e stilare la graduatoria, incontra i candidati congiuntamente alla Cooperativa che si occupa dei possibili inserimenti.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	INSERIMENTI LAVORATIVI (esercitazione all'autonomia)	M/S	n. inserimenti	Sono state rinnovate le convenzioni con il Consorzio IN RETE per n. 4 utenti per i quali l'esercitazione all'autonomia ha dato ottimi riscontri.	100%	A fine 2019 il numero delle convenzioni attive era pari a 5. I 4 dei 5 utenti rimangono in essere fino alla fine di Maggio e Giugno 2020.	100%
Macroattività							
<p>Segnalazione, da parte dell'ufficio, al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e regolari incontri con il Servizio di Inserimento Lavorativo.</p> <p>L'Ufficio collabora con il servizio specialistico alla stesura del progetto di inserimento entro 20 gg. dalla segnalazione .</p> <p>Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire la possibilità agli utenti di effettuare un percorso lavorativo.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREY interventi per sostenere pari opportunità di accesso ai servizi integrativi	M	n. domande ricevute e accolte soddisfatte nel rispetto tempistica scadenza bando				
Macroattività				Il Bando si è concluso con n. 3		Si confermano i dati del primo semestre.	
Verificati le richieste relativamente ai requisiti di partecipazione previsti dal bando, si trasmettono alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione le domande inoltrate per la redazione della graduatoria generale.				domande pervenute, istruite ed ed accettate.	100%	Sono state effettuate le comunicazioni ai beneficiari	100%
Il Comune provvederà poi ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio entro 5gg. dall'approvazione della graduatoria da parte di Fondazione.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	RISORSE FNA destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale	M	n, buoni gestiti e rispetto tempistiche scadenza bandi				
Macroattività							
A seguito delle risorse assegnate all'ambito con DGR, la Fondazione predispone i relativi cosiddetti buoni sociali che vengono gestiti operativamente dal Comune in termini di supporto compilazione domande, raccolta delle domande stesse e verifica dei requisiti per l' accettazione o il diniego del beneficio economico..				Le domande relative al Buono Sociale pervenuti, istruite ed accettate sono n. 23.	100%	Si confermano i dati del primo semestre.	100%

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Ass.re
--	--	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	ASSISTENZA DOMICILIARE PASTI A DOMICILIO	M	n. attivazione dei servizi sulla base delle richieste pervenute			Il servizio è proseguito durante il secondo semestre 2019 senza criticità. Gli utenti complessivamente gestiti sono stati 47.	
Macroattività							
SAD Verifica settimanale, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD, che si pone come interfaccia tra il comune e le operatrici, relativamente ai programmi di lavoro ed al monitoraggio degli utenti. Raccolta nuove domande e valutazione dell'agevolazione sulla tariffa applicata, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione possibile esenzione dal pagamento della quota a carico le famiglie nei casi di comprovata emergenza sociale.				Il servizio è ritenuto di alta qualità anche per la tempestività degli interventi e, ad oggi, gli utenti seguiti sono n. 31.	70%	Il servizio è proseguito durante il secondo semestre 2019. A fine dicembre si contavano n. 9 utenti.	100%
PASTI Il servizio è affidato a Fondazioni Riunite BBO. L'Ufficio continuerà ad occuparsi dei casi sociali ed a monitorare il servizio erogato in termini qualitativi. Inoltre l'ufficio, previa valutazione della situazione economica, provvede all'integrazione della quota pasto. Come previsto dalla convenzione, si effettuano regolari incontri per risolvere eventuali disagi e valutare richieste particolari. Entro il 31/12/2019 si procederà al rinnovo della convenzione con la Fondazioni Riunite BBO.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	RSA FONDAZIONI RIUNITE BBO integrazione rette ospiti RSA e CDI	M	n. attivazione del servizio sulla base delle richieste pervenute	La situazione reddituale degli ospiti, è stata attentamente monitorata al fine di rivedere gli accordi sottoscritti con i familiari dell'utente. Gli ospiti attualmente seguiti sono n. 6.	80%	E' continuata l'attività di monitoraggio degli accordi sottoscritti e la corresponsione di contributi destinati all'integrazione rette per n. 6 ospiti	100%
Macroattività							
Valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune entro 10 gg. dalla richiesta. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche o aggiornamenti degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	TELESOCCORSO soccorso rapido per persone sole	M	n. attivazione del servizio sulla base delle richieste pervenute	Il servizio, nel primo semestre, ha provveduto per n. 6 utenti.	90%	Nel corso del 2019 non è variato il numero degli utenti seguiti. L'ufficio provvede alla liquidazione delle fatture ad ACB	100%
Macroattività							
Fra i servizi alla persona, è compreso il servizio di telesoccorso domiciliare ed il comune ha delegato il servizio ad ACB Servizi srl. L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio in tempo reale Il costo è a carico del Comune.							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.2	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Ass.re
--	--	------------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	CENTRO DIURNO ANZIANI: coinvolgimento dei volontari e delle persone che frequentano il Centro in attività di socializzazione	M	n. utenti inviati dal servizio				
Macroattività				Il rapporto di collaborazione con l'Associazione Centro Diurno Anziani è certamente fattivo. L'Amministrazione valuterà il rinnovo della convenzione.	70%	Con deliberazione 255 del 25/11/2019 si è proceduto all'erogazione di un contributo a sostegno delle attività svolte dall'Associazione di volontariato. Non si è provveduto al rinnovo della Convenzione stante le criticità emerse sul fronte dell'immobile e dei rilievi di ATS	90%
Considerata la positiva esperienze degli anni pregressi, si procederà al rinnovo triennale della convenzione relativamente all'ambito della solidarietà e dell'assistenza, per la realizzazione di iniziative di socializzazione e per il servizio trasporto di persone non portatrici di patologie gravi o invalidanti inviate dall'ufficio. Nel 2019 è previsto il rinnovo della convenzione.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	M	Predisposizione accordo entro il mese di giugno				
Macroattività				L'accordo è stato predisposto e siglato, dopo la valutazione da parte dei	100%	L'accordo è stato predisposto e siglato, dopo la valutazione da parte dei rappresentanti	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	Annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati - SPI CGIL e FNP CISL, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati. Nel corso dell'anno, sono previsti incontri di aggiornamento.			rappresentanti sindacali		sindacali	

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Ass.re
--	--	--------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	CONTRIBUTI A INDIGENTI E PROGETTI ASSISTENZIALI - CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI	M	Valutazioni condizioni di bisogno entro 10 gg. dalla richiesta e verifica dei requisiti	La deliberazione n. 102 del 24 aprile 2019 ha approvato i criteri di accesso al beneficio Gas Plus ed Enti gestori vari e relativa modulistica. Ad oggi hanno beneficiato n. 13 nuclei familiari. La deliberazione n. 71 del 01 aprile 2019 ha approvato i criteri di accesso al beneficio, erogato con fondi comunali, e la relativa modulistica. Ad oggi, hanno beneficiato n. 5 nuclei.	80%	Durante tutto l'anno 2019 sono stati erogati 21.173,69 euro per n. 62 contributi erogati. Alcuni nuclei familiari hanno beneficiato ripetutamente di questa misura. 100%	100%
Macroattività							
Le modalità ed i requisiti per accedere al beneficio economico, sino all'esaurimento della somma assegnata dall'Amministrazione destinata ai nuclei familiari in grave difficoltà economica, saranno approvati con deliberazione di Giunta, su proposta dell'ufficio. L'ufficio valuta i singoli casi, predispone gli impegni di spesa e provvede alla liquidazione della somma assegnata entro 5 gg. dalla richiesta.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	M	n. domande e verifica rispetto tempistica	Le domande predisposte dal CAF e inserite dall'Ufficio sulla piattaforma on line dell'INPS ammontano a n. 100.	60%	Le domande predisposte dal Caf e inserite dall'Ufficio sulla piattaforma on line dall'INPS nel secondo semestre ammontano a n. 36	100%
Macroattività							
Dal 2019 il servizio è affidato al CAF CISL al quale è stata aggiudicata la gara espletata nel dicembre 2018. Il CAF riceverà gli utenti e provvederà alla compilazione delle domande. L'Ufficio Servizi Sociali provvederà al controllo delle domande ed all'inserimento sul portale INPS delle richieste entro 15 gg dalla ricezione delle domande raccolte dal CAF.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	BONUS GAS - ELETTRICO - IDRICO	M	n. domande	Gli utenti che hanno usufruito di questo beneficio, nel corso del primo semestre sono n. 98.	60%	Nel corso del 2019 le domande presentate per i vari bonus ammonta a 454.	100%
Macroattività							
Dal 2019 il servizio è affidato al CAF CISL al quale è stata aggiudicata la gara espletata nel dicembre 2018. Il CAF riceverà gli utenti e provvederà all'inserimento delle domande sul portale SGATE. L'Ufficio Servizi Sociali supervisione l'attività svolta dal CAF e verifica i casi problematici in tempo reale.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettiv o	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	CONTROLLI CERTIFICAZIONI ISEE	M	n. controlli effettuati	Sono stati effettuati n. 40 controlli delle certificazioni ISEE presentate per l'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate. Non sono state riscontrate dichiarazioni mendaci.	70 %	L'ufficio ha provveduto a campione a verificare le attestazioni presentate a vario titolo anche con un controllo sinergico con l'ufficio anagrafe. Le attestazioni che presentavano anomalie sono state tutte segnalate	100%
Macroattività							
<p>L'ufficio Servizi Sociali procede ad espletare gli accertamenti e le verifiche relativi alle attestazioni ISEE consegnate dagli utenti, a vario titolo, per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate (riduzione tariffa asilo nido e scuola infanzia, contributi economici, ecc.);</p> <p>I controlli vengono svolti in collaborazione con gli uffici comunali e non, a qualsiasi titolo coinvolti (anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico, polizia locale, agenzia delle entrate).</p> <p>In caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, si procede alle segnalazioni agli organi competenti..</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	RILEVAZIONE SPESA SOCIALE E SPESA SOCIALE SMAF (Sistema modulare di Accoglienza flussi)	M	Rendicontazione entro il mese di agosto	L'ISTAT, in collaborazione con il Ministero dell'Economia e Finanza, richiede ai Comuni i dati relativi alle spese sostenute.	30%	Entro la scadenza l'ufficio ha provveduto a rendicontare	100
Macroattività							
Annualmente si procede alla rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente. Trattasi di un'indagine censuaria, inserita nel Programma Statistico nazionale, relativa agli interventi ed i servizi erogati dal Comune. L'ufficio provvede alla rendicontazione della spesa sociale (ex debito informativo) per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione.				Si è già provveduto al recupero dei dati necessari per inserirli sulla piattaforma ISTAT che sarà attivata dal 18 luglio e si concluderà il 30 ottobre.			
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	M	n. verifiche richieste	A seguito di sopralluogo dell'ATS nelle strutture Garibaldi e Canossa per le sezioni Nido e la conseguente trasmissione della documentazione	100%	L'ufficio nel 2 semestre ha provveduto istruire pratiche per cambio sede del CAG e a gestire i rapporti tra ATS ed asili nido per	100
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	L'ufficio servizi sociali, ai sensi della L.R. 1/2005, L.R. 6/2005 e Decreto n. 514 del 20/01/2006 procede all'autorizzazione, previa verifica della documentazione trasmessa dalla struttura interessata, ma provvede anche alla sospensione e revoca dell'accreditamento delle strutture socio-assistenziali. Su richiesta dell'ATS, ed a seguito dei verbali di ispezione, l'ufficio adempie alle richieste dell'ATS inviando la documentazione richiesta.			mancante da parte della Fondazioni Riunite BBO, l'Ufficio ha provveduto all'autorizzazione al funzionamento.		osservazioni emerse in fase di ispezione	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	BONUS FAMIGLIA	M	n. domande.	A seguito del nuovo criterio di accesso stabilito dalla Regione Lombardia, ossia entrambi i genitori residenti in Lombardia da almeno 5 anni, ha ridotto le richieste. Ad oggi ne sono pervenute n. 2.	60%	Nel secondo semestre nessuna domanda è pervenuta in quanto le risorse finanziarie sono esaurite.	
Macroattività							
<p>Trattasi di un bonus destinato a famiglie che si trovano in condizioni di vulnerabilità socio economica e sostiene la maternità ed i percorsi di crescita dei nuovi nati.</p> <p>Si procede sottoscrivendo un progetto personalizzato e di un patto di corresponsabilità da parte delle famiglie.</p> <p>Il monitoraggio è periodico da parte dei Consulenti Familiari congiuntamente con il Comune.</p>							100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	DGR XI/6674/2017 "DOPO DI NOI"	M	n. domande	Nel primo semestre sono pervenute, istruite e accettate n. 2.	70%	Nel secondo semestre nessun bando è uscito.	100
Macroattività							
<p>Il bando è inserito nel programma operativo regionale per la realizzazione degli interventi a favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare. Trattasi della costruzione di progetti individualizzati della durata di due anni orientati verso l'autonomia e l'uscita dal nucleo familiare di origine anche mediante soggiorni temporanei al di fuori del contesto familiare.</p> <p>L'ufficio procede alla ricezione delle domande ed alla verifica della compatibilità di questa nuova misura con il servizio di SAD, inserimenti nel Centro Diurno Disabili, Centro Socio Educativo ed il servizio di formazione all'autonomia (SFA).</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
9	REDDITO INCLUSIONE ATTIVA " REI" MISURA UNICA A LIVELLO NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E ALL'ESCLUSIONE SOCIALE.	M	n. domande			Con l'introduzione del reddito di cittadinanza il rei è stato sostituito e in essere al 31/12/2019.	
Macroattività						Con deliberazione n. 226 del 28/10/2019 il Comune di Orinuovi ha approvato la convenzione con il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali per l'utilizzo della Piattaforma digitale finalizzata all'attivazione dei patti per l'inclusione sociale.	
<p>Trattasi di una nuova misura di sostegno economico di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, previa sottoscrizione del progetto personalizzato con il quale le famiglie si impegnano ad attivarsi nella cura dei figli (scuola, salute, ecc.) e a partecipare a interventi mirati alla ricerca attiva di lavoro, quali tirocini, borse lavoro, formazione.</p> <p>L'Ufficio, dopo aver dato ampia informativa, sostiene il cittadino nella compilazione della richiesta di accesso al beneficio economico, si raccorda con le agenzie del lavoro monitorando l'andamento del progetto personalizzato.</p>				<p>Nel corso del primo semestre sono state accolte ed inserite on line sulla portale INPS n. 130.</p>	100%		100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
10	SITO INTERNET	M	N. aggiornamenti informazioni nuove normative e nuova modulistica			Si è provveduto ad aggiornare parte della modulistica e a pubblicare le informazioni ritenute necessarie	
Macroattività				L'aggiornamento del sito è costante.	50%		100%
<p>Aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute e inserimento modulistica per gli utenti.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
11	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	n. pubblicazioni e aggiornamenti				
Macroattività							
A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa. Rispetto delle previsioni contenute nel PTPCT a cui si rimanda.				La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	50%	La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.	100 %

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
12	ANTICORRUZIONE applicazione del Piano Triennale di prevenzione	M	Rispetto adempimenti e tempistica				
Macroattività							
Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.				Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati.	50%	Gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati rispettati	100 %

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.2	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Ass.re
--	--	--------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
1	PACCHI ALIMENTARI	M	n. valutazione delle richieste entro 5 gg				
Macroattività							
L'ufficio collabora con l'Associazione Caritas valutando, principalmente, la situazione economico sociale degli utenti. Viene, altresì, predisposto e consegnato all'utente un documento che ne attesta la necessità. L'ufficio collabora in stretta sinergia con l'Associazione per aggiornare le situazioni dei beneficiari e predispone mensilmente il rilascio dell'autorizzazione al ritiro dei pacchi.				Nel primo semestre, hanno beneficiato dei pacchi alimentari n. 115 nuclei familiari.	50%	Nel secondo semestre sono stati distribuiti n 111 pacchi alimentari.	100%

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.3	RESPONSABILE DOTT.SSA CRISTINA PREVITALI Sindaco				
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
1	ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI - CONTRATTI	M	n. pratiche	L'attività sino ad oggi svolta, registra un n. complessivo di adempimenti pari a 147.	60%	L'ufficio ha operato nel rispetto della normativa e a provveduto a soddisfare le richieste	100%

Macroattività			pervenute. I contratti sottoscritti sono stati n. 61
<p>L'attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti.</p> <p>Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti.</p> <p>Piano di interventi con la ditta incaricata per l'esecuzione dei servizi..</p> <p>Rinnovo/assegnazione tombe di famiglia, rinnovo/assegnazione loculi.</p> <p>Stipula contratti di concessione entro 20 gg. dalla scadenza</p>			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
2	GESTIONE TRASPORTI FUNEBRI - CREMAZIONI	M	n. trasporti n. cremazioni	Il dato complessi dell'attività, ad oggi, ammonta a n. 109.	50%	Nel 2019 le pratiche di trasporto funebre ammontano a 439, i trasporti interni sono stati 28, 185 i trasporti esterni, 4 trasporti all'estero e 7 tumulazioni. Le cremazioni sono state 212 a cui si aggiungono 4 trasporti all'estero e 3 trasporti resti	100%
Macroattività							
<p>Il trasporto funebre è disciplinato da determinate normative comunali, che comunque fanno riferimento tutte al Capo IV del regolamento di polizia mortuaria approvato con DPR 10.9.1990, n.285, nonché ai controlli a fini igienici e sanitari dell' ATS.</p> <p>Questo servizio sta aumentando notevolmente e la gestione delle pratiche è sempre più complessa considerato che sono in aumento i trasporti all'estero.</p> <p>Le emergenze devono essere gestite in tempo reale e l'obiettivo dell'ufficio è quello di migliorare i rapporti con le imprese funebri al fine di far rispettare i tempi.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
3	GESTIONE LAMPADE VOTIVE	M	n. MAV emessi	I nominativi degli utente sono in fase di aggiornamento.	30%	Con determinazione 460 del 07/11/2019 si è approvato il ruolo votiva e	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
	<p>L'illuminazione votiva si paga per il servizio di illuminazione delle luci cimiteriali ed è un servizio gestito direttamente dal Comune sia per il cimitero del centro che per i cimiteri delle frazioni di Barco, Coniolo, Ovanengo e Pudiano.</p> <p>La richiesta di allaccio alla lampada votiva, il cui importo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, viene presentata all'Ufficio Servizi Demografici contestualmente alla tumulazione.</p>			Le bollette saranno emesse nel mese di ottobre.		si è attivato il pagamento tramite il nuovo sistema PagoPA. A fine 2019 il numero di lampade ammontava a 3821 – 59 allacci - 2140 bollette	

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Dragoni Rosella, Previtali Cristina, Taverna Giovanna	RESPONSABILE: CRISTINA PREVITALI	PDO ANNO 2019
----------------------------------	--	---	----------------------

OBIETTIVO:	Orientamento e supporto informativo in collaborazione con la Comunità della Pianura Bresciana – Consultorio familiare
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

Il progetto che è stato denominato “+1” prende avvio dalla esperienza diretta con l’utenza in un momento molto particolare e importante: la nascita di un figlio.

Riscontriamo, quotidianamente, il senso di smarrimento del genitore quando deve affrontare le necessarie pratiche burocratiche che comportano la nascita di un nuovo componente della famiglia..

Per fornire un adeguato servizio di orientamento e supporto ai genitori, sono stati pensati degli incontri all’interno del programma del corso di preparazione al parto erogato dal Consultorio Familiare della Comunità della Pianura Bresciana.

Gli incontri, condotti dal personale dipendente dal Comune di Orzinuovi e impiegato nell’Area Servizi ai Cittadini (Ufficio di Stato Civile, Servizi Sociali e Politiche Educative) verteranno sui seguenti argomenti e forniranno utili strumenti per orientarsi nell’offerta dei servizi socio-assistenziali a favore della prima infanzia:

- l’iter della dichiarazione di nascita e casistiche (a titolo esemplificativo: dichiarazione di nascita in ospedale, presso il comune dove è avvenuto il parto, genitori non coniugati, cittadini stranieri);
- contributi INPS (assegno di maternità, assegno al nucleo familiare numeroso) e altri benefici economici per i nuovi nati (ad es. bonus bebè)
- il servizio nido e le misure regionali e zonali a sostegno delle famiglie.

Ai genitori verrà fornito materiale informativo predisposto dagli uffici in merito a requisiti, punti di contatto e documentazione necessaria alle diverse procedure amministrative. Sono previsti n. 20 incontri nel corso dell’anno di, mediamente, 1h ciascuno.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	soddisfaccimento del servizio tramite customer satisfaction sottoposta ai
---------------------------------	---

Risultato previsto:	facilitazione accesso ai
----------------------------	--------------------------

	partecipanti
--	--------------

	servizi
--	---------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1° verifica (Equilibri 2019):	50%		
2° verifica (rendiconto)	70%		
Verifica finale:	L'ufficio di stato civile, in collaborazione con l'ufficio servizi sociali, ha predisposto del materiale informativo che è stato messo a disposizione del Consultorio Familiare. Si sono svolti alcuni incontri propedeutici con la Responsabile del Consultorio presente sul territorio del Comune di Orzinuovi e gestito dalla Fondazione BBO. Il personale del Comune si è recato presso il Consultorio per un incontro con le partorienti. Nell'occasione si è illustrato il percorso amministrativo legato all'evento nascita. Si sono inoltre illustrate le misure attualmente presenti a sostegno della maternità. Gli uffici restano a disposizione per fornire la più completa informazione all'utenza.		

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Grandi Mara, Cesareni Gianfranca, Gorlani Lidia e Martinetti Alice	RESPONSABILE: CRISTINA PREVITALI	PDO ANNO 2019
----------------------------------	---	---	----------------------

OBIETTIVO:	Dinamiche demografiche e sociali dei cittadini stranieri
-------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Considerato che il Comune di Orzinuovi ha sempre posto attenzione ai nuovi cittadini, si ritiene utile fornire un quadro completo delle caratteristiche socio demografiche degli stranieri residenti sul territorio orceano fornendo dati statistici relativamente a genere, età, minori, stranieri nati a Orzinuovi, paesi di provenienza, composizione familiare e acquisizioni di cittadinanza, movimenti e saldi demografici.</p> <p>Il quadro demografico sarà implementato dai dati forniti dal Servizio Sociale relativamente alle domande/istanze presentate ai servizi che, ormai, non possono più essere "statici" ma devono essere in grado di misurarsi continuamente con il cambiamento e necessitano di flessibilità.</p> <p>L'obiettivo del progetto è quello di fornire una fotografia reale ed aggiornata, non solo statistica, sulla condizione e integrazione sociale dei cittadini che ha l'obiettivo di fornire informazioni sulle condizioni di vita dei cittadini stranieri inclusi coloro che hanno acquisito la cittadinanza italiana.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	dettaglio dei dati acquisiti	Risultato previsto:	fornire uno strumento all'Amministrazione per migliorare gli interventi sul territorio
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (Equilibri 2019): 50%				
Verifica finale: <i>L'area servizi ai cittadini ha provveduto ad analizzare il contesto di riferimento estrapolando i dati statistici anagrafici e verificando le banche dati sociali. Tali dati confluiranno in un relazione illustrativa in fase di elaborazione finale dei dati al 31.12.2019.</i>				

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	OBIETTIVO OPERATIVO GESTIONE BILANCIO	RESPONSABILE CLAUDIA CUCCHI RESPONSABILE POLITICO ASS.
--	--	---	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
1	Gestione del bilancio 2019/2021	Supporto contabile a tutti i servizi per la regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa - contabile nella gestione del bilancio comunale e vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio. Regolare la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva e la fase di liquidazione delle fatture in formato digitale. Avviata la fatturazione elettronica attiva in rapporto a tutti i soggetti, non solo pubbliche amministrazioni. Svolta in modo continuo l'attività di importazione dei provvisori di tesoreria e di emissione di reversali d'incasso,	100	L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa - contabile nella gestione del bilancio comunale e vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio. Regolare la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva e la fase di liquidazione delle fatture in formato digitale.	100
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
	<p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Sistema controlli interni di gestione.</p> <p>Contabilizzazione di tutte le operazioni con relativi incassi e pagamenti con il sistema Siope+. Con riferimento ai processi di spesa, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente.</p> <p>Gestione fiscale e relativi adempimenti.</p> <p>Gestione dell'indebitamento tramite verifica dei piani di ammortamento, pagamento delle rate di mutuo. Accensione nuovo mutuo.</p> <p>Gestione dei rapporti con il tesoriere: vincoli, verifiche di cassa, custodia titoli, anticipazioni di tesoreria, attestazioni e certificazioni.</p> <p>Scadenza convenzione tesoreria 31.12.2019, predisposizione nuova gara entro giugno 2019.</p> <p>Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.</p> <p>Ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo.</p> <p>Gestione variazioni di bilancio e di peg.</p> <p>Pubblicazioni relative al bilancio, Bdap.</p> <p>Adempimenti SOSE per questionari fabbisogni standard con dati</p>			<p>con particolare attenzione alla tempestiva contabilizzazione.</p> <p>Trimestralmente si provvede alla pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti. Per obbligo introdotto dalla Legge 145/2018, a fine del mese di aprile, sulla piattaforma di certificazione dei crediti è stato pubblicato lo stock del debito commerciale residui scaduti e non pagati al 31.12.2018.</p> <p>Nell'ambito della gestione iva si è assolto agli obblighi inerenti lo split payment istituzionale, commerciale e reverse charge. E' stata presentata la dichiarazione IVA relativa al 2018.</p> <p>Si è provveduto a verificare i piani di ammortamento e a porre in pagamento le rate di mutuo in scadenza nel mese di giugno ed al recupero delle quote da parte di altri enti per un mutuo Caserma Vigili del Fuoco. Inviato il monitoraggio annuale al CEAM.</p> <p>Si è proceduto ad effettuare le verifiche di cassa relative all'ultimo trimestre del 2018 ed al primo trimestre del 2019. Considerata l'elezione di nuovo sindaco, si è regolarmente svolta la verifica straordinaria di cassa, come disciplinato da Tuel e regolamento di contabilità.</p> <p>Custodia titoli/valori: regolare la gestione. Contestualmente sono state effettuate le verifiche trimestrali previste dal regolamento comunale sui controlli interni.</p> <p>Utilizzo a regime del sistema Siope+ per la trasmissione alla tesoreria di mandati e reversali tramite Banca d'Italia.</p> <p>Attività di assistenza ed affiancamento al Revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti. Collaborazione per i questionari richiesti dalla Corte dei Conti.</p> <p>In atto la ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo (entro il 31 luglio). Gestione variazioni di bilancio e di peg, in base alle esigenze dell'amministrazione comunale e degli uffici.</p>	142	<p>Svolta in modo continuo l'attività di importazione dei provvisori di tesoreria e di emissione di reversali d'incasso, con particolare attenzione alla tempestiva contabilizzazione. Utilizzo a regime del sistema Siope+ per la trasmissione alla tesoreria di mandati e reversali tramite Banca d'Italia.</p> <p>Espletata la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2020-2024.</p> <p>Pubblicato trimestralmente l'indice di tempestività dei pagamenti. Iniziatosi l'allineamento dei pagamenti delle fatture presenti in piattaforma dei crediti commerciali con la procedura di contabilità, in particolare per quanto riguarda gli importi scaduti e non pagati.</p> <p>Nell'ambito della gestione iva si è assolto agli obblighi inerenti lo split payment istituzionale, commerciale e reverse charge. Predisposta la documentazione per la dichiarazione iva 2019.</p> <p>Pagate regolarmente le rate di mutuo in scadenza nel mese di dicembre e al recupero della seconda rata delle quote da parte di altri enti per un mutuo Caserma Vigili del Fuoco. L'accensione del nuovo mutuo è stata rinviata al 2020.</p> <p>Effettuate le verifiche trimestrali di cassa e le verifiche previste dal</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
2	Rendiconto esercizio 2018	Chiusura esercizio 2018 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio	Si è proceduto alla verifica dei residui passivi e attivi con i responsabili di servizio: sulla base dei loro atti di ricognizione, con deliberazione della giunta comunale n. 53 del 11.3.2019 è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui e conseguente variazione al bilancio di previsione 2018/2019 e 2019/2021 per quanto riguarda gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato. Con determinazioni n. 126 del 13.3.2019 e n. 252 del 3.6.2019 si è parificato il conto della gestione degli agenti contabili (interni ed esterni) per l'anno 2018, verificando contestualmente il conto predisposto dall'Economo comunale e degli altri agenti contabili. Si è proceduto all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale al 31.12.2018. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 14.3.2019 si è approvato lo schema di rendiconto della gestione 2018. E' stata redatta, da tutti gli uffici per la parte di propria competenza, la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione. Nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità, sono state messe a disposizione dei consiglieri comunali le copie degli atti. Il rendiconto è stato approvato nella seduta del consiglio comunale del 17.4.2019. Successivamente i contenuti del conto consuntivo sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito Internet. Al Revisore è stato prestato supporto per la redazione dei seguenti verbali: riaccertamento dei residui, asseverazione debiti e crediti partecipate, consuntivo 2018. Entro le relative scadenze, si è provveduto all'invio del rendiconto tramite la piattaforma BDAP e all'invio del certificato al conto consuntivo in formato xml.			
Macroattività								
<p>Riaccertamento ordinario dei residui.</p> <p>Predisposizione rendiconto degli agenti contabili interni, verifica rendiconto agenti contabili esterni e parificazione.</p> <p>Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili.</p> <p>Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico.</p> <p>Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, Bdap.</p> <p>Certificazione del rendiconto al Ministero e invio telematico dati alla corte dei Conti.</p>						100	Attività svolte secondo quanto descritto nella colonna di verifica degli equilibri di bilancio.	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO
3	Bilancio consolidato	Predisposizione del Bilancio consolidato	S	Predisposizione e approvazione entro il mese di settembre	Con deliberazione della giunta comunale n. 288 del 12.12.2018 è stato definito il gruppo amministrazione pubblica ed il perimetro di consolidamento per l'anno 2018.	50	Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 3.10.2019 è stato approvato il bilancio consolidato anno 2018, regolarmente inviato al Bdap e pubblicato sul sito del Comune.
Macroattività							
<p>Verifica perimetro di consolidamento, predisposizione di direttive ed indirizzi agli Organismi, Enti e Società rientranti nel perimetro del "Gap" e definizione dei flussi informativi, verifica delle strutture e delle tecniche di consolidamento.</p> <p>Redazione del bilancio consolidato.</p> <p>Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, Bdap.</p>							100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO
4	Bilancio di previsione 2020/2022	Inizio iter di approvazione bilancio entro settembre	S	Definizione schema di bilancio entro il 15 novembre 2019	E' stato predisposto lo schema di DUP 2020/2022, da approvare in Giunta comunale entro il mese di luglio.	50	Con deliberazione di consiglio comunale del 23.12.2019 n. 57 e n. 58 sono stati approvati la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione 2020-2022, regolarmente inviati al Bdap e pubblicati sul sito del comune.
Macroattività							
<p>Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e della relativa proposta di deliberazione entro luglio, nota di aggiornamento al DUP entro novembre.</p> <p>Predisposizione di: schemi di bilancio, nota integrativa e dei relativi allegati per proposta di deliberazione di approvazione della Giunta.</p> <p>Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione.</p> <p>Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet, ai sensi e per gli obblighi di cui al decreto cd "Amministrazione Trasparente"</p>							100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
5	Relazione di fine mandato	S	Redazione relazione				
Macroattività							
Redazione relazione di fine mandato (mandato elettorale scade a maggio 2019), sottoscritto dal sindaco e certificato dall'organo di revisione, ai sensi del D.Lgs. 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013.				La relazione di fine mandato, certificata dall'organo di revisione, è stata predisposta dall'ufficio ragioneria, in collaborazione con gli uffici comunali, e firmata dal Sindaco uscente in data 21 marzo 2019. Come richiesto dalla norma, il documento è stato trasmesso alla Corte dei conti e pubblicato sul sito dell'ente nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente.	100	Attività svolte secondo quanto descritto nella colonna di verifica degli equilibri di bilancio.	100
La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato. Pubblicare sul sito web istituzionale ed inviare alla Corte dei conti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
6	Relazione di inizio mandato	S	Redazione relazione				
Macroattività							
Redazione, entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, della relazione di inizio mandato (mandato elettorale scade a maggio 2019), sottoscritto dal sindaco ai sensi del D.Lgs 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013.				In corso la predisposizione della relazione di inizio mandato.	50	In data 22.7.2019 è stata sottoscritta dal Sindaco al relazione di inizio mandato, regolarmente pubblicata sul sito del comune.	100
Pubblicare sul sito web istituzionale.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
7	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi n. appalti n. operazioni economali	Con delibera di G.C. n. 3 del 7.1.2019 è stato assegnato all'Economo Comunale un fondo cassa di € 5.000,00=.			
Macroattività								
<p>Gestione fondo economale di cassa.</p> <p>Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute.</p> <p>Predisposizione rendiconto agenti contabili.</p> <p>Trasmissione entro i termini di legge alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti.</p> <p>Gestione custodia valori: fidejussioni e depositi cauzionali, gettoni pesa.</p> <p>Gestione dei mezzi di proprietà comunale (bolli, assicurazioni, revisioni).</p> <p>Gestione delle assicurazioni (gestione delle polizze, gestione dei sinistri attivi e passivi, regolazione franchigie).</p> <p>Gestione servizio pulizie stabili comunali, contratto in scadenza 31.12.2019, predisposizione nuova gara senza permettere la proroga tecnica</p>					<p>Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2018 è stato predisposto a fine gennaio 2019, così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Trasmessa la documentazione alla Corte dei conti, via pec, in attesa delle nuove modalità sostitutive del portale Sireco.</p> <p>Risultano regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore.</p> <p>L'ufficio ha curato la custodia dei valori e provveduto per conto di tutti gli uffici al deposito presso la Tesoreria di cauzioni e fidejussioni.</p> <p>L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria del parco mezzi, delle polizze assicurative, dei rapporti con il broker inerenti i sinistri attivi e passivi.</p>	50	<p>Regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore.</p> <p>L'ufficio ha curato la custodia dei valori e provveduto per conto di tutti gli uffici al deposito presso la Tesoreria di cauzioni e fidejussioni.</p> <p>L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria del parco mezzi, delle polizze assicurative, dei rapporti con il broker inerenti i sinistri attivi e passivi.</p> <p>E' stata espletata la gara per la gestione servizio pulizie stabili comunali periodo 2020-2023.</p>	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
8	Amministrazione trasparente, accesso civico, anticorruzione	Piano	M	Rispetto dei tempi di pubblicazione e dei tempi previsti per l'accesso civico				
Macroattività								
<p>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i</p> <p>Inserimento dei dati previsti sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione deve essere costantemente aggiornata, secondo quanto richiesto dalla normativa e secondo le indicazioni fornite dal Segretario generale tramite le Circolari.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Rispetto degli obblighi e del monitoraggio come da Piano Anticorruzione approvato dall'ente</p>					Svolte le attività nel rispetto delle norme relative a Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione.	100	Svolte le attività nel rispetto delle norme relative a Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione	100

AREA	DIPENDENTI: Bettariga, Sala, Turotti	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2019
-------------	---	---	----------------------

OBIETTIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pago PA 2) Convenzione tesoreria 3) Servizio pulizie
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
<ol style="list-style-type: none"> 1) PagoPa è un sistema di pagamenti elettronici in modalità standardizzata per semplificare i pagamenti verso la Pubblica amministrazione. In attuazione delle direttive Agid, l'ufficio ragioneria ha aderito al sistema PagoPa tramite tesoriere. L'obiettivo è l'estensione del sistema a varie tipologie di entrate, poiché la "mensa asilo" il cui pagamento tramite PagoPa è stato introdotto a fine 2017 in via sperimentale è terminato con l'anno scolastico 2017/2018 in quanto ora in concessione. Per l'ufficio l'attività comporta rapporti con il tesoriere, incaricato come intermediario per la produzione degli avvisi PagoPa, ed il supporto agli uffici interessati dall'emissione degli avvisi. Si prevede inoltre l'implementazione del PagoPa in collegamento con lo Sportello telematico polifunzionale. 2) Scadenza convenzione di tesoreria 31/12/2019. Nuovo affidamento. 3) Scadenza servizio pulizie stabili comunali 31/12/2019. Affidamento senza ricorso a proroga tecnica. 	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione PagoPa/sportello telematico entro primo semestre - Svolgimento gare 	Rispetto tempi

Risultato previsto:	Rispetto tempi: Paogopa introdotto per prime emissioni massive Gare espletate entro 31/12
----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1° verifica (EQUILIBRI 2019):				
L'integrazione del PagoPa con lo Sportello telematico è stata rimandata, in attesa della partenza a pieno regime del portale.				

Verifica finale:

Espletate le due gare previste.

Emessi con il sistema PagoPa le bollette di luce votia ed il cosap ambulanti mercato posto fisso.

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 4 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	OBIETTIVO OPERATIVO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	RESPONSABILE CLAUDIA CUCCHI RESPONSABILE POLITICO ASS.
--	---	---	---

Il servizio Tributi rientra tra i servizi in gestione associata conferiti all'Unione dei comuni BBO ed il relativo personale è stato assegnato in comando e/o in convenzione a partire dal 1° Marzo 2013. Le attività gestionali sono svolte in coordinamento con l'Ufficio associato dell'Unione, sotto osservazione costante del Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Orzinuovi.

L'Ufficio tributi associato dell'Unione è dotato di un proprio piano esecutivo di gestione (di cui il Comune prende atto) e si occupa prevalentemente di attività di back office. Ad ogni Comune spettano le decisioni politiche, la gestione del front office e dei rapporti con i cittadini presso le rispettive sedi comunali

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati n. aggiornamenti annuali	TARI Approvate le tariffe Tari, in data 20.12.2018, a seguito della definizione del piano finanziario in collaborazione con l'ufficio tecnico. Le simulazioni di	100	TARI Effettuato l'invio massivo di raccomandate per il recupero degli insoluti 2014/2018. Gestita l'attività di sportello e le numerose	100
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
	<p>Attività di aggiornamento continuo su software Halley.</p> <p>TARI: definizione delle tariffe tramite elaborazione del piano finanziario. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive (attivazioni, variazioni, cessazioni). Verifica numero componenti nucleo familiare (incrocio file di dati Maggioli/Halley). Emissione tari 2019, tari recupero anni precedenti, note di sgravio. Registrazione e controllo flussi di pagamento. Solleciti ed avvisi di accertamento.</p> <p>Bollette mercato settimanale, gestione utenze non domestiche con "recupero rifiuti", svuotamenti eccedenti kit rifiuti indifferenziati.</p> <p>IMU/TASI: verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui (modello unico informatico per la registrazione degli atti relativi ad immobili), variazioni catastali, uso gratuito, inagibili/inabitabili, dichiarazioni proprietari/occupanti. Registrazione e controllo flussi di pagamento.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI: a seguito di convenzione stipulata con l'Unione BBO, l'Ufficio tributi associato si occupa delle attività e dei servizi relativi alla riscossione coattiva di entrate tributarie ed extratributarie. L'attività prevista riguarda il sollecito, sia bonario che formale; (ad eccezione del primo sollecito che resta in capo ai singoli enti), la gestione dell'intera procedura di riscossione coattiva, il controllo ed il riparto del riversamento periodico delle entrate.</p> <p>Con riferimento alle entrate tributarie ed alla formazione di ruoli, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente.</p>		<p>152</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI</p>	<p>gettito hanno permesso di elaborare le tariffe leggermente inferiori rispetto all'anno precedente.</p> <p>Le bollette di tari 2019 sono state inviate ad inizio del mese di maggio, a seguito del necessario aggiornamento delle posizioni contributive.</p> <p>La procedura informatica è stata allineata ai flussi di pagamento ricevuti da Agenzia Entrate/F24, così come ad eventuali pagamenti sul conto di tesoreria.</p> <p>E' costante la collaborazione con l'Ufficio Patrimonio per la gestione del portale di Cogeme Gestioni riguardante l'aggiornamento dei "kit cassonetti raccolta differenziata".</p> <p>Sono stati definiti gli importi da rimborsare alle ditte che hanno effettuato recupero di rifiuti nel 2018, secondo la normativa vigente e in base ai criteri stabiliti dal regolamento comunale, con liquidazione del dovuto nel mese di maggio.</p> <p>IMU/TASI</p> <p>Confermate le aliquote nella seduta di Consiglio del 20.12.2018, nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.</p> <p>Oltre alle informazioni raccolte durante il periodo di sportello, vengono importati e visionati i dati catastali ed i Mui (atti notarili).</p> <p>Settimanalmente l'ufficio controlla i flussi di incassi presenti sul sito Punto Fisco/Agenzia Entrate.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI</p> <p>Predisposti ed inviati gli atti/accertamenti al concessionario individuato da Unione BBO per la riscossione coattiva. In</p>		<p>richieste di rateazione. Quantificati gli importi presunti da rimborsare nel 2020 alle utenze non domestiche che hanno effettuato nel 2019 attività di recupero rifiuti. Emesse le bollette di recupero della tassa degli anni precedenti al 2019, le bollette del mercato settimanale posto fisso, le bollette per gli svuotamenti eccedenti del 2018. E' continua l'elaborazione di note di credito, richieste dal contribuente o d'ufficio. Poiché è stato prorogato al 30 aprile 2020 il termine per l'approvazione delle tariffe tari derivanti dal piano economico finanziario elaborato secondo il metodo Arera, non sono state deliberate le nuove tariffe.</p> <p>IMU/TASI</p> <p>Nel mese di dicembre si è intensificata l'attività di controllo degli incassi, in ragione delle chiusure della contabilità di fine anno. Gestione dello sportello utenti in conseguenza della scadenza della rata di saldo. La legge di bilancio 2020, approvata a fine dicembre 2019, ha stabilito l'unificazione di imu e tasi. Pertanto non sono state deliberate le aliquote 2020.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI</p> <p>Monitorati gli incassi del concessionario e gestite le richieste di rateazione.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
2	Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse	S	N. avvisi di accertamento emessi				
Macroattività					E' continuata l'attività di verifica delle annualità precedenti IMU/TASI tramite liste di controllo prodotte dal software. Gli atti di accertamento sono inviati ai contribuenti per il recupero di imposta/sanzioni/interessi con le motivazioni del calcolo difforme rispetto a quanto dichiarato/versato.	50	Proseguita l'attività descritta con la verifica degli equilibri. Emessi avvisi di accertamento fino ad inizio dicembre. Definite alcune posizioni contributive tramite accertamento con adesione.	100
<p>Imu/Tasi: verifica annualità precedenti al 2018, aggiornamento della banca dati ed emissione periodica di avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta con applicazione di sanzioni e interessi.</p> <p>Verifica liste di anomalie proposte dal software e posizioni contributive individuate dall'ufficio. Incrocio dati con banche dati a disposizione (tra cui, in particolare, l'Agenzia del Territorio).</p> <p>Eventuali richieste di chiarimenti indirizzate ai contribuenti.</p> <p>Tari: avvio verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche.</p> <p>Le attività sono svolte tramite supporto di cooperativa aggiudicataria del servizio e incaricata da Unione BBO.</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
3	Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Corretta applicazione dei tributi locali	M	Verifica attività svolta dal concessionario	Sono fornite ai contribuenti le informazioni di base, per poi indirizzare alla società concessionaria gli ulteriori adempimenti. I rapporti vengono tenuti con il concessionario ICA Srl di La Spezia e con l'ufficio locale per l'imposta di pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni. L'attività è svolta in modo continuo e consiste in: trasmissione corrispondenza, verifica periodica delle riscossioni effettuate, controllo versamenti trimestrali a noi spettanti e aggio dovuto al concessionario.		Continui i rapporti con il concessionario, in particolare per gli incassi ricevuti direttamente e le rendicontazioni trimestrali. A seguito di convenzione tra i Comuni dell'Unione BBO, il Comune di Orzinuovi è stato ente capofila per la gara per la concessione dell'imposta di pubblicità e dei diritti pubbliche affissioni 2020-2024. Dopo la predisposizione di tutta la documentazione, la gara è stata espletata tramite la Cuc area vasta della Provincia di Brescia ed è stata aggiudicata nel mese di dicembre 2019.	
Macroattività								
<p>Gestione dei rapporti con il concessionario: rispetto termini del contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale.</p> <p>Controllo gettito atteso.</p> <p>Scadenza concessione 31.12.2019: predisposizione ed effettuazione nuova gara con i Comuni dell'Unione BBO entro giugno 2019 evitando la proroga tecnica</p>					<p>Da precisare che, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 193/2016, sono incassati direttamente dal Comune gli importi dei versamenti spontanei dei contribuenti (tramite F24, bonifico o conto postale). Pertanto sono cambiate le modalità di controllo di quanto riversato dal concessionario, in quanto alcuni importi sono conosciuti dall'ente in tempo reale. Con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 4 marzo 2019 sono state adeguate le tariffe a quanto stabilito dalla Legge di bilancio 145/2018. Pertanto, per il 2019 e per permettere ai contribuenti di adempiere correttamente, il versamento dell'imposta annuale di pubblicità è stato prorogato al 29 marzo.</p>	50		100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
5	Amministrazione trasparente, accesso civico, anticorruzione	Piano	M	Rispetto dei tempi di pubblicazione e dei tempi previsti per l'accesso civico				
Macroattività								
<p>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i</p> <p>Inserimento dei dati previsti sul sito istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione deve essere costantemente aggiornata, secondo quanto richiesto dalla normativa e secondo le indicazioni fornite dal Segretario generale tramite le Circolari.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>Rispetto degli obblighi e del monitoraggio come da Piano Anticorruzione approvato dall'ente.</p>					Svolte le attività nel rispetto Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione.	100	Svolte le attività nel rispetto Amministrazione trasparente, accesso civico, Piano anticorruzione.	100

AREA FINANZIARIA	DIPENDENTI: Lorandi	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2019
OBIETTIVO:	1) IMU E TASI: INVIO AL DOMICILIO DEI CONTRIBUENTI F24 PRECOMPILATI 2) CONTROLLO IMU/TASI/TARI 3) GARA CONCESSIONE IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI		

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>1) L'attività è finalizzata alla consulenza ai contribuenti ed all'informazione (sito internet, telefono, e-mail) in materia di adempimenti per il tributo TASI e per il tributo IMU. Si prevede l'invio di lettera informativa/situazione contributiva/F24 ai contribuenti che hanno usufruito dello sportello tributi nei vari anni. Per nuovi contribuenti o per contribuenti che fossero interessati al servizio del Comune, previa prenotazione, l'ufficio si occuperà anche del conteggio e della compilazione del modello F24 di Imu e/o Tasi.</p> <p>2) Si procede con i controlli IMU e TASI dall' annualità 2014, che comunque risulta già in parte controllata. Gli accertamenti TASI sono da emettere a partire dall'anno di imposta 2014 (anno di istituzione del tributo). L'emissione degli atti è prevista periodicamente nel corso dell'anno e comunque entro il mese di novembre. Dal 2019 si prevedono controlli TARI, in particolare con riferimento alle utenze non domestiche per quanto riguarda le superfici, la destinazione dei locali, la tipologia di rifiuti prodotti.</p> <p>3) Scadenza 31.12.2019 concessione servizio imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni. Affidamento senza ricorso alla proroga tecnica.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> - numero atti emessi nel rispetto tempistica indicata - svolgimento gara 	Risultato previsto: <p>Invio ai contribuenti F24 precmpilati</p> <p>Atti emessi, tenuto conto anche delle necessità di bilancio</p> <p>Gara aggiudicata entro il 31/12</p>
---	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (EQUILIBRI 2019):				
1) I contribuenti Imu e Tasi gestiti dall'ufficio tributi negli anni 2017/2018 hanno ricevuto comunicazione, situazione contributiva e i modelli F24 (acconto e saldo) sulla base delle				

informazioni presenti in archivio. Tramite il supporto di cooperativa incaricata dall'Unione BBO, sono state consegnate le buste. Le discordanze rispetto a quanto inviato in automatico, per variazioni intervenute alla consistenza delle proprietà, sono state corrette su segnalazione del contribuente interessato. Rispetto allo scorso anno, è aumentato il numero di invii effettuati in quanto i conteggi sono stati trasmessi anche ai contribuenti controllati dalla cooperativa in questo paio di anni di supporto all'ufficio tributi. Gli ulteriori contribuenti hanno effettuato la prenotazione del conteggio, nei giorni di sportello diffusi alla cittadinanza. Anche in questo caso, sono stati corretti eventuali errori in banca dati, stampati la situazione contributiva e i modelli F24.

- 2) Il supporto per l'attività di controllo Ici/Imu/Tasi è dato dalla cooperativa Rete Sociale tributi, incaricata dall'Unione BBO. Sono stati emessi avvisi di accertamento Imu e Tasi. I testi dei provvedimenti, le modalità di controllo sono stati concordati con l'Ufficio tributi. L'ufficio ha inoltre collaborato per la verifica di alcuni contribuenti così come per fornire indicazioni in merito ad aliquote, regolamenti, agevolazioni. Contabilizzati gli incassi ricevuti, così come sono state monitorate le date di notifica e le rateizzazioni concesse. Inviati gli annullamenti a seguito di verifica della posizione contributiva contestata, tramite informazioni e documentazione forniti dai contribuenti interessati. Gestite le pratiche oggetto di richiesta di mediazione o ricorso.

Verifica finale:

- 1) Proseguita l'attività di cui al punto 2
- 2) Tramite la Cuc Area Vasta della Provincia di Brescia, aggiudicata gara entro il 31/12 per l'individuazione del concessionario per la gestione di imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni. Il Comune di Orzinuovi ha svolto le funzioni in veste di ente capofila dei Comuni dell'Unione BBO.

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
--	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: PROGRAMMA: 05	01	GESTIONE E MONITORAGGIO CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS METANO.
--	-----------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
1	AFFIDAMENTI A SEGUITO SCADENZA PRECEDENTI CONVENZIONI E GESTIONE UTENZE.	M	Affidamento del servizio nel rispetto della tempistica				
Macroattività							
<p>FORNITURA GAS: adesione alla Convenzione CONSIP Gas Naturale 10 per anni UNO. Aggiudicatario Società SPIGAS. Periodo 01/04/2019 - 31/03/2020 per n. 5 utenze</p> <p>FORNITURA ENERGIA ELETTRICA: Adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 16" per anni UNO a partire dal 01.06.2019:</p> <p>Gestione di tutte le utenze, compresa la fornitura di acqua, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voltura di tutte le utenze (immobili comunali) - Inserimento di ogni singola fattura in file .xls raggruppati per ogni fornitore e individuazione capitoli e impegni di spesa - Verifica disponibilità impegni di spesa, con eventuale aggiustamento mediante comunicazione alla Ragioneria di variazione degli impegni di spesa - Controllo periodico degli stanziamenti e impegni di spesa in funzione dell'importo fatturato, con eventuale successiva richiesta di variazione di bilancio - Evasione richieste di nuove utenze. 				Tutte le attività programmate sono state svolte in modo puntuale	100%	Tutte le attività programmate sono state svolte in modo puntuale	100%

LAVORI PUBBLICI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: GIANPIETRO MAFFONI	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-----------------	---	---------------	---------------------------

MISSIONE: 05 PROGRAMMA: 02	ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE DEI LL.PP.
MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
2	Affidamento, analisi e verifica del grado di raggiungimento delle opere pubbliche di cui si è prevista la realizzazione nell'Elenco Annuale	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica fissata dal programma OO.PP.				
Macroattività				Sono in corso di esecuzione i lavori che hanno ottenuto la necessaria copertura finanziaria, quindi i lavori di adeguamento e messa in sicurezza del patrimonio comunale	40%	I lavori sono stati tutti regolarmente appaltati ed eseguiti nei termini previsti	100%
A seguito dell'approvazione del Bilancio 2019 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronoprogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.							

LAVORI PUBBLICI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: GIANPIETRO MAFFONI	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-----------------	---	---------------	---------------------------

MISSIONE: 05 PROGRAMMA: 02	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SALA CIVICA "A. MORO"
-------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
3	Riqualificazione della Sala Civica "A. Moro"	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica prevista dal cronoprogramma	Tutte le attività programmate sono state svolte in modo puntuale	100%	Il lavoro è stato regolarmente appaltato ed eseguito nei termini previsti	100%
Macroattività			Intervento di riqualificazione con ristrutturazione e risistemazione degli spazi e degli arredi della Sala Civica "A. Moro".				

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: GIANPIETRO MAFFONI	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	---	---------------	---------------------------

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 03	GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	
4	GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA	M / I	svolgimento del servizio in assenza di ritardi ed in assenza di criticità				
Macroattività							
<p>Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto.</p> <p>Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale.</p> <p>L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi. Si occupa inoltre, della consegna del Kit igiene urbana ai nuovi utenti e ricezione dei kit in uso da utenti trasferiti presso altri comuni; attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune (tramite l'affidatario del servizio).</p> <p>L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.S.O. e la compilazione e invio del MUD – Denuncia annuale rifiuti.</p>				<p>Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento. Oltre alle attività programmate si procede alla compilazione e trasmissione a ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) di alcuni dati relativi al Piano finanziario rifiuti, come richiesto dall'Istituto.</p>	50%	<p>Le attività programmate sono state regolarmente svolte. Oltre alle attività programmate si è proceduto alla compilazione e trasmissione ad ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) di alcuni dati relativi al Piano finanziario rifiuti, come richiesto dall'Istituto stesso. Oltre alla normale compilazione di ORSO e MUD nei termini di Legge.</p>	100%

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 08	GESTIONE DELLE MANUTENZIONI DI IMMOBILI COMUNALI E FORNITURA BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI CON ATTENZIONE ALLA GESTIONE ORDINARIA IN TERMINI DI QUALITA'.
PROGRAMMA: 02	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	Gestione Appalti di manutenzione degli immobili, degli impianti, del verde e delle strade comunali: - manutenzione estintori - manutenzione segnaletica stradale; - servizio di espurgo fosse biologiche; - fornitura di materiale da ferramenta; - servizio di disinfestazione e derattizzazione; - nolo macchine operatrici; - manutenzione portelloni Caserma Vigili del Fuoco; - manutenzione impianti semaforici; - servizio di manutenzione verde pubblico; - servizio di manutenzione di n. 4 impianti fotovoltaici installati	M	Garantire lo svolgimento dei servizi comunali in assenza di ritardi n. interventi attuati / n. interventi richiesti - programmati	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%

<p>sui tetti della Sc. Elementare, Croce Verde (n.2), Caserma Vigili del Fuoco;</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio manutenzione ascensori; - servizio vigilanza edifici (fino al 30/06/2019); - servizio manutenzione impianti antintrusione edifici; - servizio manutenzione cancelli automatici; - gestione calore. 						
Macroattività						
<p>L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni; - dell'attivazione le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Piattaforma di e-procurement SINTEL, procedura telematica ARCA – Sintel; - dell'affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere. <p>Si precisa che l'UTC svolgerà in proprio le gare entro i limiti fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 rimandando le gare di importo superiore allo svolgimento mediante la Centrale Unica di Committenza Provinciale, cui il Comune è associato. In caso di estrema urgenza e comunque in applicazione dell'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 il Comune potrà svolgere in proprio alcune tipologie di gare.</p> <p>Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico.</p> <p>L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni.</p> <p>L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore.</p> <p>Il servizio "Gestione calore" attivato dalla stagione invernale 2013-2014 per anni sette, tramite adesione a Convenzione CONSIP prevede la fornitura di gas e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche di 14 edifici di proprietà comunale. L'obiettivo è quello di gestire con efficienza gli impianti di riscaldamento, monitorando costantemente l'esatto adempimento del gestore agli obblighi di capitolato</p>			<p>Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento</p>	<p>50%</p>	<p>Le attività programmate sono state regolarmente svolte</p>	<p>100%</p>

<p>Gestione contratto di servizio per la manutenzione verde pubblico sottoscritto con la Società Nuova Orceania S.r.l. – Società partecipata con capitale pubblico e socio unico Comune di Orzinuovi; il contratto di gestione scade il 31/12/2024. L'ufficio dovrà coordinare e monitorare i lavori affidati alla Società.</p>				
---	--	--	--	--

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	Attivazione procedure negoziate entro il 30/07/2019 per l'affidamento dei servizi di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2019 – 15/03/2021 (due anni): - servizio antigelo e sgombero manuale neve - servizio sgombero neve centro storico - servizio antigelo e sgombero neve territorio comunale comprese le frazioni.	S	Espletamento delle procedure e affidamento dei servizi manutentivi entro il 15/10/2019 Aggiudicazione servizio entro il 30/10/2019	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
Macroattività							
L'ufficio predispose il capitolato/foglio patti e condizioni ed attiva la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture con procedura telematica ARCA - Sintel. Si adatterà la procedura dell'Accordo Quadro previa manifestazione d'interesse.							

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 09	LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'
PROGRAMMA: 02	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	Valorizzazione e manutenzione del territorio comunale e svolgimento di servizi di interesse generale	S	Numero domande di ammissione al servizio di PU e numero LPU utilizzati	<p>Nell'anno in corso, al momento, non sono pervenute nuove richieste</p>	0%	<p>Nell'anno in corso non sono pervenute nuove richieste</p>	N.V.
Macroattività							
<p>Gestione delle richieste di ammissione al servizio di pubblica utilità, attraverso il coordinamento con l'ufficio UEPE del Tribunale di Brescia (o di altre città) nonché con gli avvocati degli interessati.</p> <p>Orientamento degli LPU all'esecuzione degli interventi di manutenzione di sfalcio e pulizia cigli stradale, lavori di piccola manutenzione degli edifici comunali, manutenzione aree giochi.</p>							

MISSIONE: 09
PROGRAMMA: 02

MANIFESTAZIONI CULTURALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	Supporto tecnico-operativo per eventi culturali, sagre, feste realizzate e/o patrocinate dal Comune	M	n. ___ eventi				
Macroattività							
<p>L'ufficio si occupa della gestione del personale operativo interno, eventuali LSU e dei manutentori per dare il necessario supporto tecnico operativo allo svolgimento e alla realizzazione degli eventi culturali, (chiusura-apertura piazza, trasferimento, spostamento e posizionamento sedie, tavoli, montaggio e smontaggio palco ecc.) a supporto dell'ufficio cultura.</p> <p>Cura l'attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune.</p>				<p>Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento. A supporto delle attività indicate, è stato inoltre affidato specifico appalto per il servizio di trasporto e posizionamento transenne.</p>	50%	<p>Le attività programmate sono state regolarmente svolte. E' stato inoltre affidato specifico appalto per il servizio di trasporto e posizionamento transenne.</p>	100%

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: 01 PROGRAMMA: 06	GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO - CONTRATTI DI CONCESSIONE IN USO E LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI USO ABITATIVO, NON ABITATIVO E COMMERCIALE .
-------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
9	AFFITTI E CONCESSIONI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa e delle scadenze contrattuali - n. contratti gestiti				
Macroattività				Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
<p>Predisposizione documentazione per approvazione con Deliberazione Giunta Comunale delle nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili a privati, associazioni, enti pubblici, operatori economici (uso commerciale). .stesura e gestione operativa di tutti i contratti entro la scadenza degli stessi.</p> <p>Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato "cum onere"</p> <p>Richieste rimborso utenze</p> <p>Controllo e verifica deposito cauzionale</p> <p>Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi.</p> <p>Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali.</p> <p>Nel rispetto tempistiche di legge</p>							

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: LUCA BULLA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
10	GESTIONE PATRIMONIO ERP ASSEGNAZIONE ALLOGGI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa n. alloggi gestiti	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte. Si sono inoltre gestite le nuove funzioni di CapoFila nell'ambito della Fondazione di Partecipazione.	100%
Macroattività							
<p>Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP: Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Assegnazioni in deroga secondo le indicazioni del Servizio Sociale - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP <p>Si gestiranno anche le nuove funzioni in qualità di Comune capo-fila dell'ambito per fondazione di partecipazione.</p>							

MISSIONE: 09								
PROGRAMMA: 02		EROGAZIONE SERVIZI ALLA CITTADINANZA						
PATRIMONIO - MANUTENZIONI			REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: GIANPIETRO MAFFONI		RESPONSABILE:		ING. GIANANDREA DELINDATI	
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%	
11	CONTROLLO E BONIFICA TERRITORIO	M	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%	
Macroattività								
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed adozione atti per interventi di bonifica del territorio a carico di privati. - Rapporti con Enti competenti (Arca, Provincia, Regione, ASL) per definizione e conclusione procedimenti di bonifica. - Gestione procedimenti relativi a "terre e rocce da scavo" – Gestione rapporti con Enti pubblici e utenti privati. - Gestione smaltimento amianto rinvenuto sia su territorio comunale che in aree private. - Registro delle aree percorse dal fuoco (ai sensi della L. n. 21 novembre 2000, n. 353): aggiornamento del catasto dei terreni da individuare e contrassegnare urbanisticamente come non edificabili. <p>Obiettivo di tali attività è intervenire tempestivamente in situazioni di emergenza sanitaria oppure di aggiornare tempestivamente il Registro delle aree percorse dal fuoco, anche se tali attività non sono ovviamente preventivabili a priori.</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
12	Gestione della bonifica dell'area denominata "ex Agribiofert" in via Cesarina	S	Rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa vigente				
Macroattività							
L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, dovrà avviare le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Sarà pertanto preventivamente necessario affidare le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica, entro il 30/09/2019, a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, previa redazione e notifica dell'ordinanza di accesso delle aree interessate.				Sono attualmente in corso gli interventi necessari per caratterizzare i rifiuti rinvenuti in loco	60%	Sono state svolte tutte le analisi e le attività di messa in sicurezza del sito.	100%

URBANISTICA	REFERENTE E RESPONSABILE POLITICO: GIANPIETRO MAFFONI	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: PROGRAMMA: 02	08	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DEL TERRITORIO
----------------------------	----	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
13	GESTIONE PIANI URBANISTICI: Individuazione migliori soluzioni urbanistiche per i PA/Piani di recupero	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente (L.R. n. 12/2005) n. piani attuativi istruiti su n. P.A. presentati	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
Macroattività							
1. Coordinamento preliminare all'adozione della convenzione urbanistica con LL.PP. per esatto dimensionamento delle urbanizzazioni; 2. Coordinamento con ufficio Pianificazione dell'Unione dei Comuni BBO per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo; 3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 4. Gestione collaudo Tecnico – amministrativo; 5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.							

MISSIONE:	08	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DEL TERRITORIO
PROGRAMMA: 02		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
14	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PGT	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente (L.R. n. 12/2005)				
Macroattività							
	1. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 09/01/2019; 2. Invio della documentazione necessaria all'ottenimento dei pareri da parte degli Enti sovraordinati entro il 17/01/2019; 3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 16/03/2019; 4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 11/04/2019.			Le attività previste si sono regolarmente concluse con l'invio della richiesta di pubblicazione della variante al PGT sul BURL	100%	Le attività previste si sono regolarmente concluse con la pubblicazione della variante al PGT sul BURL	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
15	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE: Rispetto tempi di legge nel rilascio dei provvedimenti; Verifica SCIA – CILA Individuazione punti di criticità e possibili soluzioni migliorative.	M	n. pratiche presentate e istruite/ verificate	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
Macroattività							
Verifica delle pratiche edilizie e rispetto della tempistica nonché determinazione degli oneri da corrispondere (in termini di entrate previste). Monitoraggio dei cantieri.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
16	IDONEITA' ALLOGGIO INFORMATIZZATA	M	n. pratiche esperite nel rispetto della tempistica (entro 30 giorni)	Le attività programmate sono regolarmente in corso di svolgimento	50%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
Macroattività							
La Prefettura di Brescia, in via sperimentale , ha dato avvio alla ricezione telematica delle istanze da parte del cittadino attraverso l'applicativo web RIA. Con proprie credenziali di accesso al sistema informatico, si procede alla verifica della documentazione caricata , eventuale sospensione dell'istanza con richiesta di integrazioni. Sulla base dei parametri stabiliti dalla normativa vigente, viene attestata idoneità/non idoneità dell'alloggio.							

AREA DEI SERVIZI TECNICI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I. E DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
17	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	M	Conclusione delle operazioni entro gennaio 2019 e aggiornamenti mensili	Le attività sono state regolarmente svolte e concluse	100%	Le attività programmate sono state regolarmente svolte	100%
Macroattività							
<p>Si rende necessario procedere ad inserire nell'apposito applicativo l'elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell'anno 2018 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all'anno 2018, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT</p> <p>Inserimento/aggiornamento dati, informazioni e atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza</p>							

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Vanda Tedoldi, Giorgio Riccardi, Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
-------------------------------------	--	---	------------------------

OBIETTIVO 1:	SERVIZIO DI GESTIONE APPALTI IN SCADENZA
---------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

APPALTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI, IN SCADENZA NELL'ANNO IN CORSO: L'ufficio dovrà occuparsi della gestione e della predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento degli appalti entro la scadenza dei relativi contratti e comunque non oltre il 31/12/2019, evitando le proroghe tecniche

Appalti in scadenza al 31.12.2019:

- Vedi scheda PEG n. 5.

Tali appalti di lavori di manutenzione e di fornitura beni e servizi dovranno essere espletati secondo le vigenti disposizioni normative in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi e nel rispetto delle previsioni del PTPCT

Finalità: garantire la corretta gestione, accessibilità e fruibilità degli immobili, delle strade e dei plessi scolastici senza creare situazioni di disagio.

Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	n. 12 affidamenti nuove ditte entro le scadenze dei contratti in essere EVITANDO LE PROROGHE TECNICHE	Risultato previsto:	n. 12 affidamenti entro le scadenze previste

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (luglio 2019):	50% (attività in corso)
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 10 - PROGRAMMA: 05	DIPENDENTE: Vanda Tedoldi; Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 2:	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO MEDIANTE "ACCORDO QUADRO"		

Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'istituto dell'Accordo Quadro è definito e regolato dall'art. 3 e 54 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Si tratta di definire una procedura standard da adottare per un appalto Tipo da utilizzare poi per altre procedura. L'oggetto dell'Accordo Quadro afferirà al servizio di sgombero neve, antigelo con mezzi meccanici relativo al centro storico, strade comunali e frazioni. La durata dell'appalto risulta essere di anni due, decorrenti dal 15/11/2019 al 15/03/2021. (vedi scheda PEG n. 6).</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	1) Redazione dei Capitolati e della modulistica di gara entro 30/06/2019. 2) Avvio delle operazioni di gara entro il 30/07/2019.	Risultato previsto:	Conclusione delle operazioni di gara entro 30/10/2019.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (luglio 2019)	50% (attività in corso)
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Maura Gavazzoni	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
-------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO 3:	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PGT
---------------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi

1. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 09/01/2019;
 2. Invio della documentazione necessaria all'ottenimento dei pareri da parte degli Enti sovraordinati entro il 17/01/2019;
 3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 16/03/2019;
 4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 11/04/2019.

(vedi scheda PEG n. 14)

Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	Predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione definitiva della variante al PGT entro il 11/04/2019.	Risultato previsto:	Approntamento della documentazione necessaria all'approvazione definitiva del PGT entro il 11/04/2019.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (luglio 2019):	100% (attività conclusa)
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 05 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Imerio Deldossi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 4:	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SALA CIVICA "A. MORO"		

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Intervento di riqualificazione con ristrutturazione e risistemazione degli spazi e degli arredi della Sala Civica "A. Moro". E' prevista la conclusione dei lavori entro la data del 15/04/2019. (vedi scheda PEG n. 3)</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	<table border="1"> <tr> <td>Completamento dei lavori entro il 15/04/2019</td> <td>Risultato previsto:</td> <td>Lavori completati e sala agibile entro il 15/04/2019.</td> </tr> </table>	Completamento dei lavori entro il 15/04/2019	Risultato previsto:	Lavori completati e sala agibile entro il 15/04/2019.
Completamento dei lavori entro il 15/04/2019	Risultato previsto:	Lavori completati e sala agibile entro il 15/04/2019.		

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (luglio 2019)	100% (attività conclusa)
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 09 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Giorgio Riccardi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO 5:	GESTIONE DELLA BONIFICA DELL'AREA DENOMINATA "EX AGRIBIOFERT" IN VIA CESARINA		

Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, dovrà avviare le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Sarà pertanto preventivamente necessario affidare le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica, entro il 30/09/2019, a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, previa redazione e notifica dell'ordinanza di accesso delle aree interessate.</p> <p>(vedi scheda PEG n. 12)</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	Affidamento degli incarichi di progettazione entro il 30/09/2019	Risultato previsto:	affidamento degli incarichi di progettazione degli interventi di bonifica

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (luglio 2019)	<i>60% (in corso di svolgimento)</i>
Verifica finale:	100%

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01:	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE POLITICO	

OBIETTIVI STRATEGICI:	<p>Migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta ed il singolo individuo viva più serenamente possibile.</p> <p>Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina sul territorio comunale.</p>
------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	<p>Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è delegato alle forze dell'ordine, in tale ambito la Polizia Locale svolge senza dubbio un ruolo rilevante. La funzione di Polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale (BBO). Tale funzione è svolta dagli agenti che sono ora legittimati ad operare sull'intero territorio dell'Unione BBO</p> <p>L'Amministrazione Comunale di Orzinuovi per quanto di competenza garantisce le necessarie risorse</p>	S	<p>N. atti prodotti 5:</p> <p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 18/04/2019 si è preso atto del Piano Esecutivo di Gestione della funzione Polizia Locale per l'anno 2019 dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale</p> <p>Con determinazione n. 212 del 13/05/2019 è stato adottato l'impegno di spesa a favore dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale per la funzione Polizia Locale per €</p>	<p>La Giunta dell'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale con propria deliberazione n.8 del 19.03.2019 ha approvato il "Piano esecutivo di gestione", con tale atto sono stati definiti i criteri e quantificato il riparto presunto delle spese da sostenere da parte dei comuni aderenti, suddivisi per attività di intervento, tra cui è ricompresa anche la funzione 'polizia locale'.</p>	70%	<p>Si è proceduto ad adottare tutti gli atti conseguenti alla presa d'atto da parte della Giunta Comunale del Piano Esecutivo di gestione della funzione di Polizia Locale per l'anno 2019, con i relativi provvedimenti di liquidazione.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	finanziarie.		<p>220.000,00</p> <p>Con determina n.445 del 29/10/2019 è stato ridotto l'impegno a favore dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale per la funzione di Polizia Locale per € 30.000,00</p> <p>Con determina n.465 del 08/11/2019 è stata effettuata una seconda riduzione dell'impegno a favore dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale per la funzione di Polizia Locale per € 1.000,00</p> <p>Con determina n.470 del 13/11/2019 è stato assunto l'impegno di spesa a favore dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale per i servizi di vigilanza svolti in modo esclusivo per € 937,48</p>				
Macroattività							
<p>Preso d'atto del piano operativo della polizia locale trasmesso dall'Unione BBO, entro 30 giorni data protocollo, con tempestiva assunzione del relativo impegno di spesa e verifica delle attività rendicontate da parte dell'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale. Liquidazione dei relativi trasferimenti alla BBO entro 30 giorni dalla richiesta.</p>							

PROGRAMMA 02:		RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli
SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	RESPONSABILE POLITICO	

OBIETTIVI STRATEGICI:		Ricerca ed attivare nuove soluzioni operative che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini. Promozione di politiche di prevenzione e di moltiplicazione dei servizi e riduzione dei rischi.						
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%	
2	Affidamento servizi ad Istituti di vigilanza privata	S	Affidamento del servizio Numero affidamenti e relativi importi: n.3: Affidamento di € 6.954,00 effettuato con determina n.187 del 24/04/2019 Affidamento di € 9.943,00 effettuato con determina n.315 del 26/07/2019 Affidamento di € 1.262,70 effettuato con determina n.561 del 16/12/2019	Per l'Amministrazione Comunale di Orzinuovi il tema della sicurezza urbana è uno degli aspetti più complessi ed importanti da affrontare e risolvere; per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto; per i cittadini sono state attivate diverse forme di collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e con un Istituto di vigilanza privata che collabora con la polizia locale fornendo servizi speciali dinamici con particolare attenzione ai plessi comunali,	50	Per l'Amministrazione Comunale di Orzinuovi il tema della sicurezza urbana è uno degli aspetti più complessi ed importanti da affrontare e risolvere; per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto; per i cittadini sono state attivate diverse forme di collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e con un Istituto di vigilanza privata che collabora con la polizia locale fornendo servizi speciali dinamici con particolare attenzione ai plessi comunali, ispezioni notturne e reperibilità tecnica anche per la	100%	
Macroattività								

<p>Nell'ambito di una eventuale integrazione del servizio di Polizia Locale, al fine di aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini e per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto, in un'ottica di sinergica collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e Istituti di vigilanza privata, in coerenza e nel rispetto delle previsioni di bilancio, si procederà all'affidamento dei servizi ad Istituti di vigilanza privata, al fine di integrare e potenziare l'attività di controllo del territorio. L'attività riguarderà l'affidamento del servizio con una tempista indicata dall'Amministrazione Comunale e concordata con la Polizia Locale, l'assunzione dei relativi impegni di spesa e la liquidazione delle fatture .</p>	<p>ispezioni notturne e reperibilità tecnica anche per la frazione di Pudiano.</p>	<p>frazione di Pudiano.</p> <p>I report di verifica relativamente ai servizi svolti dagli Istituti di Vigilanza privata hanno dimostrato che attivando che un'azione sinergica e collaborativa tra le diverse forze di Polizia, il territorio risulta maggiormente presidiato ed i cittadini hanno una percezione di maggior sicurezza.</p>	
---	--	---	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
3	Istruttoria e conclusione procedimenti relativi a sanzioni amministrative	S	n. pratiche trattate e concluse 3	<p>Nell'ambito di una fattiva collaborazione con la Polizia Locale e con le altre forze dell'ordine vengono presi in carico i procedimenti relativi a sanzioni elevate in materia di commercio, attività produttive, commercio su aree pubbliche, artigianato di servizi e pubblici esercizi, con l'applicazione delle eventuali sanzioni accessorie.</p>	50%	<p>Nell'ambito di una fattiva collaborazione con la Polizia Locale e con le altre forze dell'ordine vengono presi in carico i procedimenti relativi a sanzioni elevate in materia di commercio, attività produttive, commercio su aree pubbliche, artigianato di servizi e pubblici esercizi, con l'applicazione delle eventuali sanzioni accessorie</p>	100%
Macroattività							
<p>Verranno valutati i procedimenti relativi a verbali di accertamento o contravvenzione emessi dalla Polizia Locale o da altre forze dell'ordine in sede di verifica e controlli in materia di commercio, attività produttive, pubblici esercizi, entro 20 giorni dalla presentazione delle osservazioni dell'interessato o dalla scadenza del termine di presentazione delle stesse.</p>							

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 02: COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA DEI CONSUMATORI	PROGETTO: COMMERCIO	RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli
		REFERENTE POLITICO	

OBIETTIVO PROGETTO:	<p>Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio, incentivando l'innovazione organizzativa e lo sviluppo sostenibile ed equilibrato, delle reti commerciali e distributive, nonché orientare il processo di modernizzazione e razionalizzazione del settore commercio;</p> <p>Semplificazione delle procedure burocratiche;</p> <p>Consolidamento della collaborazione con la locale Sezione Commercianti e con le Associazioni di categoria;</p> <p>Offrire una visione della città organizzata e attraente dal punto di vista commerciale, turistico ed imprenditoriale.</p>
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
1	<p>S.U.A.P.-</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione procedure. Rispetto delle tempistiche di legge nel rilascio degli atti e nello svolgimento dei controlli. Controllo e contabilità diritti di istruttoria 	S	<ul style="list-style-type: none"> Numero pratiche transitate nel S.u.a.p., sia commerciali che edilizie 1327 al 31/1/2019 Importo diritti istruttoria SUAP accertati euro 13.000,00 al 31/12/2019 	<p>Tutte le pratiche riguardanti le attività di natura commerciale vengono trasmesse tramite lo Sportello Unico per le attività produttive (S.u.a.p.). L'Ufficio Commercio inoltre fornisce assistenza agli operatori commerciali ed anche ai consulenti per quanto riguarda l'iter</p>	50%	<p>Tutte le pratiche riguardanti le attività di natura commerciale sono state trasmesse tramite lo Sportello Unico per le attività produttive (S.u.a.p.). L'Ufficio Commercio inoltre ha fornito assistenza agli operatori commerciali ed anche ai consulenti per quanto riguarda l'iter dell'istruttoria delle</p>	100%
Macroattività							

<p>Lo Sportello Unico è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Lo Sportello Unico è il soggetto deputato all'inoltro in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Ciò ha comportato che la documentazione riferita a qualsiasi attività produttiva, anche quelle per le quali il Comune non ha una specifica competenza, transitano dal Suap per l'inoltro agli enti di riferimento. Tutta la modulistica, gli allegati e qualsiasi tipo di comunicazione sono presentati e gestiti esclusivamente in modalità telematica.</p> <p>Il Comune gestisce il S.u.a.p. in forma singola, con apposito software di gestione fornito dall'Unione BBO.</p> <p>L'ufficio supporta cittadini e professionisti nella gestione delle diverse pratiche.</p> <p>L'aggiornamento della modulistica sul portale viene effettuato dalla ditta Globo S.r.l, l'ufficio interviene segnalando eventuali carenze e/o necessità.</p> <p>Aggiornamento costante dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito, sezione Amministrazione Trasparente nei tempi di legge (d.lgs n 33/2013 e ss.mm.ii)</p> <p>Dal 01/01/2018 vengono applicati i diritti di istruttoria sulle pratiche che transitano nel SUAP, l'Ufficio Commercio controlla i versamenti, invia i solleciti di pagamento ,, cura l'accertamento e contabilità dei diritti di istruttoria.</p>	<p>dell'istruttoria delle pratiche.</p> <p>Dal 2019 l'Ufficio è impegnato anche nell'informazione agli utenti dell'applicazione dei diritti di istruttoria sulle pratiche istruite nel suap ed il controllo del relativo versamento.</p>	<p>pratiche.</p> <p>Dal 2019 l'Ufficio è stato impegnato anche nell'informazione agli utenti dell'applicazione dei diritti di istruttoria sulle pratiche istruite nel suap ed il controllo del relativo versamento.</p>	
---	--	---	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
2	Scia e Liberalizzazioni	S	Applicazione normativa e verifica SCIA., rispetto tempistica e trasmissione scia agli organi competenti				
Macroattività				Le pratiche presentate allo sportello telematico vengono importate nel software gestionale del S.u.a.p. denominato Solo 1. Una volta istruite e controllate nella loro completezza vengono trasmesse agli organi e agli uffici competenti entro i termini previsti dalla normativa vigente	50%	Le pratiche presentate allo sportello telematico sono state importate nel software gestionale del S.u.a.p. denominato Solo 1. Una volta istruite e controllate nella loro completezza sono state trasmesse agli organi e agli uffici competenti entro i termini previsti dalla normativa vigente	100%
<p>L'introduzione della Scia e le recenti liberalizzazioni hanno modificato l'attività dell'ufficio commercio che da ufficio autorizzatorio è divenuto principalmente ufficio di controllo e di informazione sulle nuove modalità di apertura/cessazione/subingressi di attività commerciali e produttive;</p> <p>L'autorizzazione amministrativa, per la maggior parte delle pratiche, è stata abolita e la verifica dei presupposti per esercitare l'attività produttiva, è effettuata nei 60 giorni dalla presentazione della Scia; se entro tale termine gli uffici non provvedono a verificare la correttezza e la completezza della documentazione trasmessa, o eventualmente chiedere integrazioni o a rigettare la pratica, il Comune non ha più titolo per intervenire.</p> <p>Obiettivo: esaminare le pratiche pervenute nel termine previsto dalla normativa vigente, verificando se la SCIA è completa o carente, intervenendo tempestivamente con eventuali richieste di integrazione o precisazioni, oppure respingendo l'istanza.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
----	---	----------------	-------------------------	---	---	--	---

3	Commercio su aree pubbliche	S/I	<p>Mercato settimanale:</p> <p>Domande/Scia pervenute 11 (cessazioni escluse)</p> <p>Autorizzazioni rilasciate 22</p> <p>Concessioni rilasciate 11</p> <p>Itinerante Autorizzazioni 0</p> <p>Domande Spunta 14</p> <p>Domande Produttori Agricoli e Arrotino 7 Autorizzazioni loro rilasciate 7</p>	<p>Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio Commercio acquisisce tramite il Suap le pratiche di cessazione e di subingresso dei posteggi del mercato settimanale; dopo un attento controllo della documentazione e a seguito della proroga L. 19/2017 rilascia per ciascun posteggio n. 2 autorizzazioni, una con scadenza 31/12/2020 e l'altra valevole dal 01/01/2021 ed aggiorna la concessione originaria.</p> <p>Richiede la collaborazione della Polizia Locale al fine di</p>	50%	<p>Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio Commercio ha acquisito tramite il Suap le pratiche di cessazione e di subingresso dei posteggi del mercato settimanale; dopo un attento controllo della documentazione e a seguito della proroga L. 19/2017 ha rilasciato per ciascun posteggio n. 2 autorizzazioni, una con scadenza 31/12/2020 e l'altra valevole dal 01/01/2021 e ha aggiornato la concessione originaria.</p> <p>Ha richiesto la collaborazione della Polizia Locale al fine di</p>	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Il mercato settimanale a Orzinuovi rappresenta una delle realtà più consistenti del commercio su aree pubbliche dell'intera Provincia di Brescia. La gestione ed il controllo dello stesso impegna notevoli risorse.</p> <p>Nel corso dell'anno 2019 si provvederà ad un riordino logistico del mercato settimanale, finalizzato a garantire una maggior sicurezza sia degli operatori che dei consumatori , tenendo anche in considerazione le decisioni che verranno eventualmente assunte in materia di plateatici permanenti per i Pubblici Esercizi. Le carte d'esercizio e le relative attestazioni verranno gestite in modalità telematica utilizzando il programma del Muta della Regione Lombardia;</p> <p>Si procederà, settimanalmente, in collaborazione con la Polizia Locale alla verifica del possesso e della veridicità delle carte d'esercizio degli operatori commerciali.</p> <p>Sensibilizzazione all'uso degli strumenti informatici supportando gli operatori nella compilazione delle pratiche.</p> <p>La collaborazione con Polizia Locale sarà fondamentale per contrastare eventuali forme di commercio abusivo presso il mercato ed altre forme di illegalità.</p> <p>In seguito ai controlli effettuati dalla polizia locale , nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche, in particolare dall'art. 15, l'Ufficio Commercio predisporrà eventuali provvedimenti conseguenti alle segnalazioni , relative a situazioni di abusivismo, trasmesse dalla Polizia Locale, entro 30.giorni.</p> <p><u> Mercati straordinari</u></p> <p>L'ufficio Commercio predisporrà gli atti istitutivi degli eventuali mercati straordinari, seguirà l'istruttoria delle domande, autorizzerà la partecipazione e contabilizzerà (conteggio canone) il Cosap dovuto, nel rispetto dei tempi procedurali di legge .</p>			<p>d'esercizio e attestazioni ed incentivato l'utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione delle pratiche. Proseguirà il positivo confronto del tavolo di lavoro per il commercio su aree pubbliche che ha fornito diversi elementi utili per migliorare l'organizzazione del mercato.</p>		<p>procedere al controllo di carte d'esercizio e attestazioni ed incentivato l'utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione delle pratiche. Ha proseguito il positivo confronto del tavolo di lavoro per il commercio su aree pubbliche che ha fornito diversi elementi utili per migliorare l'organizzazione del mercato.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
4	Regole operative per autorizzazione occupazione plateatici	I	Predisposizione regole operative entro mese di febbraio 2019	Dopo vari confronti diretti tra l'Amministrazione Comunale, gli operatori del settore, la Polizia Locale e Nuova Orceania srl, sono state individuate delle linee guida, approvate con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 11/02/2019.		Dopo vari confronti diretti tra l'Amministrazione Comunale, gli operatori del settore, la Polizia Locale e Nuova Orceania srl, sono state individuate delle linee guida, approvate con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 11/02/2019.	
Macroattività				L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare i titolari delle attività interessate all'occupazione del plateatico indirizzandole nella presentazione delle domande di occupazione, tramite suap, e ha predisposto le autorizzazioni adeguandole alle linee guida.	100%	L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare i titolari delle attività interessate all'occupazione del plateatico indirizzandole nella presentazione delle domande di occupazione, tramite suap, e ha predisposto le autorizzazioni adeguandole alle linee guida.	100%
<p>Elaborazione di una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale entro il mese di febbraio 2019 riguardante le modalità da applicare per il rilascio di autorizzazioni per occupazioni di spazi ed aree pubbliche o aree private aperte al pubblico transito, da parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande o di attività artigianali da asporto, riservate al ristoro all'aperto degli avventori ed allestite con strutture di arredo; • degli enti, associazioni, organizzazioni, ..., a scopo benefico; • di partiti e/o movimenti politici. 							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
5	Approvazione Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia		Predisposizione regolamento e proposta di delibera consigliare entro il mese di febbraio 2019	Con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 21/03/2019 è stato approvato il "Regolamento Comunale per l'esercizio dell'attività di tinto lavanderia ai sensi del Regolamento Regionale 1° febbraio 2018 n. 5.		Con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 21/03/2019 è stato approvato il "Regolamento Comunale per l'esercizio dell'attività di tinto lavanderia ai sensi del Regolamento Regionale 1° febbraio 2018 n. 5.	
Macroattività				L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare gli operatori del settore e a darne ampia pubblicità all'albo on line e sul sito internet ufficiale del Comune.	100%	L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare gli operatori del settore e a darne ampia pubblicità all'albo on line e sul sito internet ufficiale del Comune	100%
Predisposizione del regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di tinto lavanderia entro il mese di febbraio 2019 Tale regolamento dovrà normare, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale n.73/89 e nel rispetto della legge n.84/2006 e del regolamento regionale 01/02/2018 n.5, le fasi di avvio, svolgimento, modifica e cessazione dell'attività di tinto lavanderia, nonché le attività di controllo e le eventuali applicazioni di sanzioni.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
6	Approvazione Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore .		Predisposizione bozza regolamento e proposta di delibera consigliare entro il mese di febbraio 2019	Con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 21/03/2019 è stato approvato il "Regolamento Comunale acconciatori ai sensi dell'art. 12 del Regolamento Regionale 28 novembre 2011 n. 6, così come modificato dal Regolamento Regionale n. 4/2018.		Con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 21/03/2019 è stato approvato il "Regolamento Comunale acconciatori ai sensi dell'art. 12 del Regolamento Regionale 28 novembre 2011 n. 6, così come modificato dal Regolamento Regionale n. 4/2018.	
Macroattività							
<p>Predisposizione del regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore entro il mese di febbraio 2019</p> <p>Tale regolamento dovrà normare, in linea con quanto stabilito dai regolamenti regionali n. 6/2011 e 4/2018, le fasi di avvio, svolgimento, modifica e cessazione dell'attività di acconciatore, nonché le attività di controllo e le eventuali applicazioni di sanzioni.</p>				<p>L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare gli operatori del settore e a darne ampia pubblicità all'albo on line e sul sito internet ufficiale del Comune.</p>	100%	<p>L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare gli operatori del settore e a darne ampia pubblicità all'albo on line e sul sito internet ufficiale del Comune.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
7	Approvazioni criteri volti a limitare l'insediamento di nuovi esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno del centro storico	I	Predisposizione bozza criteri e proposta delibera di Giunta Comunale entro il mese di aprile 2019	Si è provveduto a predisporre la bozza dei criteri comunali per l'insediamento degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e degli artigiani di prodotti alimentari per il consumo immediato nella zona del centro storico dentro le mura venete. Tale bozza con la relativa proposta di delibera è stata presentata nella seduta consiliare del 10 aprile 2019; prima della discussione tale proposta è stata ritirata.	100%	Si è provveduto a predisporre la bozza dei criteri comunali per l'insediamento degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e degli artigiani di prodotti alimentari per il consumo immediato nella zona del centro storico dentro le mura venete. Tale bozza con la relativa proposta di delibera è stata presentata nella seduta consiliare del 10 aprile 2019; prima della discussione tale proposta è stata ritirata.	100%
Macroattività							
Predisposizione entro il mese di aprile 2019, dei criteri comunali volti a limitare l'insediamento degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e delle attività artigianali di vendita di prodotti alimentari per il consumo immediato, in determinate zone del territorio comunale, che presentano un particolare valore archeologico, storico, artistico e paesaggistico.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
8	Pubblici esercizi	S	numero 52 pratiche gestite/numero istanze presentate				
Macroattività							
<p>Con l'abolizione delle autorizzazioni, le aperture, le cessazioni, le comunicazioni e le varie modifiche, vengono gestite mediante SCIA.</p> <p>Permane il sistema autorizzatorio, invece, per i pubblici esercizi siti nel centro storico.</p> <p>L'Ufficio Commercio procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a controllare la regolarità della pratica, all'eventuale richiesta di conformazione o rigetto della stessa; a darne, quindi, informazione agli uffici competenti entro 30 giorni dal ricevimento; • nel caso di pubblici esercizi siti nel centro storico, oltre che al controllo e all'informazione agli uffici competenti come sopra, anche alla verifica del possesso di determinate caratteristiche tecnico-qualitative ai fini della salvaguardia dell'offerta commerciale "di qualità" come indicato dalla delibera della Consiglio Comunale n. 41 del 14/07/2008, questo fino all'entrata in vigore dei nuovi criteri volti a limitare l'insediamento di nuovi esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno del centro storico; al rilascio dell'eventuale autorizzazione. Controllo da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della pratica. 				<p>Prosegue il controllo che viene rivolto all'attività dei Pubblici Esercizi per i quali si riscontra un continuo e forte ricambio nella gestione degli stessi. L'attenzione viene posta alla verifica degli aspetti qualitativi previsti dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 41/2008. Particolare attenzione viene posta per eventuali situazioni di disturbo alla quiete pubblica</p>	50%	<p>Costante controllo rivolto all'attività dei Pubblici Esercizi per i quali si è riscontrato un continuo e forte ricambio nella gestione degli stessi. L'attenzione è stata posta alla verifica degli aspetti qualitativi previsti dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 41/2008. Particolare attenzione è stata posta per eventuali situazioni di disturbo alla quiete pubblica</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
9	Trasmissione delle pratiche e informazioni ad altri uffici interessati per competenza	M	Assenza criticità e rispetto tempistiche di legge				
Macroattività				Viene utilizzato pienamente il software gestionale del S.u.a.p. Solo 1. Si rispettano i tempi previsti per la trasmissione di tutte le informazioni (SCIA, autorizzazioni, comunicazioni...) agli organi competenti.	50%	È stato utilizzato pienamente il software gestionale del S.u.a.p. Solo 1. Si rispettano i tempi previsti per la trasmissione di tutte le informazioni (SCIA, autorizzazioni,	100%
<p>Inserimento dati attività produttive/commerciali nell'applicativo Solo 1 (banca dati locale)</p> <p>Invio alla C.C.I.A.A dell'indagine sulla grande distribuzione con metrature e addetti;</p> <p>Trasmissione telematica SCIA all'Ats ai sensi normativa vigente;</p> <p>Trasmissione pratiche SCIA alla Polizia Locale e all'UTC ai fini di attuare i relativi controlli;</p> <p>Trasmissione pratiche SCIA , quando necessario, per conoscenza e/o competenza, alla Questura, al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, all'ARPA, ai Monopoli di Stato, alla Regione, ...;</p> <p>Trasmissione pratiche SCIA alla locale stazione Carabinieri come da loro richiesta;</p> <p>Trasmissione pratiche SCIA all'Ufficio Tributi ai fini di un controllo incrociato per conteggio Tariffa rifiuti..</p> <p>Trasmissione immediata delle copie delle autorizzazioni o informazioni relative a occupazioni suolo pubblico, trattenimenti musicali/danzanti e spettacoli viaggianti agli Uffici coinvolti (Polizia Locale, Cultura, Patrimonio, Elettorale, Stazione Carabinieri)</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
10	Manifestazioni temporanee svolte sul territorio comunale in luogo aperto o chiuso, a scopo di lucro o non a scopo di lucro.	M	<p>assenza criticità e rispetto tempistiche di legge</p> <p>numero verifiche/autorizzazioni rilasciate in rapporto al numero di istanze pervenute</p> <p>Pratiche trattate n. 41 + 30 istanze per inserimento calendario regionale sagre e fiere</p>	Tutte le pratiche legate alle manifestazioni transitano dal S.u.a.p. in forma telematica. Dopo una verifica della documentazione presentata si procede, se corretta e completa, al rilascio di autorizzazioni – prese d'atto ed informati gli	50%	<p>Tutte le pratiche legate alle manifestazioni transitano dal S.u.a.p. in forma telematica. Dopo una verifica della documentazione presentata si procede, se corretta e completa, al rilascio di autorizzazioni – prese d'atto ed informati gli organi competenti.</p> <p>Le manifestazioni, per le quali è</p>	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Nel rispetto del regolamento comunale delle sagre e delle fiere e della normativa vigente, l'Ufficio Commercio invita tutti gli organizzatori a presentare istanza, entro il 31/10/2019, per l'inserimento delle manifestazioni, che si svolgeranno nell'anno successivo, nel calendario regionale della sagre e delle fiere.</p> <p>Le istanze, inviate tramite il SUAP, vengono controllate, sottoposte alla deliberazione della Giunta Comunale, quindi, inserite nel portale SMAF della Regione Lombardia. Il calendario viene pubblicato anche sul sito ufficiale del Comune.</p> <p>Le manifestazioni, vengono quindi segnalate al Comune, tramite SCIA, 20 giorni prima del loro svolgimento.</p> <p>L'Ufficio Commercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che la manifestazione sia stata inserita nel Calendario regionale delle sagre e delle fiere, quindi procede con il controllo della regolarità della pratica; • verifica e adempie relativamente ad eventuali richieste collegate, come per esempio autorizzazioni per spettacoli pirotecnici, trattenimenti musicali. <p>Particolare attenzione verrà prestata in merito alla validità della documentazione allegata riguardante la sicurezza e la safety.</p> <p>L'attività dell'Ufficio Commercio proseguirà con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale richiesta di conformazione o rigetto della pratica; il rilascio autorizzazioni o prese d'atto, o diniego allo svolgimento ove necessario, per manifestazioni in luoghi pubblici con servizio ristorazione. • L'invio delle pratiche per competenza e/o conoscenza all'ATS., Polizia Locale, Stazione CC, Comando VV.FF., e all'UTC per le verifiche delle strutture utilizzate. 			organi competenti.		stata presentata regolare istanza, sono state inserite nel calendario regionale delle fiere e delle sagre come previsto dal regolamento comunale.	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
11	Mercato serale estivo	I	Numero mercati/numero partecipanti	Al momento non sono pervenute richieste da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo.	0%	Non sono pervenute richieste da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo.	100%
Macroattività							
<p>Predisposizione modulo domanda di partecipazione e distribuzione dello stesso agli operatori del mercato settimanale;</p> <p>Accoglimento domande, valutazione documentazione, autorizzazione, o diniego occupazione entro 20 giorni dall'espressione di volontà dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Contabilità Cosap.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
12	Attività autorizzatorie collegate allo svolgimento della Fiera regionale dell'Agricoltura	M	n. 21 autorizzazioni luna park, n. 1 spettacolo pirotecnico, gestione cosap per plateatici n. 7 altre varie manifestazioni e spettacoli.	Si garantisce la piena collaborazione con la ditta "Nuova Orceania Srl" per la realizzazione della 71^ edizione della Fiera Regionale dell'Agricoltura di Orzinuovi.	0%	Si è garantita la piena collaborazione con la ditta "Nuova Orceania Srl" per la realizzazione della 71^ edizione della Fiera Regionale dell'Agricoltura di Orzinuovi.	100%
Macroattività				Parallelamente, nell'ambito della		Parallelamente, nell'ambito	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>L'Ufficio Commercio funge da collettore di tutte le attività che ruotano attorno alla manifestazione fieristica e che non vengono gestite direttamente dalla società partecipata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la NUOVA ORCEANIA SRL a socio unico comunale a cui è affidata la gestione della manifestazione; • gestione della logistica del mercato settimanale durante la manifestazione; • gestione del luna park (attrazioni e bancarelle) • scia per somministrazione temporanea di alimenti e bevande, • autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti; • autorizzazioni spettacoli pirotecnici; • convocazione commissione vigilanza pubblico spettacolo; • organizzazione/autorizzazione manifestazioni collaterali; • contabilità e riscossione Cosap. <p>L'ufficio Commercio dovrà provvedere, prima dell'inizio della manifestazione fieristica e comunque prima della messa in funzione del luna park collegato, ad informare la Polizia Locale, al fine di verificare che ogni operatore dello spettacolo viaggiante operante nel parco sia in possesso della relativa autorizzazione.</p> <p>Inoltre l'Ufficio Commercio informa l'Ufficio Tecnico, i Carabinieri ed i Vigili del Fuoco, per quanto di competenza, del rilascio delle autorizzazioni per il luna park e per lo spettacolo pirotecnico.</p>			<p>manifestazione fieristica, è garantita la piena realizzazione degli adempimenti correlati alla gestione del luna park, alle scia relative alle manifestazioni collegate, alle autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico e per gli spettacoli pirotecnici, oltre che alla contabilità del cosap</p>		<p>della manifestazione fieristica, è stata garantita la piena realizzazione degli adempimenti correlati alla gestione del luna park, alle scia relative alle manifestazioni collegate, alle autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico e per gli spettacoli pirotecnici, oltre che alla contabilità del cosap</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
13	Distretto Intercomunale del Commercio "Terre dell'Oglio"	I	N. 0 incontri partecipanti al Distretto N. 0 iniziative ed azioni proposte al Distretto	Facendo seguito ad un iter di approvazione particolarmente complesso, la Regione Lombardia con Decreto n.19192 del 19/12/2018, ha formalmente riconosciuto il Distretto Intercomunale del	50%	Facendo seguito ad un iter di approvazione particolarmente complesso, la Regione Lombardia con Decreto n.19192 del 19/12/2018,	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>A completamento dell'attività amministrativa svolta dall'ufficio, e a seguito della verifica effettuata dalla Direzione Generale Dello Sviluppo Economico della Regione Lombardia, con Decreto Dirigenziale N. 19192 del 19/12/2018 è stato individuato e conseguentemente iscritto nell'elenco di cui al paragrafo 4 della D.G.R. 28 Ottobre 2009 n. 10397, il Distretto Intercomunale del commercio "Terre dell'Oglio". Si tratta di nuovo soggetto territoriale formato da diversi Comuni, Associazioni di categoria ed istituzioni, che ha come obiettivo quello di valorizzare un territorio omogeneo da punto di vista commerciale, produttivo e culturale. Il Comune di Orzinuovi è Comune Capo Fila ed è quindi il punto di riferimento per l'organizzazione delle varie attività del Distretto e degli aspetti amministrativi legati ad esse.</p> <p>La finalità è creare un'aggregazione di Enti che lavori in maniera sinergica e continuativa nell'ambito di un programma che porti alla valorizzazione di un'area geografica e territoriale definita.</p> <p>Il formale riconoscimento del Distretto dà la possibilità di partecipare a bandi di finanziamento regionali e lo strumento del distretto commerciale può essere utilizzato quale "leva" per il rilancio delle diverse attività commerciali/produttive.</p>			<p>Commercio' Terre dell'Oglio'. Il Distretto è costituito da n. 14 Comuni e le maggiori Associazioni di categoria del commercio, dell'artigianato e della agricoltura, nonché la fondazione Castello di Padernello ed il Parco Oglio Nord; Orzinuovi è il Comune capofila. Si tratta di uno strumento particolarmente importante e strategico nelle promozione dei territori coinvolti e nel rilancio della competitività e della innovazione commerciale.</p> <p>La nuova Amministrazione si attiverà a breve per convocare l'assemblea del Distretto per programmare le attività future.</p>		<p>ha formalmente riconosciuto il Distretto Intercomunale del Commercio' Terre dell'Oglio'. Il Distretto è costituito da n. 14 Comuni e le maggiori Associazioni di categoria del commercio, dell'artigianato e della agricoltura, nonché la fondazione Castello di Padernello ed il Parco Oglio Nord; Orzinuovi è il Comune capofila. Si tratta di uno strumento particolarmente importante e strategico nelle promozione dei territori coinvolti e nel rilancio della competitività e della innovazione commerciale.</p> <p>La nuova Amministrazione non si è attivata nel corso dell'anno 2019 a convocare l'assemblea del Distretto benché l'Ufficio Commercio predisposto ed attivato gli strumenti per accedere in tal senso.</p>	

14	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	<p>Numero 168 Richieste Pervenute</p> <p>Numero 128 Autorizzazioni Rilasciate</p> <p>Numero 26 Dinieghi</p> <p>Numero 49 Conteggi e Contabilità Cantieri</p>	<p>L'Ufficio Commercio, ricevette le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne controlla la regolarità e provvede al rilascio della relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando, contabilizzando il cosap dovuto ed informando gli organi competenti.</p>		<p>L'Ufficio Commercio, ricevette le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne ha controllato la regolarità e ha provveduto al rilascio della relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando, contabilizzando il cosap dovuto ed informando gli organi competenti.</p>	
Macroattività			Provvede a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni:				
<p>Ricezione domande occupazione suolo pubblico, entro i trenta giorni successivi l'Ufficio Commercio procede con la verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con gli Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Cultura, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione (o del diniego) all'occupazione suolo pubblico con eventuale acquisizione pareri;</p> <p>Controllo, entro i venti giorni dalla ricezione della domanda, di eventuali pendenze cosap arretrate con il Comune ed invito al pagamento.</p> <p>Controllo regolarità pagamento arretrato sollecitato, entro venti giorni dalla scadenza stabilita, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria comunale, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremi versamento quindi archiviazione della pratica.</p> <p>In caso di mancato pagamento, entro centoventi giorni dalla scadenza stabilita, avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva.</p> <p>Invio all'Ufficio Ragioneria, entro dieci giorni dalla ricezione del loro file sospesi tesoreria, il file degli importi incassati con la distinzione per accertamento.</p> <p>A partire da dicembre 2014 si è proceduto ad una riscossione immediata del canone dovuto dagli spuntisti, grazie anche alla collaborazione della Polizia Locale che nella stessa mattinata del mercato controlla i versamenti.</p> <p>L'Ufficio Commercio procederà ad emettere avvisi di avvio procedimento sospensione occupazione suolo pubblico, irrogando la sanzione amministrativa per mancato pagamento entro fine anno.</p>			<p>• manifestazione "Rogo della Vecchia",</p> <p>• luna park di Pasqua 2019,</p> <p>• tavolini dei pubblici esercizi,</p> <p>• permanente,</p> <p>• varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani,</p> <p>• spunta mercato settimanale,</p> <p>• produttori agricoli e arrotino presso mercato settimanale.</p> <p>Provvede, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti anno 2018.</p>	100	<p>Ha provveduto a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni:</p> <p>• manifestazione "Rogo della Vecchia",</p> <p>• luna park di Pasqua 2019,</p> <p>• tavolini dei pubblici esercizi,</p> <p>• permanente,</p> <p>• varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani,</p> <p>• spunta mercato settimanale.</p> <p>Ha provveduto, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti anno 2018.</p> <p>Tutti gli importi incassati sono stati comunicati all'Ufficio Ragioneria.</p>	100%	

	<p>Tutti gli importi incassati sono comunicati all'Ufficio Ragioneria.</p> <p>Oltre alle occupazioni soggette al pagamento del canone, l'Ufficio Commercio è occupato anche, come per gli anni precedenti, alla valutazione e relativa emissione del provvedimento per tutte le richieste di occupazione presentate dalle onlus ed enti vari senza scopo di lucro.</p> <p>E' impegnato nelle numerose richieste di occupazione trasmesse dai partiti politici anche in occasione delle elezioni amministrative ed europee.</p> <p>Sulla base delle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n. 24/2019, ha uniformato sia le autorizzazioni che i conteggi cosap</p>	<p>Oltre alle occupazioni soggette al pagamento del canone, l'Ufficio Commercio si è occupato anche, come per gli anni precedenti, alla valutazione e relativa emissione del provvedimento per tutte le richieste di occupazione presentate dalle onlus ed enti vari senza scopo di lucro.</p> <p>E' stato impegnato nelle numerose richieste di occupazione trasmesse dai partiti politici anche in occasione delle elezioni amministrative ed europee.</p> <p>Sulla base delle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n. 24/2019, ha uniformato sia le autorizzazioni che i conteggi cosap.</p> <p>Ha provveduto ad utilizzare l'avviso PAGOPA per il canone dovuto per le occupazioni del mercato fisso del venerdì.</p>
--	--	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
15	Rilascio autorizzazioni	M	Numero Pratiche Presentate 74 Numero Pratiche Trattate 74	L'Ufficio Commercio ha recepito la nuova normativa in materia di licenze di pesca ed ha redatto una scheda informativa da distribuire unitamente al bollettino di	50%	L'Ufficio Commercio ha recepito la nuova normativa in materia di licenze di pesca ed ha redatto una scheda	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
	<p>Nell'ambito delle mansioni dell'Ufficio Commercio vengono trattate anche le seguenti pratiche</p> <p>Licenze di pesca: Predisposizione della modulistica, informazione al cittadino circa la nuova modalità per attuare la pesca dilettantistica, consultazione dello sportello provinciale, con risposta immediata al cittadino utente.</p> <p>Licenze tiro a volo: verifica domanda e documentazione allegata ed apposizione visto, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza;</p> <p>Ascensori e Montacarichi: ricezione, tramite SUAP, richiesta per attribuzione numero matricola, verifica documentazione, registrazione pratica, comunicazione numero matricola ad intestatario ascensore e alla ditta che esegue la verifica periodica entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza completa;</p> <p>Vidimazione registri: ricezione, tramite SUAP, richiesta, controllo anche ai fini della legge sul bollo e vidimazione registri entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza completa;</p> <p>Autorizzazione gare sportive: ricezione, tramite SUAP, domanda, verifica documentazione, richiesta parere Polizia Locale, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Utc, Polizia Locale, Sport, Stazione Carabinieri); entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza completa;</p> <p>Spettacoli viaggianti/circensi: ricezione, tramite SUAP, domanda, verifica documentazione, richiesta parere Polizia Locale, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Utc, Polizia Locale, Cultura, Ats) ; entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza completa;</p> <p>Spettacoli pirotecnici: ricezione, tramite SUAP, domanda, verifica documentazione, , rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati,(Polizia Locale, VVFF) entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza completa;</p> <p>Autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti: ricezione tramite SUAP, domanda, verifica documentazione, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Polizia Locale, Stazione CC) entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza completa.</p> <p>L'Ufficio Commercio, nel rispetto delle normative vigenti, rispetterà le tempistiche di legge compatibilmente con la correttezza e la completezza dell'istanza.</p>			<p>versamento della tassa regionale ai cittadini, supportandoli anche nella consultazione dello sportello provinciale.</p> <p>L'Ufficio riceve ed evade, richieste di attribuzione del numero di matricola relativi agli ascensori/montacarichi.</p> <p>Vidima registri.</p> <p>Valuta tutte le richieste per le manifestazioni sportive, chiede i pareri agli uffici coinvolti e rilascia le relative autorizzazioni.</p> <p>Valuta le varie comunicazioni per manifestazioni popolari e rilascia le prese d'atto</p>		<p>informativa da distribuire unitamente al bollettino di versamento della tassa regionale ai cittadini, supportandoli anche nella consultazione dello sportello provinciale.</p> <p>L'Ufficio ha ricevuto ed evaso, richieste di attribuzione del numero di matricola relativi agli ascensori/montacarichi.</p> <p>Vidimato registri.</p> <p>Valutato tutte le richieste per le manifestazioni sportive, chiesti i pareri agli uffici coinvolti e rilasciando le relative autorizzazioni.</p> <p>Valutato le varie comunicazioni per manifestazioni popolari e rilasciato le prese d'atto</p>	

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA: 01				RESPONSABILE TECNICO	Gianfranco Antonelli		
SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE		Agricoltura di qualità					
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	%	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	%
16	Valorizzazione delle produzioni locali	S	Numero mercati	L'ufficio commercio promuove lo sviluppo della "filiera corta", adoperandosi per riorganizzare il mercato agricolo del martedì; che purtroppo verso la fine dell'anno 2018 per problemi organizzativi degli stessi produttori agricoli, il mercato è stato sospeso. Questo comunque non impedirà, attraverso la convocazione di tavoli di lavoro specifici, di continuare ad elaborare delle proposte volte a far conoscere e valorizzare le produzioni locali.	0%	L'ufficio commercio ha promosso lo sviluppo della "filiera corta", adoperandosi per riorganizzare il mercato agricolo del martedì; che purtroppo verso la fine dell'anno 2018 per problemi organizzativi degli stessi produttori agricoli, il mercato è stato sospeso. Questo comunque non ha impedito, attraverso la convocazione di tavoli di lavoro specifici, di continuare ad elaborare delle proposte volte a far conoscere e valorizzare le produzioni locali.	100%
Macroattività							
L'Ufficio Commercio concretizzerà, l'eventuale volontà dell'Amministrazione Comunale di valorizzare, le produzioni locali attraverso la convocazione di tavoli di lavoro, lettere informative agli operatori e alla cittadinanza, le proposte operative presentate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere lo sviluppo della "filiera corta" dei prodotti agroalimentari ed avvicinare i consumatori ai produttori al fine di offrire l'opportunità di acquistare prodotti freschi locali e di stagione a prezzi equi con la realizzazione del Mercato dei Produttori Agricoli.							

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	CONFORMAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI SULLA SCORTA DELLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL NUOVO REGOLAMENTO.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'Ufficio Commercio seguirà la gestione dei procedimenti volti al rilascio dell'autorizzazione per la sosta e lo svolgimento degli spettacoli viaggianti con relativo versamento COSAP.</p> <p>Adempimenti conseguenti all'approvazione del nuovo regolamento per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante: comunicazione agli operatori del settore mediante invio di una lettera di informazione, allegando copia del regolamento e la nuova modulistica da utilizzare per la presentazione della domanda di partecipazione; predisposizione della graduatoria di anzianità dei richiedenti.</p> <p>Le domande di partecipazione ai luna park di Pasqua e S. Bartolomeo, pervengono al Comune anche con un anno di anticipo. L'ufficio Commercio, procede immediatamente con il controllo della documentazione tecnica ed amministrativa, tenuto conto della graduatoria di anzianità, procede alla predisposizione dell'autorizzazione ed al conteggio del canone, con relativa riscossione e contabilità e comunicazione agli Uffici Comunali interessati (Polizia Locale, UTC, Tributi).</p> <p>Finalità: Garantire, prima della messa in funzione del luna park, che tutti gli uffici ed enti interessati siano correttamente e tempestivamente informati per quanto di loro competenza e che ogni operatore dello spettacolo viaggiante sia in possesso della relativa autorizzazione. Svolgimento degli spettacoli viaggianti in piena sicurezza, nel rispetto delle norme e del nuovo regolamento, con idonea dislocazione sul territorio e regolare incasso COSAP.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC, Tributi, Cultura		
Indicatori di risultato:	Numero richieste pervenute 58	Risultato previsto:	regolare effettuazione delle manifestazioni
	Numero autorizzazioni rilasciate 35		
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2019): 60%			

Verifica finale:	100%		
	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	MERCATO SETTIMANALE – DEFINIZIONE MODALITA' DI CONTROLLO COSAP SPUNTA		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'Ufficio Commercio al fine di garantire un pagamento certo del COSAP predispone un elenco settimanale degli operatori ammessi alla spunta. Tale elenco viene stilato sulla scorta delle domande regolarmente presentate attraverso il Suap e controllate. L'elenco settimanale verrà consegnato alla Polizia Locale, che ammetterà alla spunta solo gli operatori in esso indicati e, a' sensi dell'articolo 15, comm. 2 lettera e) del Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche, provvederà alla compilazione delle presenze ed al controllo dell'avvenuto pagamento del canone dovuto per la giornata di presenza. La Polizia Locale, nella medesima mattinata, riconsegnerà all'Ufficio Commercio l'elenco dei presenti debitamente sottoscritto dall'Agente che l'ha compilato.</p> <p>Questa nuova modalità consentirà di controllare nell'arco di pochi giorni, la corrispondenza dei pagamenti che l'Ufficio Ragioneria comunicherà e le presenze indicate dalla Polizia Locale.</p> <p>Finalità: riscossione certa ed immediata del COSAP con conseguente snellimento della relativa contabilità; riqualificazione degli operatori ammessi alla spunta e dissuasione alla partecipazione al mercato da parte degli insolventi.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale.		
Indicatori di risultato:	n. 15 operatori e n. 280 riscossioni Cosap	Risultato previsto:	riduzione di situazione di insolvenza
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2019):	50%		
Verifica finale:	100%		

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
--	----------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	COSAP – AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER RECUPERO INSOLUTI
-------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi

L'Ufficio si attiverà per la verifica di eventuali situazioni di insolvenza dando avvio al procedimento di recupero delle somme dovute e non versate.

Finalità: eliminare situazioni di insolvenza.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale
--	----------------

Indicatori di risultato:	numero verifiche situazioni di insolvenza 14 invio comunicazioni entro dicembre 2019	Risultato previsto:	importante riduzione delle eventuali situazioni di insolvenza
---------------------------------	---	----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (equilibri 2019): 70%

Verifica finale: 100%

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
--	----------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	FASCICOLAZIONE PRATICHE
-------------------	--------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi

L'Ufficio Commercio nel 2019 sarà impegnato nella fascicolazione, attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione telematica dei documenti. Predisporrà una tabella indicante le varie tipologie delle pratiche trattate dallo stesso e provvederà alla fascicolazione di ogni atto protocollato. Rivoluzionerà il proprio metodo di archiviazione alleggerendo i documenti salvati sul server.

Finalità: Conservazione digitale della documentazione, contrassegnando in modo univoco ogni tipo di attività produttiva/commerciale. Tale fascicolazione consentirà di reperire con facilità ogni documento o pratica relativa a ciascuna attività.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ufficio Protocollo
--	--------------------

Indicatori di risultato:	percentuale di documenti fascicolati	Risultato previsto: 80%	raggiungimento fascicolazione dell'80% di documenti registrati a protocollo
---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (equilibri 2019): 50%

Verifica finale: 100%

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI TINTOLAVANDERIA.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Predisposizione Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia entro il mese di febbraio 2019. Finalità: L'obiettivo è la predisposizione di un nuovo Regolamento per l'esercizio dell'attività di tintolavanderia, in linea con quanto stabilito dai regolamenti regionali n. 6/2011 e 4/2018,			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC		
Indicatori di risultato:	Predisposizione regolamento entro mese di febbraio 2019	Risultato previsto:	approvazione regolamento entro i tempi previsti

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica (equilibri 2019):	100%
Verifica finale:	100%

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE.		
Macroattività ed obiettivi operativi			
Predisposizione Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore entro mese di febbraio 2019.			
Finalità: L'obbiettivo è la predisposizione di un nuovo Regolamento per la disciplina dell'attività di acconciatore, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale n.73/89, dalla legge n.84/2006 e dal regolamento regionale 01/02/2018 n.5			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC		
Indicatori di risultato:	Predisposizione regolamento entro mese di febbraio 2019	Risultato previsto:	approvazione regolamento entro i tempi previsti

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica (equilibri 2019):	100%
Verifica finale:	100%

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	ANAGRAFE DEGLI IMPIANTI CARBURANTE (LEGGE 124/2017).		

Macroattività ed obiettivi operativi

Attivazione procedura e espletamento funzioni di competenza relative all'anagrafe degli impianti carburante.

Finalità: L'obiettivo è la verifica di dati risultanti all'anagrafe centrale degli impianti di carburante rispetto alla situazione di fatto esistente sul proprio territorio e la compatibilità degli impianti carburante rispetto ai criteri indicati nei commi 112 e 113 della legge numero 124 del 2017.

**Interdipendenze
(CdR coinvolti)**

Polizia Locale, UTC

Indicatori di risultato:

attivazione procedura e espletamento
funzioni entro dicembre 2019

Risultato previsto:

monitoraggio degli impianti e
rispetto dettami nazionali e
regionali.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (equilibri 2019): 80%

Verifica finale: 100%

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2019
OBIETTIVO:	DISTRETTO INTERCOMUNALE DEL COMMERCIO "TERRE DELL'OGLIO"		
Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>Il Comune di Orzinuovi quale Ente capofila del Distretto coordinerà ed attuerà le procedure amministrative relative alle attività e alle iniziative decise dall'Assemblea del Distretto.</p> <p>Finalità: l'obiettivo è quello di rapportarsi con i diversi Enti partecipanti all'aggregazione e con altre Istituzioni quali Regione, Camera di Commercio ecc... al fine di attivare una serie di interventi volti alla promozione e alla valorizzazione del territorio del Distretto.</p> <p>Viste le potenzialità dell'aggregazione "Terre dell'Oglio", le attività amministrative eventualmente attivate, potrebbero risultare particolarmente complesse.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC		
Indicatori di risultato:	N.0 incontri partecipanti al Distretto N. 0 iniziative ed azioni proposte al Distretto	Risultato previsto:	Piena operatività del Distretto
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2019): 50%			
Verifica finale: 100%			