

# **CITTÀ DI ORZINUOVI**

## **(Provincia di Brescia)**



UN SALUTO DA ORZINUOVI

# **RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2020**



## SOMMARIO

5	Premessa	30	La gestione dei residui
10	Organismi partecipati	33	Tempestività dei pagamenti, Parametri deficitari, Piano indicatori di bilancio, Spese di rappresentanza
10	Unione dei Comuni	35	La gestione economico patrimoniale
10	Equilibri di finanza pubblica 2020	43	L'analisi dei programmi e dei risultati conseguiti
11	Debiti fuori bilancio	47	Gli obiettivi dell'esercizio 2020
12	Il risultato della gestione	47	Schede Peg Area Servizi Generali
17	La gestione di competenza	74	Schede Peg Area Servizi ai cittadini
18	Le entrate correnti	105	Schede Peg Area servizi tecnici e gestione del territorio
23	Le spese	111	Schede Peg Area servizi economico-finanziari
24	La classificazione economica delle spese	120	Schede Peg Area commercio, attività produttive e agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza del cittadino
27	Gli investimenti		



## 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.

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 2020

Il bilancio di previsione **2020**, con i relativi allegati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 58 del 23.12.2019**; il DUP con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 57 del 23.12.2019**.

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.	4	13.01.2020	1 Variazione di cassa
G.C.	33	03.02.2020	1 Variazione di urgenza (ratificata il 21.05.2020)
G.C.	52	16.3.2020	Riaccertamento ordinario residui per rendiconto 2019
G.C.	53	16.03.2020	2 Variazione di cassa
G.C.	54	16.03.2020	2 Variazione di urgenza (ratificata il 21.05.2020)
G.C.	63	03.04.2020	3 Variazione di urgenza (ratificata il 21.05.2020)
C.C.	8	21.05.2020	5 Variazione
G.C.	87	22.06.2020	4 variazione di urgenza (ratificata il 20.07.2020)
G.C.	101	08.07.2020	5 Variazione di urgenza (ratificata il 20.07.2020)
C.C.	15	31.07.2020	6 Variazione
G.C.	153	07.09.2020	6 Variazione di urgenza (ratificata il 09.10.2020)
C.C.	22	09.10.2020	7 Variazione
C.C.	25	02.11.2020	8 Variazione
C.C.	28	30.11.2020	9 Variazione
G.C.	251	7.12.2020	Primo prelievo dal fondo di riserva
G.C.	281	29.12.2020	Secondo prelievo dal fondo di riserva

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

N.	DATA
2	09.01.2020
63	14.02.2020
75	19.02.2020
137	09.04.2020
203	28.05.2020
220	10.06.2020
253	03.07.2020
314	24.08.2020
402	14.10.2020
459	06.11.2020
487	19.11.2020
609	23.12.2020

Le variazioni di bilancio approvate nel corso del 2020 tengono conto dei decreti e delle norme adottate per far fronte all'emergenza sanitaria tuttora in corso.

Con le deliberazioni n. 28 e 29 del 30.11.2020 il Consiglio Comunale ha effettuato rispettivamente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio e la verifica dello stato di attuazione dei programmi di bilancio **2020** e ha dato atto che le risultanze della gestione finanziaria in corso non presentavano condizioni di squilibrio.

Durante l'anno 2020, con deliberazioni n. 251 del 07.12.2020 e n. 281 del 29.12.2020 della Giunta Comunale sono stati disposti due prelievi dal fondo di riserva. Gli atti sono stati comunicati al Consiglio comunale nella prima seduta utile, il 12 febbraio 2021.

Il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, con nota pervenuta in data **15.01.2021**, ha regolarmente consegnato il proprio conto per l'anno **2020** 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. 109 del 3 marzo 2021** 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. Nelle more della nuova nomina, il revisore è stato prorogato fino al 1.4.2021. Il 16 febbraio 2021, il sorteggio presso la Prefettura di Brescia ha individuato quale nuovo revisore la dott.ssa Claudia Baggini che entrerà in carica il 2 aprile 2021, previa deliberazione del Consiglio Comunale.

### [Il contesto normativo di riferimento](#)

#### **Emergenza sanitaria da Covid-19**

Ai fini della redazione del presente documento, si deve tener conto dell'annualità 2020 caratterizzata dall'emergenza epidemiologica derivante dalla diffusione del virus Covid-19, che ha comportato conseguenze significative a livello economico, con indubbi riflessi sugli equilibri degli enti locali.

I DD.LL. n. 18/2020, n. 34/2020, n. 104/2020 e n. 154/2020 hanno previsto diverse misure a sostegno dei bilanci degli enti locali, oltre al differimento di numerosi termini amministrativi per l'espletamento di altrettanti adempimenti. Si richiamano le seguenti principali misure di sostegno che hanno interessato il Comune di Orzinuovi:

- Art. 112 D.L. 18/2020 in merito alla sospensione delle quote capitale dei mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti S.p.A. agli enti locali, trasferiti al Ministero dell'economia e delle finanze in attuazione

dell'articolo 5, commi 1 e 3, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269;

- Art. 114 D.L. 18/2020: Fondo per la sanificazione degli ambienti;
- Art. 105 D.L. 34/2020: Finanziamento dei centri estivi 2020 e contrasto alla povertà educativa;
- Art. 106 D.L. 34/2020: Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli enti locali;
- Art. 112 D.L. 112/2020: Fondo comuni ricadenti nei territori delle province di Bergamo, Brescia, Cremona, Lodi e Piacenza e Comuni dichiarati zona rossa;
- Art. 177 D.L. 34/2020: Ristoro per esenzione IMU immobili turistico ricettivi;
- Art. 181 D.L. 34/2020: Ristoro per esenzioni suolo pubblico;
- Art. 39 D.L. 104/2020: integrazione del Fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali;
- Artt. 45 - 50 D.L. 104/2020: incremento risorse per interventi diversi (progettazione enti locali, opere pubbliche ecc.);
- Art. 78 D.L. 104/2020: Ulteriore ristoro minor gettito per esenzione IMU immobili turistico ricettivi;
- Art. 109 D.L. 104/2020: Ulteriore ristoro minor gettito per esenzioni suolo pubblico;
- Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione civile 29 marzo 2020 n. 658: interventi urgenti per contrastare l'emergenza sanitaria da covid-19, cd "buoni spesa";
- D.M. 16 aprile 2020: Fondo per maggiori prestazioni di lavoro straordinario della polizia locale e per acquisto dispositivi di protezione individuale del medesimo personale;
- Art. 2 D.L. 154/2020: misure urgenti di solidarietà alimentare: rifinanziamento dei cd "buoni spesa" da erogare secondo la disciplina di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione civile 29 marzo 2020 n. 658;
- Art. 229 D.L. 34/2020: Ristoro le imprese esercenti i servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato subite a causa dell'emergenza sanitaria;

- D.L. 154/2020: rifinanziamento di ulteriore misura di esenzione seconda rata Imu per attività rientranti nelle cd “zone rosse” e con riferimento ai codici Ateco, da ristorare ai Comuni.

Nel 2021, entro il 31 maggio, dovranno essere certificate le risorse di volta in volta attribuite all'ente (art. 39 commi 2-3-4 del D.L. 104/2020 Decreto Agosto) ed inviate al Portale “ex pareggio di bilancio” a firma del sindaco, del revisore e del responsabile dei servizi finanziari.

In attesa della certificazione, è stato vincolato in avanzo l'importo dei fondi covid non utilizzati tra cui l'importo totale del ristoro “fondo funzioni fondamentali”. Il fondo, così confluito nel risultato di amministrazione, potrà essere destinato nel 2021 alle perdite di gettito connesse all'emergenza Covid-19 così come alle maggiori spese (art. 1 commi 822-823 Legge n. 178/2020 Legge di bilancio 2021).

### 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 **2020**.

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

### Consulenze

Nel corso del **2020** non sono stati assunti incarichi per consulenze.

### Riduzioni di spesa

Con decorrenza 1.1.2020, la spesa relativa ad incarichi per studi e consulenze non deve tener conto del limite imposto dal Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla

Legge 30 luglio 2010 n. 122 e abrogato dall'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019.

I vincoli di spesa di cui al D.L. 78/2020 e le “premierità”, introdotte con l'art. 21 bis comma 2 del D.L. 50/2017 convertito in Legge 96/2017 e con l'art. 1 comma 905 della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), sono stati soppressi dall'art. 57 commi 2 e 2 bis del D.L. 124/2019 convertito in Legge 157/2019. Pertanto, dall'1.1.2020 non si applicano le seguenti disposizioni/limitazioni:

- comunicazione al garante delle spese pubblicitarie (Legge 67/1987 art.5 commi 4 e 5)
- piano di razionalizzazione dotazioni strumentali (Legge 204/2007 art. 5 comma 594)
- missioni (D.L. 78/2010 art. 6 commi 12 e 14)
- autovetture (D.L. 95/2012 art. 5 comma 2)
- locazione e manutenzione di immobili (D.L. 66/2014 art. 24)
- vincoli per acquisto immobili (D.L. 98/2011 art. 12 comma 1 ter)
- spese per formazione del personale (D.L. 78/2010 art. 6 comma 13).

### 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.

Nell'ambito delle misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19, il D.L. n. 7/2021 ha prorogato fino al 28 febbraio 2021 la sospensione delle verifiche di inadempienza che le Pubbliche Amministrazioni e le società a prevalente partecipazione pubblica, devono effettuare, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, prima di disporre pagamenti - a qualunque titolo - di importo superiore a cinquemila euro. Tale misura era entrata in vigore il 19 maggio 2020, a seguito dell'approvazione del D.L. 34/2020 “Decreto Rilancio”.

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, da cui emerge che nel bilancio di previsione 2021/2023 non deve essere costituito il fondo garanzia crediti commerciali.

### Capacità di indebitamento

L'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti corrisponde alla capacità di indebitamento dei Comuni: per l'anno **2020** l'indice è pari allo **0,21%** 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 2020 interessi pari a euro 180,00) e in scadenza nel novembre 2021 anziché nel 2020 come da piano di ammortamento originario;
- garanzia fideiussoria per l'importo di euro 650.000,00 rilasciata alla A.S. Pallacanestro Orzinuovi a luglio 2017 (nel 2020 interessi pari a euro 9.609,08).

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

Anno	2018	2019	2020
Residuo debito	592.203,36	475.729,68	373.069,78
Inizio amm.to Frisl			
Leasing fotovoltaico	-		
Nuovi prestiti			
Prestiti rimborsati	- 116.473,68	- 102.659,90	- 31.420,82
Estinzioni anticipate	-	-	
Altre variazioni: rideterminazione importo del mutuo			
<b>Totale fine anno</b>	<b>475.729,68</b>	<b>373.069,78</b>	<b>341.648,96</b>

Con l'art. 112 D.L. 18/2020 sono state sospese per il 2020 le quote capitale dei mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti S.p.A. agli enti locali, trasferiti al Ministero dell'economia e delle finanze in attuazione dell'articolo 5, commi 1 e 3, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269.

La norma ha consentito di rinviare il pagamento della quota capitale, non ancora scaduta alla data di entrata in vigore del decreto, all'anno immediatamente successivo alla fine del periodo di ammortamento previsto dalle condizioni contrattuali di ciascun mutuo, che sono rimaste pertanto invariate. L'utilizzo dei risparmi è stato vincolato agli interventi per la gestione dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19.

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	2018	2019	2020
Oneri finanziari	19.092,45	14.186,28	10.774,31
Quota capitale	116.473,68	102.659,90	31.420,82
<b>Totale fine anno</b>	<b>135.566,13</b>	<b>116.846,18</b>	<b>42.195,13</b>

Nel 2020 la quota capitale è relativa al solo contratto di leasing per gli impianti fotovoltaici.

### Proventi per permessi di costruire

I proventi sono stati euro 156.664,42 rispetto ad una previsione di euro 210.000,00 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.

## 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 **31.12.2020**, 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 31.12.2019.

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 **31.12.2020**, 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 2020.

Per quanto riguarda Nuova Orceania srl, con deliberazione n. 20 del 09.10.2020 il Consiglio Comunale ha proceduto all'approvazione dello scioglimento anticipato e della conseguente messa in liquidazione della società partecipata Nuova Orceania srl.

Con comunicazione n. 1093/2021 pervenuta al protocollo dell'ente in data 19.01.2021, il liquidatore di Nuova Orceania srl, nella persona della dott.ssa Zanini Annalisa, ha comunicato la cessazione dei contratti in essere tra la partecipata e il Comune di Orzinuovi dal primo gennaio 2021. La società sta procedendo con le operazioni di liquidazione.

## 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.

Dall'1.1.2020 non viene più svolta tramite Unione la gestione associata di tributi, urbanistica e cuc (centrale unica di committenza). Conseguentemente sono state riviste le convenzioni in essere in materia di personale "prestato" dal Comune di Orzinuovi.

## EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA 2020

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 2020 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 2020 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 **31.12.2020**, come da nota sottoscritta prot. 5883 del 16.3.2021.

## IL RISULTATO DELLA GESTIONE

Il risultato dell'esercizio 2020 presenta un avanzo di amministrazione di € **4.606.192,05** ed è evidenziato nel seguente quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

In conto		Totale
RESIDUI	COMPETENZA	

Fondo di cassa al 1° gennaio 2020		3.440.482,56
RISCOSSIONI	978.208,10	11.944.715,03
PAGAMENTI	1.729.898,52	9.382.016,07
<b>Fondo di cassa al 31 dicembre 2020</b>		<b>5.251.491,10</b>
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre		0,00
<i>Differenza</i>		5.251.491,10
RESIDUI ATTIVI	1.056.617,91	1.935.371,10
RESIDUI PASSIVI	295.682,84	2.908.077,11
FPV in spesa per spesa corrente		<b>110.625,57</b>
FPV in spesa per spesa conto capitale		<b>322.902,54</b>
<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2020</b>		<b>4.606.192,05</b>

### COMPOSIZIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2020

<b>PARTE ACCANTONATA</b>	<b>2.306.284,37</b>
fondo crediti di dubbia esigibilità	1.888.784,37
fondo per rischi cause legali	295.000,00
fondo altri accantonamenti	122.500,00
<b>PARTE VINCOLATA</b>	<b>1.217.188,34</b>
vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	68.222,18
<i>10% alienazioni</i>	45.442,10
<i>fondo idrocarburi</i>	22.780,08
vincoli derivanti da trasferimenti	737.487,14
<i>Fondi "Covid"</i>	737.487,14
vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	
vincoli formalmente attribuiti dall'ente	411.479,02
<i>mancata trattenuta FSC su imu 2020</i>	385.479,02
<i>interventi per bonifiche "ex Agribiofert"</i>	26.000,00
<b>PARTE DESTINATA AGLI INVESTIMENTI</b>	<b>25.980,65</b>
<b>PARTE DISPONIBILE</b>	<b>1.056.738,69</b>

**4.606.192,05**

### 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. 39 del 08.03.2021, il FPV in spesa del rendiconto **2020**, e da iscrivere in entrata nel bilancio **2021**, è pari a **euro 433.528,11** (per la parte corrente euro 110.625,57 e per la parte conto capitale euro 322.902,54).

Al **31.12.2020** la situazione è la seguente:

FPV	2018	2019	2020
FPV in entrata parte corrente	149.345,16	154.627,18	131.620,77
FPV in entrata parte capitale	217.126,67	335.291,48	254.657,64
<b>Totale</b>	<b>366.471,83</b>	<b>489.918,66</b>	<b>386.278,41</b>
FPV in spesa parte corrente	154.627,18	131.620,77	110.625,57
FPV in spesa parte capitale	335.291,48	254.657,64	322.902,54
<b>Totale</b>	<b>489.918,66</b>	<b>386.278,41</b>	<b>433.528,11</b>

### 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 **2020-2022**, 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 31.12.2020, tenuto conto delle variazioni di bilancio dell'anno, risulta pari a **euro 578.000,00**.

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, e quindi anche per il rendiconto 2020, 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 31.12.2020 e del loro costante aumento, anche in virtù dell'annualità 2020 fortemente condizionata dall'emergenza sanitaria Covid-19:

FCDE accantonato al 1.1.2020	Euro 2.138.541,29
FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2020	Euro 578.000,00
FCDE MINIMO metodo ordinario con applicazione media semplice	Euro 1.169.563,63
<b>Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2020</b>	<b>Euro 1.888.784,37</b>

## Fondi che compongono il risultato di amministrazione

A partire dal rendiconto 2020, 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 avuto funzione conoscitiva.

### I fondi accantonati sono relativi:

- agli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo di euro 1.888.784,37;
- 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 74.000,00, per rischi soccombenze cause legali (come dettagliato dal responsabile Area Servizi generali con nota del 24.2.2021 prot. 4326) euro 295.000,00. Quest'ultimo importo comprende anche l'accantonamento per contenzioso Enel Sole, inserito nel rendiconto 2018 nei vincoli formalmente attribuiti dall'ente. L'accantonamento attuale è ridotto di euro 311.225,00.

La parte accantonata è così distinta:

	2018	2019	2020
Fede	2.271.626,03	2.138.541,29	1.888.784,37
Fondo indennità fine mandato	10.400,00	0,00	0,00
Fondo indennità TFR mandato sindaco 2014/2019	0,00	12.500,00	12.500,00
Fondo franchigie assicurative	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Fondo per rischi cause legali	43.000,00	605.225,00	295.000,00
Fondo rinnovi contrattuali dipendenti	0,00	27.000,00	74.000,00
<b>TOTALE PARTE ACCANTONATA</b>	<b>1.961.116,53</b>	<b>2.819.266,29</b>	<b>2.306.284,37</b>

### I fondi vincolati sono relativi:

#### vincoli di legge:

- 10% sul valore alienazioni da destinare all'estinzione indebitamento per l'importo di euro 45.442,10
- contributo regionale fondo idrocarburi per l'importo di euro 22.780,08

#### vincoli derivanti da trasferimenti:

- risorse art. 106 D.L. Rilancio (fondo funzioni fondamentali) euro 526.000,00
- risorse art. 112 D.L. Rilancio (cd fondo "zone rosse") euro 207.000,00
- risorse ex art 114 Decreto Cura Italia euro 3.551,14
- indennità ordine pubblico per Polizia Locale euro 936,00

#### vincoli formalmente attribuiti dall'ente:

- per mancata trattenuta FCS sull'imu euro 385.479,02
- per interventi di bonifica su area "ex Agribiofert" euro 26.000,00.

La parte vincolata è così distinta:

	2018	2019	2020
vincoli derivanti da leggi e principi contabili	42586,10	44.210,10	68.222,18
Vincoli derivanti da trasferimenti	0,00	0,00	737.487,14
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00	0,00	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	1.128.760,25	0,00	411.479,02
<b>TOTALE PARTE VINCOLATA</b>	<b>1.171.346,35</b>	<b>44.210,10</b>	<b>1.217.188,34</b>

I fondi per finanziamento spese in conto capitale di euro 25.980,65 dalla gestione competenza.

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	€	13.880.086,13
Totale impegni di competenza	€	-12.290.093,18
<b>SALDO GESTIONE COMPETENZA</b>	€	<b>1.589.992,95</b>

### Gestione dei residui

Minori residui attivi riaccertati	€	-317.545,38
Minori residui passivi riaccertati	€	115.287,79
<b>SALDO GESTIONE RESIDUI</b>	€	<b>-202.257,59</b>

### RIEPILOGO

SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	1.589.992,95
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-202.257,59
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	€	0,00
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	€	3.265.706,39
FPV in entrata	€	386.278,41
FPV in spesa	€	-433.528,11
<b>SALDO</b>	€	<b>4.606.192,05</b>

### Composizione dell'avanzo di amministrazione

Avanzo dagli esercizi precedenti non applicato	€	3.265.706,39
Avanzo applicato al bilancio	€	0,00
FPV in entrata	€	386.278,41
FPV in spesa	€	-433.528,11

Insussistenze ed economie in conto residui	€	-202.257,59
di cui: - da gestione corrente	€	-203.203,38
- da gestione in conto capitale	€	1.080,42
- da gestione servizi c/terzi	€	-134,63

Risultato gestione di competenza (*)		1.589.992,95
di cui: - da gestione corrente	€	1.548.974,93
- da gestione in conto capitale	€	41.018,02

<b>Avanzo di amministrazione</b>	€	<b>4.606.192,05</b>
----------------------------------	---	---------------------

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

### Composizione e provenienza dell'avanzo

		<i>Rendiconto 2018</i>	<i>Rendiconto 2019</i>	<i>Rendiconto 2020</i>
		<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Fondo di cassa	€	4.704.892,06	3.440.482,56	5.251.491,10
Residui attivi	€	2.643.180,69	2.352.371,39	2.991.989,01
Residui passivi	€	3.295.303,97	2.140.869,15	3.203.759,95
<i>FPV in spesa</i>		<i>489.918,66</i>	<i>386.278,41</i>	<i>433.528,11</i>
<b>Avanzo</b>		<b>3.562.850,12</b>	<b>3.265.706,39</b>	<b>4.606.192,05</b>

### Da gestione di competenza

Parte corrente	€	858.082,24	425.658,08	1.548.974,93
Conto capitale	€	-932.023,48	-364.451,53	41.018,02
<i>Saldo gestione di competenza</i>	€	<i>-73.941,24</i>	<i>61.206,55</i>	<i>1.589.992,95</i>
<b>Avanzo applicato</b>	€	<b>1.449.129,79</b>	<b>577.935,25</b>	<b>0,00</b>
<b>Saldo</b>	€	<b>1.375.188,55</b>	<b>639.141,80</b>	<b>1.589.992,95</b>

### Insussistenze od economie gestione residui

Parte corrente	€	198.405,75	-480.033,57	-203.203,38
Conto capitale	€	134.952,00	27.248,35	1.080,42
Partite di giro	€	-543,46	-9.205,31	-134,63
<i>Saldo gestione residui</i>	€	<i>332.814,29</i>	<i>-461.990,53</i>	<i>-202.257,59</i>

### Verifica del risultato di amministrazione

FPV in entrata	€	366.471,83	489.918,66	386.278,41
Da competenza	€	1.375.188,55	639.141,80	1.589.992,95
Da residui	€	332.814,29	-461.990,53	-202.257,59
<b>Saldo anno corrente</b>	€	<b>1.708.002,84</b>	<b>177.151,27</b>	<b>1.387.735,36</b>
Avanzo esercizio precedente	€	1.978.294,11	2.984.914,87	3.265.706,39
<i>FPV spesa parte corrente</i>		<i>154.627,18</i>	<i>131.620,77</i>	<i>110.625,57</i>
<i>FPV spesa parte capitale</i>		<i>335.291,48</i>	<i>254.657,64</i>	<i>322.902,54</i>
<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>		<b>3.562.850,12</b>	<b>3.265.706,39</b>	<b>4.606.192,05</b>

## LA GESTIONE DI COMPETENZA

Il seguente quadro generale riepilogativo della gestione **2020** 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.

<b>Entrate</b>			<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	€	6.037.708,59	6.128.276,08	90.567,49	1,50
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti correnti	€	4.033.959,24	3.919.014,55	- 114.944,69	- 2,85
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	€	1.646.200,00	1.537.029,38	- 109.170,62	- 6,63
<i>Titolo IV</i>	Entrate in c/capitale	€	1.462.700,00	1.039.325,07	- 423.374,93	- 28,94
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzioni attività finanziarie	€	800.000,00	0,00	- 800.000,00	- 100
<i>Titolo VI</i>	Accensione di prestiti	€	800.000,00	0,00	- 800.000,00	- 100
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo IX</i>	Entrate servizi conto terzi/partite di giro	€	1.827.500,00	1.256.441,05	- 571.058,95	- 31,25
<b>Totale generale entrate</b>		<b>€</b>	<b>16.608.067,83</b>	<b>13.880.086,13</b>	<b>- 2.727.981,70</b>	<b>- 16,43</b>
Avanzo di amministrazione applicato		€		0,00		
FPV in entrata		€		386.278,41		

<b>Spese</b>			<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	€	11.717.988,60	10.003.924,26	- 1.603.438,77	- 13,68
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	€	2.617.357,64	998.307,05	- 1.296.148,05	- 49,52
<i>Titolo III</i>	Spese incremento attività finanziarie	€	800.000,00	0,00	- 800.000,00	- 100
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	€	31.500,00	31.420,82	- 79,18	- 0,25
<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	€	1.827.500,00	1.256.441,05	- 571.058,95	- 31,25
<b>Totale generale spese</b>		<b>€</b>	<b>16.994.346,24</b>	<b>12.290.093,18</b>	<b>- 4.270.724,95</b>	<b>- 25,13</b>
Avanzo di competenza		€		0,00		
FPV in spesa per spesa corrente		€		110.625,57		
FPV in spesa per spesa conto capitale		€		322.902,54		

## 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	2018	2019	2020
TITOLO I	6.318.093,02	6.147.468,86	6.128.276,08
TITOLO II	1.310.121,94	1.137.034,99	3.919.014,55
TITOLO III	2.151.828,18	1.815.525,34	1.537.029,38
<i>Totale entrate correnti</i>	<i>9.780.043,14</i>	<i>9.100.029,19</i>	<i>11.584.320,01</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 2018	COMPETENZA Rendiconto 2019	COMPETENZA Rendiconto 2020
I.C.I.	285,89	0,00	0,00
I.M.U.	2.810.307,31	2.775.781,45	3.076.002,70
I.M.U recupero evasione	555.261,22	439.807,58	341.322,67
TA.S.I.	363.943,48	363.039,34	8.128,36
T.A.S.I recupero evasione	4.838,20	39.984,00	18.578,00
Addizionale comunale IRPEF	750.621,36	770.000,00	768.172,97
Imposta sulla pubblicità	232.760,30	198.702,06	186.516,91
Diritti sulle pubbliche affissioni	15.501,00	13.000,00	13.000,00
TARI	1.401.076,85	1.362.678,74	1.408.257,21
TARI recupero evasione	0,00	4.608,98	99.343,15
Fondo di solidarietà	183.497,41	179.866,71	208.954,11
altro	0,00	0,00	0,00
<b>Totale TITOLO I</b>	<b>6.318.093,02</b>	<b>6.147.468,86</b>	<b>6.128.276,08</b>

IMU: con l'art. 1 commi 738 e seguenti della Legge di Bilancio 160/2019, è entrata in vigore la cd "nuova Imu" in sostituzione delle imposte imu e tasi. 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.

Le aliquote per il 2020 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 21.5.2020, in vigore con decorrenza 1.1.2020. Con deliberazione n. 6 del 21.5.2020 è invece stato approvato il regolamento per l'applicazione dell'imposta. Nel 2020 è compreso l'importo di euro 385.479,02 di mancata trattenuta del fondo di solidarietà comunale, che costituisce quindi avanzo vincolato per la restituzione allo Stato. Pertanto, al netto dell'introito erroneamente ricevuto e dei ravvedimenti operosi di circa 115.000,00 euro, si registra una diminuzione di gettito rispetto agli anni precedenti, anche tenuto conto delle aliquote introdotte pari alla somma di imu e tasi. E' stato garantito il servizio di supporto ai contribuenti, inviando al loro domicilio i modelli F24 precompilati per il pagamento.

L'attività di controllo finalizzata al recupero evasione fiscale, tramite il supporto della Cooperativa incaricata da Unione BBO, ha comportato la notifica di atti nei mesi di luglio e dicembre.

TASI: il tributo sui servizi indivisibili (stesso presupposto impositivo dell'Imu) è stato istituito dalla legge di stabilità 2014 e abrogato al 31.12.2019 con Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020). Nel 2020 l'accertamento concerne ravvedimenti operosi per mancati versamenti di anni precedenti. Sono inoltre proseguite le attività di controllo per il recupero evasione.

L'addizionale comunale all'Irpef è condizionata dall'andamento dei redditi imponibili, che non sono quantificabili immediatamente. Per il 2017-2018-2019 si è applicata la riduzione dell'aliquota dallo 0,5% allo 0,45%. Dal 2020 l'aliquota è stata stabilita nella misura dello 0,8% con soglia di

esenzione euro 12.000,00 (C.C. n. 55 del 23.12.2019). Per effetto della pandemia e poiché il versamento è dovuto ad acconto e saldo unitamente al saldo dell'irpef, nel 2020 non sono visibili gli effetti delle modifiche introdotte. Infatti, rispetto alla previsione, è di circa 300.000,00 l'entrata in meno accertata e coperta dall'utilizzo dell'art. 106 "fondo funzioni fondamentali) D.L. 34/2020 (Decreto Rilancio).

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). Le tariffe applicate sono rimaste invariate rispetto al 2019 ed è stato adottato il Piano economico finanziario (pef) 2020 secondo i criteri Arera. Grazie a varie proroghe contenute nei cd "decreti covid", l'approvazione è stata possibile entro il 31.12 e più precisamente, per il Comune di Orzinuovi, nella seduta di Consiglio comunale del 22 dicembre. Dall'approvazione del pef 2020, è emersa la correttezza delle tariffe utilizzate per il 2020 rispetto ai costi 2018 ricalcolati e riclassificati. Non sono quindi necessari conguagli per il 2020 sugli anni 2021-2023.

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 fino al 2019, nel 2020 comprende l'attribuzione di risorse dei Decreti conseguenti alla pandemia.

## **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	<i>Rendiconto 2018</i>	<i>Rendiconto 2019</i>	<i>Rendiconto 2020</i>
Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali	391.506,71	213.902,22	2.101.126,30
Trasferimenti correnti da amministrazioni locali	918.615,23	923.132,77	1.817.888,25
Totale	1.310.121,94	1.137.034,99	3.919.014,55

Trasferimenti da amministrazioni centrali:

contributo per mutuo impianti sportivi, quota di ristoro imu per terreni agricoli e altre esenzioni di legge, quota 5 per mille irpef per cui sono state corrisposte due annualità, rimborso delle spese elettorali per elezioni referendarie del mese di settembre oltre ad un rimborso per l'avvio delle attività nel mese di febbraio poi sospese.

Nel 2020 le risorse comprendono i trasferimenti per l'emergenza covid-19, pari ad euro 1.590.224,24.

Per l'attuazione di politiche sociali ed educative, sono inoltre state assegnate risorse per il sistema educativo 0-6 anni, il fondo povertà annualità 2019, il pon inclusione.

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.

Risultano di importo superiore, rispetto al trend storico, gli importi attribuiti dalla Regione per morosità incolpevole, sostegno al mantenimento dell'alloggio, progetto act!. Maggiori risorse sono anche state ricevute da Ats dei vari fondi nazionali piuttosto che di attribuzioni legate alla pandemia.

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

Descrizione	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020
Vendita beni e servizi e proventi dalla gestione dei beni	1.179.252,15	1.043.323,40	845.454,85
Proventi attività di controllo	8.984,70	9.689,01	10.772,00
Interessi attivi	3,38	2,97	1,98
Rimborsi e altre entrate correnti	963.587,95	762.509,96	680.800,55
<b>Totale</b>	<b>2.151.828,18</b>	<b>1.815.525,34</b>	<b>1.537.029,38</b>

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: - al cambio di gestione del servizio mensa scolastica, in concessione dall'anno scolastico 2018/2019 - alla netta diminuzione dell'entrata da parcometri nel 2020 – alle mancate entrate di cosap 2020 anche dovute alle esenzioni concesse dai decreti covid piuttosto che alla sospensione di molteplici attività e manifestazioni – al calo di attività ordinarie con conseguente calo di diritti di segreteria versati all'ente.

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.

In diminuzione nel 2020 i rimborsi in entrata da Unione BBO per il personale in comando o convenzione: la gestione associata dei 6 Comuni membri è stata rivista con conseguente modifica degli accordi riguardanti le ore prestate ed i servizi svolti dal personale dipendente.

Nel 2020 sono stati ricevuti indennizzi da assicurazioni per euro 54.815,00, in particolare euro 50.000,00 per risarcire i danni degli eventi atmosferici dell'estate 2019.

### 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, non ha avuto l'obbligo di assicurare per l'anno 2020 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.

<b>Servizi a domanda individuale</b>				
	<b>Proventi</b>	<b>Costi</b>	<b>Saldo</b>	<b>% di copertura realizzata</b>
Impianti sportivi	12.910,51	210.749,90	-197.839,39	6,13%
Uso locali per riunioni	5.038,60	18.237,26	-13.198,66	27,63%
Trasporti funebri, pompe f	98.990,00	49.181,92	49.808,08	201,27%
Pesa pubblica	705,00	400,00	305,00	176,25%
Parcometri	54.001,42	38.900,49	15.100,93	138,82%
<b>Totale</b>	<b>171.645,53</b>	<b>317.469,57</b>	<b>-145.824,04</b>	<b>54,07%</b>

Il tasso di copertura complessiva del costo dei servizi a domanda individuale è pari al 54,07%, rispetto alla previsione del 58,37%. La percentuale è diminuita, rispetto alla previsione, per effetto delle minori entrate considerate nel calcolo.

## 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	3.506.125,77	2.820.317,61	363.940,80
03 ordine pubblico e sicurezza	462.445,00	437.322,11	25.122,89
04 istruzione e diritto allo studio	1.275.350,00	911.385,64	363.964,36
05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	348.650,00	312.067,77	36.582,23
06 politiche giovanili, sport e tempo libero	596.557,64	489.392,48	107.165,16
08 assetto del territorio ed edilizia abitativa	119.700,00	107.977,43	11.722,57
09 sviluppo sostenibile e tutela territorio	1.632.250,00	1.534.552,55	37.317,85
10 trasporti e diritto alla mobilità	2.736.400,00	894.978,98	1.790.139,87
11 soccorso civile	153.100,00	152.336,46	763,54
12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.254.017,83	2.944.623,79	309.394,04
13 tutela della salute	1.800,00	1.527,44	272,56
14 sviluppo economico	386.050,00	384.974,74	1.075,26
20 fondi e accantonamenti	638.100,00	0,00	638.100,00
50 debito pubblico	56.300,00	42.195,13	14.104,87
99 servizi per conto terzi	1.827.500,00	1.256.441,05	571.058,95
<b>totale generale spesa</b>	<b>16.994.346,24</b>	<b>12.290.093,18</b>	<b>4.270.724,95</b>
<b>FPV</b>		<b>433.528,11</b>	

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	2018	2019	2020
redditi da lavoro dipendente	1.760.804,57	1.758.582,23	1.718.385,24
imposte e tasse	129.833,69	106.775,17	105.032,99
acquisto di beni e servizi	4.355.330,76	4.269.607,25	4.122.970,03
trasferimenti correnti	2.220.473,28	2.034.117,16	3.835.060,47
interessi passivi	19.092,45	14.186,28	10.774,31
altre spese per redditi da capitale	-	-	-
rimborsi e poste correttive entrate	157.576,67	93.596,74	96.709,88
altre spese correnti	162.375,80	294.846,38	114.991,34
<b>Spese correnti per macroaggregato</b>	<b>8.805.487,22</b>	<b>8.571.711,21</b>	<b>10.003.924,26</b>
<b>Rimborso prestiti</b>	<b>116.473,68</b>	<b>102.659,90</b>	<b>31.420,82</b>
<b>Totale titolo I e IV</b>	<b>8.921.960,90</b>	<b>8.674.371,11</b>	<b>10.035.345,08</b>

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, così come alla sospensione di servizi nel periodo primaverile del cd primo lockdown (mensa scolastica, trasporto scolastico, pulizie negli impianti sportivi, servizi per eventi e manifestazioni).

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. Pertanto, nel 2020, così come sono aumentate le risorse ricevute per servizi sociali e assistenza, sono altresì aumentati i trasferimenti a favore della Fondazione Comunità della pianura bresciana che gestisce i fondi (1.646.607,00 euro nel 2020 a fronte di 759.087,50 euro nel 2019).

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).

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".

### La parte in conto capitale

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

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

<b>FINANZIAMENTI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Contributi agli investimenti</b>			
Contributo Ministeriale	0,00	190.000,00	172.000,00
Contributo Regione Lombardia	42.827,30	90.000,00	528.326,62
Contributo Provincia	0,00	0,00	40.000,00
<b>Entrate da alienazioni beni materiali ed immateriali</b>			
Alienazione area per tomba famiglia	27.000,00	0,00	0,00
Alienazioni	189.300,00	20.196,53	32.206,92
<b>Altre entrate in conto capitale</b>			
Concessioni edilizie e monetizzazioni, fondo maggiorazione aree verdi	632.481,07	230.816,48	170.601,97
Entrata straordinaria canone RIM	91.333,27	0,00	0,00
Altre entrate	3.405,06	588,90	96.189,56
<b>Totale entrate titolo 4</b>	<b>986.346,70</b>	<b>531.601,91</b>	<b>1.039.325,07</b>
<b>Avanzo di amministrazione applicato</b>	<b>1.426.431,79</b>	<b>308.377,06</b>	<b>0,00</b>

<b>SPESA PER MACROAGGREGATI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Investimenti fissi lordi	1.793.724,03	891.053,44	916.145,76
Contributi agli investimenti	30.391,64	5.000,00	58.916,05
Altre spese in conto capitale	94.254,51	0,00	23.245,24
<b><i>Totale spese conto capitale (Titolo II)</i></b>	<b><i>1.918.370,18</i></b>	<b><i>896.053,44</i></b>	<b><i>998.307,05</i></b>
<b><i>Di cui FPV</i></b>	<b><i>145.768,92</i></b>	<b><i>323.380,77</i></b>	<b><i>239.420,24</i></b>

Nel corso del 2020 non è stato applicato avanzo di amministrazione.

Hanno determinato l'entità degli investimenti:

- i contributi ministeriali di euro 172.000,00 per interventi di messa in sicurezza strade, interventi presso la caserma dei carabinieri, interventi presso la scuola primaria, tetti scuola materna;
- i contributi di Regione Lombardia di euro 528.326,62 per interventi finali su incubatoio ittico, impianti sportivi per tribune palazzetto basket, tetti e appartamenti erp, interventi di miglioramento idraulico, interventi di messa in sicurezza strade;
- contributo della Provincia di euro 40.000,00 per piastra polifunzionale della Parrocchia (risorse poi trasferite);
- le concessioni edilizie, le monetizzazioni di aree per un totale di euro 170.601,97,

e le alienazioni di aree per euro 32.206,92; entrate straordinarie per euro 96.189,56. Tali risorse sono state destinate in particolare ad interventi sulla struttura informatica, al verde pubblico, ad acquisto di mobili per appartamenti da tenere a disposizione per emergenze, alla compartecipazione di spese sostenute dal Comune di Soncino per la sistemazione del ponte sul fiume Oglio.

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 2021. 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

Per gli interventi in conto capitale per l'anno 2020, di cui al programma delle opere pubbliche redatto ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, non è stato applicato avanzo di amministrazione.

Le entrate sono state complessivamente le seguenti:

<b>Concessioni edilizie e monetizzazione di aree</b>	170.601,97
<b>Alienazione aree/beni/diritti reali</b>	32.206,92
<b>Contributi da Regione</b>	528.326,62
<b>Contributi ministeriali</b>	172.000,00
<b>Contributo Provincia</b>	40.000,00
<b>Altre entrate</b>	96.189,56
<b>Totale entrate titolo 4</b>	<b>1.039.325,07</b>

Negli importi derivanti da Regione Lombardia è compreso l'importo di euro 22.780,08 quale fondo idrocarburi, vincolato in avanzo e da impiegare quindi nel 2021.

Gli impegni assunti ammontano a complessivi € 998.307,05, di cui euro 239.420,24 di fondo pluriennale vincolato.

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

### -Finanziati con alienazioni

manutenzioni impianti, interventi settore ced, acquisti arredi per appartamenti per emergenza covid-19;

### -Finanziati con contributo regionale

interventi incubatoio ittico, impianti sportivi per palazzetto, tetti e appartamenti erp, interventi di miglioramento idraulico, interventi di messa in sicurezza strade;

### -Finanziati con contributo ministeriale

interventi messa in sicurezza strade, interventi presso la caserma dei carabinieri, interventi presso la scuola primaria, tetti scuola materna;

### -Finanziati con concessione edilizie e monetizzazioni

contributi a favore del culto, manutenzioni straordinarie di immobili, verde pubblico, manutenzione impianti di illuminazione pubblica, rimborsi oneri a famiglie;

### -Finanziati con contributo provinciale

piattaforma polifunzionale della Parrocchia;

### -Finanziati da entrate straordinarie

interventi settore ced ed infrastruttura telematica, acquisti arredi scuole, compartecipazione spesa comune di Soncino per manutenzione ponte sul fiume Oglio;

### -FPV in entrata di 239.420,24

interventi manutenzione impianti sportivi (palazzetto basket).

Con determinazione n. 609 del 23.12.2020 è stata variata l'esigibilità degli stanziamenti riguardanti il FPV per grigliatura via Cesarina, tetti erp, sistemazione appartamento di proprietà, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade per un totale di euro 322.902,54.

Dal 2016 devono essere ricompresi nella contabilità finanziaria gli interventi finanziati a scomputo di oneri. Nel 2020 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 2020.

cap.	Missione/Programma/Descrizione cap.	Stanziamenti	Impegni	Fondo progettazione innovazione / introiti e rimborsi straordinari	FPV entrata	Alienazioni	Concessioni edilizie, monetizzazioni	Contributo Provincia	Contributo Ministero	Contributo Regione	FPV spesa
	<b>0105</b>										
01052.02.03671	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI	€ 166.000,00	€ 139.384,59			€ 4.000,00	€ 88.897,38		€ 46.487,21		
01052.02.02700	ACQUISTO MOBILI E ARREDI	€ 7.000,00	€ 5.960,00			€ 5.960,00					
01052.02.03669	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI FINANZIAMENTO REGIONE	€ 115.758,21	€ 111.304,75							€ 111.304,75	
01052.02.93669	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI FINANZIAMENTO REGIONE	€ 211.241,79									€ 211.241,79
01052.02.03667	SPESE PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE/PGT	€ 16.000,00	€ 2.946,30				€ 2.946,30				
01052.02.04265	QUOTA 10% ALIENAZIONI	€ 37.000,00	€ 1.232,00			€ 1.232,00					
01052.02.03675	REALIZZAZIONE INCUBATOIO ITTICO	€ 10.000,00	€ 9.999,98							€ 9.999,98	
	<b>0106</b>										
01062.02.00999	FONDO PER LA PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE	€ 4.000,00	€ 2.793,80	€ 2.793,80							
	<b>0108</b>										
01082.02.03420	ACQUISIZIONE HARDWARE	€ 53.200,00	€ 27.093,03	€ 13.498,75		€ 13.594,28					
01082.02.03426	ACQUISIZIONE SOFTWARE	€ 7.300,00	€ 6.954,00			€ 6.954,00					
01082.02.03430	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE TELEMATICHE	€ 7.500,00	€ 6.326,31	€ 6.326,31							
	<b>0402</b>										
04022.02.03429	ACQUISTI MOBILI E ARREDI SCUOLE	€ 20.000,00	€ 9.082,54	€ 9.082,54							
04022.02.03704	INTERVENTI STRAORDINARI SCUOLA ELEMENTARE	€ 70.000,00	€ 65.181,58						€ 65.181,58		
	<b>0601</b>										

06012.02.04170	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	€ 335.357,64	€ 239.420,24		€ 239.420,24						
06012.02.04175	TRASFERIMENTO A PARROCCHIA S. MARIA ASSUNTA PER IMPIANTI SPORTIVI	€ 40.000,00	€ 40.000,00					€ 40.000,00			
	<b>0801</b>										
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	€ 26.000,00	€ 22.013,24				€ 22.013,24				
	<b>0901</b>										
09012.02.03679	MANUTENZIONE E LAVORI DI MIGLIORAMENTO IDRAULICO FINANZIAMENTO REGIONE	€ 4.620,40	€ 4.620,40							€ 4.620,40	
09012.02.93679	FPV- MANUTENZIONE E LAVORI DI MIGLIORAMENTO IDRAULICO FINANZIAMENTO REGIONE	€ 60.379,60	€ 60.379,60								€ 60.379,60
	<b>0902</b>										
09022.02.03930	VERDE PUBBLICO	€ 77.000,00	€ 54.787,76	€ 47.842,91			€ 6.944,85				
	<b>1005</b>										
10052.02.04050	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	€ 146.718,85	€ 675,98						€ 675,98		
10052.02.94050	FPV-MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	€ 51.281,15	€ 51.281,15								€ 51.281,15
10052.02.04060	COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 22.000,00	€ 22.000,00				€ 22.000,00				
10052.02.04030	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE – FINANZIAMENTO REGIONE	€ 108.000,00	€ 107.999,97							€ 107.999,97	
10052.02.03763	TRASFERIMENTI A COMUNI PER VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADE	€ 14.000,00	€ 13.916,05	€ 13.916,05							
	<b>1101</b>										
11012.02.01140	ACQUISTO TENSOSTRUTTURA/FINANZIAMENTO ENTRATA CORRENTE TRASFERIMENTO MINISTERO ART. 112 D.L. RILANCIO	€ 100.000,00	€ 99.614,53								
		€ 2.617.357,64	€ 998.307,05	€ 93.460,36	€ 239.420,24	€ 31.740,28	€ 147.801,77	€ 40.000,00	€ 112.344,77	€ 233.925,10	322.902,54

## 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. 39 del 8.3.2021**, 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 2020/2022 e al bilancio 2021/2023 per gli impegni cancellati e re imputati al 2021 in quanto non esigibili al 31.12.2020.

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 **€ 202.257,59=** così risultante:

- residui attivi eliminati	€	317.545,38
- residui passivi eliminati	€	115.287,79

I **residui attivi** nel dettaglio:

- nei primi tre titoli dell'entrata i residui insussistenti o inesigibili sono pari a € 271.196,90 di cui le voci più consistenti sono:

- titolo I totale € 148.163,01 tra cui € 47.121,38 per mancato ristoro passaggio Ici-Imu, € 46.752,63 per ruoli tassa rifiuti, € 44.310,00 per accertamenti recupero evasione fiscale;
- titolo II totale € 5.569,34 tra cui euro 5.440,23 per rimborso oneri centro per l'impiego, € 129,10 per minori trasferimenti relativi alla carta d'identità elettronica;
- titolo III € 117.464,55 per rimborsi mensa dipendenti, locazioni e rimborsi spese, mensa scolastica, servizi cimiteriali e votiva, cosap, diritti suap, incentivi fotovoltaico;

- nel titolo IV si registrano insussistenze per € 43.514,85, per permessi a costruire;

- nel titolo IX si rilevano insussistenze per € 2.833,63 per servizi per conto terzi relativi al servizio assistenza domiciliare (sad) 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 € 67.993,52 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 € 44.595,27, relativi ad interventi e manutenzioni per immobili e strade;

- nel titolo VII le economie di spesa sono pari a € 2.699,00 relativi prevalentemente all'addizionale provinciale su ruoli tariffa rifiuti.

Nella tabella seguente sono riepilogati i residui attivi al 31.12.2019, e non riscossi al 31.12.2020:

	Residui attivi iniziali al 1.1.2020	Riscossioni	Minori Residui	Residui attivi finali al 31.12.2020
Titolo 1	1.077.363,93	170.417,56	- 148.163,01	758.783,36
Titolo 2	256.228,49	200.089,78	- 5.569,34	50.569,37
Titolo 3	758.065,61	418.386,35	- 117.464,55	222.214,71
Titolo 4	229.004,64	169.449,07	- 43.514,85	16.040,72
Titolo 5	-	-	-	-
Titolo 6	-	-	-	-
Titolo 7	-	-	-	-
Titolo 9	31.708,72	19.865,34	- 2.833,63	9.009,75
<b>TOTALE</b>	<b>2.352.371,39</b>	<b>978.208,10</b>	<b>- 317.545,38</b>	<b>1.056.617,91</b>

Nella tabella seguente sono riepilogati i residui passivi al 31.12.2019, e non pagati al 31.12.2020:

	Residui passivi iniziali al 1.1.2020	Pagamenti	Minori Residui	Residui passivi finali al 31.12.2020
Titolo 1	1.663.438,76	1.361.758,62	- 67.993,52	233.686,62
Titolo 2	291.118,23	215.020,85	- 44.595,27	31.502,11
Titolo 3	-	-	-	-
Titolo 4	-	-	-	-
Titolo 5	-	-	-	-
Titolo 7	186.312,16	153.119,05	- 2.699,00	30.494,11
<b>TOTALE</b>	<b>2.140.869,15</b>	<b>1.729.898,52</b>	<b>- 115.287,79</b>	<b>295.682,84</b>

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	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
<b>ATTIVI</b>								
Titolo 1	-	-	-	24.931,57	313.453,04	131.597,46	288.801,29	<b>758.783,36</b>
Titolo 2	-	-	-	-	21.634,58	8.370,80	20.563,99	<b>50.569,37</b>
Titolo 3	-	-	-	38.018,40	43.373,67	81.413,16	59.409,48	<b>222.214,71</b>
Titolo 4	-	-	-	-	16.040,72	-	-	<b>16.040,72</b>
Titolo 5	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>
Titolo 9	1.692,32	-	-	510,02	1.314,59	2.027,25	3.465,57	<b>9.009,75</b>
<b>Totale</b>	<b>1.692,32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>63.459,99</b>	<b>395.816,60</b>	<b>223.408,67</b>	<b>372.240,33</b>	<b>1.056.617,91</b>

PASSIVI	Esercizi precedenti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Titolo 1	-	-	-	-	14.511,50	7.861,04	211.314,08	<b>233.686,62</b>
Titolo 2	-	-	-	-	25.365,00	4.233,91	1.903,20	<b>31.502,11</b>
Titolo 3	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>
Titolo 4	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>
Titolo 7	17.636,94	498,92	111,36	168,78	1.654,51	948,34	9.475,26	<b>30.494,11</b>
<b>Totale</b>	<b>17.636,94</b>	<b>498,92</b>	<b>111,36</b>	<b>168,78</b>	<b>41.531,01</b>	<b>13.043,29</b>	<b>222.692,54</b>	<b>295.682,84</b>

## 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 **2020**, che risulta essere **pari a -2,62**: significa che l'Ente ha pagato con 2/3 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 **2020** 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 18bis 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 **2020** 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 moglie del Sindaco	113,52
Pubblicazione necrologio	Lutto madre del curato dell'Oratorio	119,13
Pubblicazione necrologio	Lutto personalità cittadina di rilievo in campo giornalistico	107,91
<b>Totale delle spese sostenute</b>		<b>340,56</b>

COMUNE DI ORZINUOVI

**NOTA INTEGRATIVA AL RENDICONTO PER L'ANNO 2020**

**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**

€ 2.356,03

**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.

- 2,62

**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 **2020** 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 43 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 **31.12.2020**.

CONTO ECONOMICO	2019	2020
RISULTATO DELLA GESTIONE (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione)	€ 3.321.818,25	€ 752.685,97
RISULTATO DELLA GESTIONE DERIVANTE DA ATTIVITA' FINANZIARIA	€ 17.024,73	€ 9.324,47
RETTIFICHE di attività finanziarie	€ 91.010,00	€ -
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€ 1.802,18	€ 488.055,20
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ 3.428.050,80	€ 273.955,24
IMPOSTE	€ 99.005,36	€ 96.321,37
<b>RISULTATO DELL'ESERCIZIO</b>	<b>€ 3.527.056,16</b>	<b>€ 370.276,61</b>

## IL RISULTATO DELLA GESTIONE

ovvero la differenza fra componenti positivi e negativi della gestione, pari a complessivi euro - 752.685,97, 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 per esempio di:

- rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...) euro 319.897,14
- entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da famiglie euro 56.137,57
- entrate da indennizzi assicurazioni euro 54.815,00.

## 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 31.12.2020 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 € 1.672.974,92.

Rettifiche attività finanziarie: nel 2019, rispetto al 2020, 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 è stata inserita per effetto della perdita comunicata al Comune e contenuta nel bilancio 2019 e che ha poi condotto alla deliberazione di Consiglio comunale di messa in liquidazione della società.

**IL RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA** si compone dei 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.

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 31.12.2020.

VOCI DI SINTESI DELL'ATTIVO	2019	2020
Immobilizzazioni immateriali	100.108,33	85.111,12
Immobilizzazioni materiali	51.772.596,24	51.039.791,46
Immobilizzazioni finanziarie	2.776.300,85	2.776.300,85
Rimanenze	-	-
Crediti	240.034,10	1.112.467,26
Attività finanziarie non immobilizzate	-	-
Disponibilità liquide	3.442.442,75	5.255.411,48
Ratei e risconti	33.413,30	32.541,61
<b>Totale</b>	<b>58.364.895,57</b>	<b>60.301.623,78</b>

VOCI DI SINTESI DEL PASSIVO	2019	2020
Patrimonio netto	51.329.757,34	51.130.082,70
Fondi rischi e oneri	2.789.890,00	2.526.665,00
Debiti	2.513.938,93	3.545.408,91
Ratei e risconti	1.731.309,30	3.099.467,17
<b>Totale</b>	<b>58.364.895,57</b>	<b>60.301.623,78</b>

**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 31.12.2020, 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 € 83.991,16.

Per quanto riguarda le “altre immobilizzazioni materiali”:

- a) nella voce “beni demaniali” rimane sostanzialmente invariato l’importo rispetto all’anno precedente;
- b) nella voce “fabbricati” non ci sono variazioni;
- c) le “immobilizzazioni in corso” hanno pari valore rispetto al 2019 in quanto non sono state completate opere da far confluire in altre categorie.

Si riporta la situazione delle immobilizzazioni finanziarie:

- a) partecipazioni in imprese controllate: si riferisce alle società interamente partecipate dall’ente:
  - Nuova Orceania srl in liquidazione (capitale sociale fino al 31.12.2018 euro 100.000,00), valutata con il metodo del patrimonio netto risultante al 31.12.2020, pari a euro 0,00, con la svalutazione già registrata nel rendiconto 2019. Il Comune infatti ha azzerato il valore della partecipazione, preso atto della perdita riportata nel bilancio 2019. La società è in liquidazione ed ha risolto i contratti in essere con decorrenza 1.1.2021.
- b) partecipazioni in imprese partecipate, valutate al costo della partecipazione / fondo di dotazione:
  - ASPM Soresina Servizi srl: 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 in liquidazione (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 in liquidazione, per i quali è stata concessa rateizzazione di euro 10.000,00/anno con decorrenza giugno 2018. Rispetto allo scorso anno, l’importo non è diminuito poiché la rata non è stata versata.

## **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 2020 è calcolato con il metodo ordinario (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 **2020** risulta:

FCDE accantonato al 1.1.2020	Euro 2.138.541,29
FCDE definitivamente accantonato	Euro 578.000,00

nel bilancio di previsione 2020	
FCDE MINIMO metodo ordinario con applicazione media semplice	Euro 1.169.563,63
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2020	Euro 1.888.784,37

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 RISCOINTI.**

I Ratei attivi per euro 3.364,30 sono relativi a fitti commerciali con rate posticipate.

I risconti attivi per euro 29.177,31 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:

	2019	2020
Fondo di dotazione	+1.521.680,58	+1.521.680,58

Risultato economico di esercizi precedenti	0,00	0,00
Riserve indisponibili	+46.121.584,13	+45.019.344,30
Permessi a costruire	+7.213.548,79	+4.959.334,43
Risultato economico	-3.527.056,16	-370.276,61
<b>Patrimonio netto al 31.12</b>	<b>51.329.757,34</b>	<b>51.130.082,70</b>

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 2.254.214,36 per coprire parte del risultato negativo del 2019 e accoglie l'importo di € 170.601,97 relativo agli oneri di urbanizzazione accertati nel 2020, 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 pari a euro 370.276,61.

La variazione 2020/2019 al patrimonio netto di euro -199.674,64 è costituita da:

+170.601,97 contributo permesso di costruire destinato al titolo 2 spesa

-370.276,61 risultato economico dell'esercizio.

**FONDI RISCHI E ONERI**, costituiti da:

- fondo Tfr per mandato Sindaco 2014/2019 euro 12.500,00.

Negli altri fondi sono compresi:

- fondo per rinnovi contrattuali euro 74.000,00, di cui euro 27.000,00 per la quota anno 2020;

- fondo rischi per spese legali/contenzioso euro 295.000,00, di cui euro 1.000,00 per la quota anno 2020;

- fondo franchigie assicurative euro 36.000,00, invariato rispetto al 2019;

- 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 in liquidazione (principio contabile D.Lgs. 118/2011 allegato A/3 punto 4.22).

Gli accantonamenti per l'importo di euro 417.500,00, 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. Nel 2020 non è variato l'importo dei mutui accesi con Cdp-Mef poiché, grazie al Decreto n. 18/2020 (Cura Italia), è stato sospeso il pagamento della quota capitale e posticipato di un'annualità il piano di ammortamento.

OPERA	DEBITO RESIDUO AL 31.12.2019	DEBITO RESIDUO AL 31.12.2020
SCUOLA ELEMENTARE	35.511,73	35.511,73
IMPIANTI SPORTIVI	17.745,95	17.745,95
CIMITERO	19.167,15	19.167,15
SCUOLA ELEMENTARE	66.988,50	66.988,50
FOTOVOLTAICO	233.656,45	202.235,63
	373.069,78	341.648,96

- 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 Fondazione Comunità della pianura bresciana e di Unione BBO. Coincidono con i residui passivi della contabilità finanziaria e, per il 2020, sono relativi alla sola parte corrente.
- 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 326.793,00
- contributi agli investimenti da Regioni e Province euro 674.850,65
- contributi agli investimenti da altre Amministrazioni locali euro 1.249.812,38
- altri risconti passivi euro 14.857,85 derivanti da fitti commerciali ed euro 733.000,00 derivanti dall'avanzo vincolato per fondi covid.

**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 qualitativa 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 2.993.260,53, e fidejussioni rilasciate dall'ente per euro 555.960,27 (composte da A.S. Pallacanestro Orzinuovi euro 552.797,01 e A.S. Tennis club euro 3.163,26).

## 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'allocatione 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. 57 del 23.12.2019, di approvazione del DUP e deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 23.12.2019, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020-2022;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13.1.2020 di approvazione del piano esecutivo di gestione 2020-2022.

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 2020/2022**

Relazione responsabile anno 2020	entro 31/3/2021	Pubblicata nel rispetto tempistica
Verifica e monitoraggio	in sede di controlli successivi per anno 2019	attuata
Approvazione PTPCT		Approvato delibera di GC n. 24 del 30/1/2020
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 inconfiribilità /incompatib.	Annuale	Attuata

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

### Obiettivi per la trasparenza

Misure per trasparenza	Tempistica	Risultati
Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi normativa trasparenza e aggiorn.	Entro 30/6/2020	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 2021
Aggiornamento di quanto pubblicato	Verifica semestrale	Attuato
Monitoraggio e verifica	Semestrale	Attuato
Aggiornamento modulistica	semestrale	Attuato

**AREA SERVIZI GENERALI**

<b>OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI</b>					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Redazione e monitoraggio Piano ferie	Pianificazione ferie annuali	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Programmazione coordinata del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici che il diritto alle ferie. Rispetto del Piano durante l'anno nel godimento delle ferie					
<b>Soggetti coinvolti:</b> tutti i dipendenti dell'area					
<b>Tempi:</b> piano ferie entro 31/01					
<b>Verifica equilibri di bilancio:</b> Provveduto mensilmente al controllo del congedo ordinario fra i dipendenti al fine di garantire sia il corretto funzionamento degli uffici, che il diritto alle ferie con contestuale trasmissione ai Responsabili di Area circa la situazione ferie residue 2019/ferie godute anno 2020, ai fini del controllo del rispetto dei tempi preventivati.					
<b>VERIFICA FINALE</b> A causa della pandemia da Covid-19 non è stato del tutto rispettato il piano ferie definito all'inizio dell'anno, ciò con particolare riguardo ai dipendenti che hanno prestato servizio presso altri settori a loro supporto operativo per la gestione delle diverse emergenze; il personale ha comunque completato entro il mese di aprile il godimento delle ferie residue dell'anno 2019. Si è provveduto al programmazione del piano ferie dell'anno 2021, con obiettivo di fruire entro il mese di aprile eventuali ferie residue dell'anno 2020.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO</b>					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare: supporto al Segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Cazzuli Paolo Annalisa Viviani					
<b>Tempi:</b> entro 31/01					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Si procede contestualmente al perfezionamento degli atti (determine/contratti...) alla compilazione della scheda di controllo interno. Approvato con deliberazione n. 83 del 22/06/2020 il Piano Formativo Anticorruzione 2020 e provveduto all'acquisto tramite MEPA di corsi on line per il personale da svolgersi entro fine 2020. Predisposta e inviata a tutti i responsabili la richiesta, ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di predisporre l'atto di individuazione del responsabile della pubblicazione per ciascuna Area					
<b>Verifica finale:</b> Compilate e caricate in Sicraweb tutte le schede di controllo interno delle determinazioni assunte durante l'anno. Supportato il Segretario generale in tutte le fasi gestionali e operative in sede di controllo di regolarità amministrativa, relativamente agli atti assunti nell'anno 2019, ai sensi degli artt. 147 e 147-bis, c. 2, del D.Lgs. 267/2000 e come disposto da Atto organizzativo del Segretario del 17/07/2020. Il Piano Formativo Anticorruzione approvato è stato in linea di massima rispettato, la maggior parte del personale ha svolto i corsi anticorruzione in modalità e-learning previsti dal Piano entro la fine dell'anno 2020; il restante personale, opportunamente allertato circa l'obbligo di formazione, vi provvederà entro il primo trimestre 2021. Come previsto dal PTPCT 2020/2022 sono stati nominati, da parte dei Responsabili di servizio, per ciascuna Area, i referenti per la pubblicazione in Amministrazione trasparente.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Trasparenza	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in amministrazione trasparente e rendere più agevoli le procedure di accesso civico (art. 5, c. 1, D.Lgs 33/13) – accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (art. 5, c. 2, D.Lgs 33/13) – accesso agli atti (art. 22 D.Lgs. 241/90)</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza, caricamento in Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo dei dati dei Consiglieri comunali, con relativo curriculum e a fine anno inserimento dei compensi elargiti.</p> <p>In Personale – Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e in Posizioni Organizzative pubblicazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Paolo Cazzuli</p>					
<b>Tempi:</b> attività costante e periodica con verifica almeno mensile					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Provveduto al caricamento e aggiornamento costante e tempestivo dei dati in Amministrazione trasparente.					
<p><b>VERIFICA FINALE</b> Si è provveduto in modo puntuale all'aggiornamento e alla pubblicazione secondo i termini di legge dei dati in A.T.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	Aggiornamento sito	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati di competenza del Settore in oggetto. Inserimento nella homepage dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale; caricamento per i consiglieri comunali, in apposita sezione da loro esclusivamente consultabile, del materiale relativo alle sedute consiliari (3gg. prima della riunione), pubblicazione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio stesso.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi, Rosalba Vai, Paolo Cazzuli</p>					
<b>Tempi:</b> immediata o, comunque, entro 3 gg. lavorativi					
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Caricamento tempestivo nei termini previsti della convocazione del Consiglio Comunale con relativo ordine del giorno e dei documenti per i consiglieri comunali.</p> <p>A causa dell'emergenza sanitaria la Giunta comunale si è riunita in video conferenza e per consentire agli assessori di prendere visione delle proposte è stata creata sul sito un'apposita area, con accesso riservato, di caricamento della documentazione (proposte, informative, documenti) per la Giunta Comunale</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b> Caricamento tempestivo della documentazione del Consiglio Comunale e della Giunta di tutte le sedute, comprese quelle svolte in videoconferenza</p> <p>Con il proseguire dell'emergenza sanitaria, la Giunta comunale ha proseguito le riunioni in video conferenza e per consentire agli Assessori di prendere visione delle proposte è stata creata sul Sito istituzionale un'apposita area, con accesso riservato, di caricamento della documentazione (proposte, informative, documenti), in modo da dare la tempestiva possibilità agli amministratori di visionare la documentazione, evitando al contempo passaggi di documentazione in forma cartacea. Questa nuova modalità gestionale permetterà anche in futuro, quando le sedute saranno svolte in presenza, di evitare la produzione/spreco di carta, poiché ogni atto di proposta deliberativa e ogni documento collegato alle informative sarà in formato esclusivamente digitale.</p>					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivi operativi:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contrasto al fenomeno corruttivo attraverso applicazione concreta delle misure indicate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed attività di controllo della regolarità amministrativa.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> entro 31 gennaio di ogni anno					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Si procede contestualmente al perfezionamento degli atti amministrativi alla compilazione della scheda di controllo interno.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Compilate e caricate in Sicraweb le schede di controllo interno delle determinazioni assunte durante l'anno. Sono stati seguiti i corsi anticorruzione previsti dal piano approvato					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti gli eventi culturali dell'Ente o patrocinati dall'Ente	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di razionalizzazione delle procedure relative all'organizzazione di eventi culturali e sportivi, con intento di semplificare le modalità di consultazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi e Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> immediato o, comunque, entro 2 giorni dall'approvazione dell'evento.					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Si provvede immediatamente alla comunicazione e informazione degli eventi approvati dall'Amministrazione Comunale, sul sito istituzionale e attraverso i canali social del Comune (WA, Instagram, FB)					
<b>VERIFICA FINALE</b> Si è proceduto a comunicare tempestivamente alla cittadinanza gli eventi dell'Amministrazione Comunale sul sito istituzionale, i canali social del Comune (WA - Instagram - Facebook) e nelle bacheche esterne del Comune.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO CULTURA E SPORT					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	aggiornamento costante del sito istituzionale	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento costante e puntuale del sito istituzionale in relazione agli eventi culturali e sportivi organizzati o patrocinati dall'Ente. Supporto a tutti gli uffici per pubblicazione sul sito di informazioni, avvisi o comunicati al cittadino.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Il sito istituzionale è costantemente e quotidianamente aggiornato. Viene assicurato adeguato supporto a tutti gli uffici per la pubblicazione di qualsiasi comunicazione utile ai cittadini					
<b>VERIFICA FINALE</b> Il sito istituzionale è costantemente e quotidianamente aggiornato. Viene assicurato adeguato supporto a tutti gli uffici per la pubblicazione di qualsiasi comunicazione utile ai cittadini.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti previsti nel PTPCT	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attuazione delle misure del PTPCT, in particolare nella gestione delle procedure di concorso pubblico, progressione e incentivi economici dei dipendenti					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Contestuale ai procedimenti attivati					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Completata procedura di concorso agente di P.L., iniziata nell'anno 2019, nel rispetto di tutte le norme anticorruzione.					
VERIFICA FINALE Completata una procedura di concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 4 Istruttori Amministrativi di Categoria C1, nel rispetto di tutte le norme anticorruzione. Si segnala che per lo svolgimento della procedura concorsuale sono state adottate tutte le misure anti covid-19 previste dalla normativa nazionale e regionale emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica sanitaria, tramite applicazione del protocollo d'intesa per le misure di contenimento del covid-19. Completata la procedura di passaggi progressioni orizzontali personale dipendente anno 2020.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO PERSONALE					
<b>Obiettivo operativo:</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
TRASPARENZA	Ampliamento della accessibilità alle informazioni concernenti il personale dell'ente e le procedure concorsuali	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione nelle sezioni Amministrazione trasparente del Personale – Bandi di concorso – Performance dei seguenti dati: - documentazione relativa ai concorsi e procedure di mobilità e altri bandi di assunzione di personale; - tassi di assenza del personale, - premi attribuiti alle posizioni organizzative; - CCDI; - Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti, Fabbisogni e organigramma del personale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> contestuale ai procedimenti attivati					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del Personale – Bandi di concorso – i seguenti dati: - documentazione relativa ai concorsi con verbali della Commissione completi di prova preselettiva, pubblicazione tassi di assenza del personale anno 2020, - Tabella Indennità di risultato P.O. Tabella premi individuali e collettivi produttività 2019 - CCDI; - Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti, Fabbisogni e organigramma del personale.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del Personale il Bando di concorso indetto nel corso dell'anno 2020, oltre ai seguenti dati: documentazione relativa ai concorsi con verbali della Commissione completi di prova preselettiva, pubblicazione tassi di assenza del personale anno 2020, Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti, Aggiornamento Fabbisogno e organigramma del personale anno 2020.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	Supporto agli organi amm.vi, Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, convocazione delle sedute, raccolta delle proposte di deliberazione e degli argomenti, attività successiva alle sedute stesse (redazione degli atti e loro pubblicazione), raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi. Supporto all'attività degli organi amministrativi, commissioni e gruppi consiliari, predisposizione degli atti inerenti alle indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori. Gestione dell'agenda del Sindaco, coordinata con gli adempimenti presso il Senato della Repubblica, con organizzazione degli appuntamenti, incontri fuori sede e partecipazione a cerimonie, manifestazioni o eventi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Buccelli Giovanna					
<b>Tempi:</b> pubblicazione atti deliberativi entro 5 gg. Definizione settimanale dell'agenda del Sindaco.					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa dell'emergenza sanitaria sono state attivate le sedute di Giunta in videoconferenza, e per consentire al Sindaco e agli assessori la consultazione dei testi, è stata creata sul sito apposita area riservata all'interno della quale gli uffici caricano le proposte da sottoporre alla Giunta comunale.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Visto il prolungarsi dell'emergenza sanitaria numerose sedute di Giunta e di Consiglio comunale sono state svolte in videoconferenza e per consentire la visione dei documenti da approvare nelle sedute è stata riutilizzata l'area riservata dove poter consultare le proposte. In merito agli appuntamenti /incontri con Sindaco e Amministratori si è notevolmente potenziato il collegamento/scambio telefonico, attivando in tal senso il servizio di deviazione chiamate, con l'obiettivo di rendere più efficiente la comunicazione con i cittadini, che nel corso dell'anno 2020 è stata straordinariamente intensiva e costante, dato l'altissimo numero di chiamate per informazioni giunte all'Ente, per ottenere informazioni relative alla situazione epidemiologica.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI DELL'AREA SERVIZI GENERALI - UFFICIO PERSONALE					
Obiettivo operativo:	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	aggiornamento sito	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati. Caricamento nella homepage del sito istituzionale degli avvisi relativi a bandi di selezione pubblica.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> contestuale all'adozione del provvedimento					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Costante aggiornamento delle informazioni e dati pubblicati					
<b>VERIFICA FINALE</b> Si è proseguito nel corso dell'anno alla pubblicazione tempestiva nel sito istituzionale avviso concorso pubblico Istruttore Amministrativo e avviso progressioni orizzontali anno 2020 personale dipendente.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Comunicazione Istituzionale	Gestione dei comunicati stampa	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini

<b>Descrizione obiettivo:</b> Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici, divulgare informazioni di pubblico interesse, 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".
<b>Soggetti coinvolti:</b> Stefano Ottobri
<b>Tempi:</b> mensile
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> coordinamento mensile delle informazioni e articoli degli amministratori per invio a Paese mio e correzione bozze
<b>VERIFICA FINALE</b> Coordinamento mensile delle informazioni e articoli degli amministratori per invio a Paese mio e correzione bozze.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Ufficio contratti	Preparazione, stesura e sottoscrizione contratti dell'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> 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. Sottoscrizione convenzioni/accordi/scritture private delle varie Aree.</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 assolta in modo virtuale".</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Vai Rosalba					
<b>Tempi:</b> contratti dall'aggiudicazione stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private stipulate non oltre 60 giorni					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Si è proceduto a formalizzare e sottoscrivere convenzioni con scrittura privata. Per il contratto in forma pubblica si sono allungati i tempi a causa dell'epidemia che non ha permesso la stipula presso l'Ente.					
<b>Verifica:</b> Sono state sottoscritte varie Convenzioni con scritture private, quando possibile da remoto, i contratti in forma pubblica in presenza; a causa dell'epidemia, i tempi per la redazione definitiva degli atti si sono procrastinati, in particolare nel periodo da marzo a luglio 2020, durante le fasi più acute dell'anno.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sportello Telematico Polifunzionale	Applicativo informatico presente sul sito del comune per la presentazione on line delle pratiche amministrative	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Presentazione telematica delle pratiche ed istanze rivolte agli uffici comunali, 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>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli, Barbara Regazzi					
<b>Tempi:</b> contestuale alla richiesta					

**Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:** A causa dell'emergenza sanitaria e la chiusura al pubblico del palazzo comunale, si è potenziato l'invito ai cittadini all'utilizzo degli strumenti telematici per inviare richieste al comune, in particolare attraverso lo Sportello telematico polifunzionale e via posta elettronica

**VERIFICA FINALE**

Nel corso del 2020, come evidenziato anche in sede di verifica intermedia, si è proceduto a consolidare la modalità telematica di richiesta per i cittadini per usufruire dei servizi dell'ente. Si rileva che non sono state soddisfatte in modo del tutto adeguato le aspettative di utilizzo dello Sportello telematico, se non per i consueti servizi (SUAP, SUE), nonostante le diverse attività svolte per informare la cittadinanza e invitare all'utilizzo dello strumento in fase di richiesta di provvedimenti. Si è pertanto deciso di procedere ad istituire l'obbligo per alcuni servizi di ricorso al solo strumento telematico per dare corso a richieste.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakehold er finali</b>
Anagrafe degli amministratori	Inserimento dati amministratori	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito delle elezioni comunali inserimento dei dati dei consiglieri comunali e Sindaco nell'applicativo del Ministero dell'Interno e aggiornamento degli stessi in caso di variazione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Vai Rosalba					
<b>Tempi:</b> entro 30 gg dalle elezioni e 10 gg in caso di variazioni					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> allo stato attuale non sono state inserite variazioni nell'applicativo del Ministero dell'interno.					
<b>VERIFICA FINALE</b> non sono state inserite variazioni.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakehold er finali</b>
Trattamento dei dati personali	Applicazione del Reg. UE 679/2016	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Costante monitoraggio, coordinato con il Data Protection Officer - DPO incaricato, dell'attuazione dei principi normativi del Reg. UE 679/2016 con adeguamento della modulistica. Supporto agli uffici in materia di applicazione della normativa privacy anche attraverso l'invio di segnalazioni e quesiti in merito al trattamento dei dati al DPO. Collaborazione con il DPO nella stesura ed aggiornamento del registro dei trattamenti e tutti gli adempimenti relativi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi					
<b>Tempi:</b> Costante e periodica					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> attività di raccordo e consulenza con DPO per rispetto della normativa privacy in situazione di emergenza sanitaria. Predisposizione informativa in materia di misurazione della temperatura corporea per dipendenti e utenti esterni, modulo di richiesta per sottoposizione a percorso di screening sierologico per Covid-19					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'emergenza epidemiologica ha portato l'Ente ad attivare un Protocollo interno di sicurezza per gli accessi alle sedi istituzionali (Municipio, Biblioteca), oltre che degli edifici adibiti ad attività di pubblico interesse ed istituzionali (Palestre, Impianti sportivi, Centro culturale, Rocca San Giorgio). È stato pertanto di fondamentale importanza il costante confronto e la relativa consulenza con il DPO per tutti gli adempimenti e le relative ricadute in tema di corretta gestione dei dati e delle informazioni raccolte sui cittadini/utenti, legati alla situazione emergenziale. L'ufficio ha inoltre svolto un supporto operativo e gestionale ad Unione BBO in fase di predisposizione della gara di affidamento del servizio a nuovo DPO.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>akeholder finali</b>
Manuale di gestione del Protocollo informatico	Attuazione del Manuale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico approvato con delibera di Giunta n. 117 del 31/05/2016, per raggiungere obiettivo della digitalizzazione prevista dalla normativa incentivando la completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli					
<b>Tempi:</b> Costante e periodica					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> nel rispetto delle indicazioni previste si è avuto un incremento della % di documenti registrati in formato digitale (dal 65% del 2019 al 74% del 2020)					
<b>VERIFICA FINALE</b> A conferma di quanto rilevato in fase di prima verifica degli obiettivi in sede di approvazione degli Equilibri di Bilancio, si è consolidato l'incremento della percentuale di documenti registrati in formato digitale (dal 65% del 2019 al 74% del 2020).					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Fascicolazione della documentazione amm.va	Applicazione del piano di fascicolazione	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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. Obiettivo è quello di una più ampia e corretta fascicolazione della gestione documentale					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli					
<b>Tempi:</b> Costante in fase di protocollazione di ogni documento amministrativo					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> dal 2018 (inizio della fascicolazione) la % di documenti fascicolati è passata dal 75% al 91,5 del 2019 e all'attuale 97,6%					
<b>VERIFICA FINALE</b> A conferma di quanto rilevato in fase di prima verifica degli obiettivi in sede di approvazione degli Equilibri di Bilancio, si è consolidato il trend positivo della percentuale di documenti fascicolati, passando dal 75% del 2018 (anno di inizio fascicolazione) al 91,5 del 2019, sino all'attuale 98,15%.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Ufficio Rapporti con le Società Partecipate	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione.</p> <p>Trasmissione comunicazioni sugli adempimenti e gli obblighi normativi da attuare.</p> <p>Supporto alla G.C. nell'esercizio delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica Nuova Orceania Srl.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi</p>					
<b>Tempi:</b> Costante e periodica					
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Inviato tramite il portale delle Partecipazioni del MEF in data 22/04/2020 il monitoraggio relativo alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società al 31/12/2018.</p> <p>Caricato sul portale conTe della Corte dei Conti in data 23/03/2020 la Deliberazione di razionalizzazione delle società partecipate detenute dall'ente al 31/12/2018</p> <p>Con particolare riguardo alla società di proprietà comunale Nuova Orceania S.r.l. si è proceduto ad invio comunicazione per adempimenti normativi in materia di trasparenza e anticorruzione.</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b></p> <p>Predisposto Piano di razionalizzazione delle società partecipate alla data del 31/12/2019, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 22/12/2020.</p> <p>Con deliberazione del C.C. n. 20 del 09/10/2020 è stato deliberato lo scioglimento anticipato della società e la relativa liquidazione della società. Tutto ciò ha comportato un notevole lavoro operativo di confronto con gli organi societari e con il personale dipendente. L'Ufficio rapporti con società partecipate ha pertanto coordinato in modo puntuale e tempestivo ognuna delle molte attività derivanti dalla decisione di procedere alla messa in liquidazione della società.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Amministrazione trasparente	Puntuale monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica del rispetto da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Supporto e 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.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi</p>					
<b>Tempi:</b> Periodica e costante					
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Controllo dell'intero albero di Amministrazione trasparente con richiesta di pubblicazione ai vari uffici di dati non presenti.</p> <p>Verifica per Attestazione OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle sezioni oggetto di controllo da parte di Anac con compilazione della griglia di rilevazione, attestazione e documento di sintesi da pubblicare</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b></p> <p>Controllo periodico e verifica della pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 08 statistica e sistemi informativi</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Anticorruzione	Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborazione con il Segretario Comunale in qualità di RPC per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione/aggiornamento del PTPCT con successiva pubblicazione dello stesso nella sezione di Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione</li> <li>- pubblicazione nella apposita sezione di Amministrazione trasparente della Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente ed invio di comunicazione relativa tale adempimento al Consiglio Comunale e al Nucleo di valutazione</li> <li>- invio della comunicazione ad Anac dell'URL di pubblicazione sul sito istituzionale relativa al file xml di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 191/2012, previa verifica nell'applicativo sicra della compilazione da parte degli uffici della scheda di pubblicazione "Anac" per l'elaborazione del file.</li> </ul>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi					
<b>Tempi:</b> entro il 31/01 di ogni anno					
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Approvato PTPCT 2020/2022 con deliberazione della G.C. n. 24 del 30/01/2020 – Svolto supporto al RPCT con predisposizione bozza di PTPCT e relativi allegati trasmessi al Segretario e provveduto alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente dopo approvazione.</p> <p>Effettuato controllo tramite applicativo Sicra della compilazione delle schede Anac con integrazione e sistemazione di errori e inesattezze, elaborazione del file xml relativo anno 2019 comunicato ad Anac (22/01/2020) e pubblicato in amministrazione trasparente</p> <p>Predisposta Relazione sull'attività di prevenzione della corruzione dell'anno precedente controllata dal Segretario e pubblicata in Amministrazione trasparente</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b></p> <p>A completamento di quanto relazionato in sede di prima verifica degli obiettivi, nel corso degli ultimi mesi del 2020 si è proceduto alla verifica costante della corretta applicazione del PTPCT 2020-2022.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 11 Altri servizi generali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	Gestire le attività di patrocinio e consulenze legali inerenti all'ente	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> gestione delle pratiche legali che coinvolgono l'ente, aventi natura civile, penale ed amministrativa attraverso un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso e dei relativi impegni finanziari. Verifica annuale attraverso l'invio di specifica richiesta ai legali incaricati di una rendicontazione dello stato della causa, delle spese di rappresentanza legale in giudizio e del rischio di soccombenza per una corretta valutazione dell'esposizione dell'ente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Barbara Regazzi					
<b>Tempi:</b> Contestuale all'affidamento dell'incarico e annuale per la verifica					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Viene effettuato un monitoraggio costante delle pratiche legali in corso con richieste di chiarimenti ai legali. Si è provveduto ad integrare impegno di spesa per causa in corso mentre sono state chiuse tre cause con sentenza favorevole all'ente					
<b>VERIFICA FINALE</b> Monitoraggio delle pratiche legali con invio di richiesta ai legali incaricati della situazione delle cause in corso. Nell'anno sono state chiuse due cause, una a favore del comune di Orzinuovi e liquidate le relative parcelle. Verificata la congruità del Fondo rischi cause Legale, accantonato in bilancio, rispetto alle vertenze in essere e al rischio di soccombenza dell'ente, ai sensi dell'art. 167 TUEL.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 11 Altri servizi generali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione tirocini Università Progetti di alternanza scuola lavoro	Gestione tirocini universitari e progetti di alternanza scuola lavoro per studenti degli istituti secondari di secondo grado	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attivazione su richiesta degli studenti di tirocini curriculari o extracurriculari, previo convenzionamento con gli Atenei Universitari, interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Convenzionamento con le scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'inserimento di studenti all'interno degli uffici dell'Amministrazione comunale, designandoli ad attività concilianti con il proprio percorso formativo, affiancandoli da un tutor che li segue nella loro esperienza. La durata dei singoli progetti può variare dalle 2 alle 6 settimane					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Giovanna Buccelli					
<b>Tempi: entro 5 giorni</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Nell'anno 2020 sono stati svolti n. 13 tirocini di cui n. 4 stage universitari, n. 9 alternanza scuola lavoro. A causa dell'emergenza sanitaria n. 1 alternanza scuola lavoro e n. 3 stage universitari sono stati sospesi.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Nell'anno 2020 sono stati adottati tutti i provvedimenti per lo svolgimento di n. 10 tirocini, di cui n. 2 stage universitari, n. 8 alternanza scuola lavoro. A causa poi dell'emergenza sanitaria n. 5 alternanza scuola lavoro e n. 3 stage universitari sono stati sospesi.					

<b>MISSIONE 11 ALTRI SERVIZI GENERALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Segreteria generale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SEGRETERIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Attività a servizio dei cittadini svolte dall'Ufficio Reception		MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> l'Ufficio Reception si occupa di diverse attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini fornendo informazioni generali e svolgendo attività di filtro rispetto ai singoli uffici interessati.</li> <li>- Attività quotidiana di postalizzazione tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale.</li> <li>- Gestione servizio di notifiche nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile.</li> <li>- Gestione degli atti di Cessioni Fabbriato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni ricezione, protocollazione e registrazione tramite appositi registri cronologici.</li> <li>- Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi</li> <li>- Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi)</li> <li>- Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti)</li> <li>- Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori</li> </ul> <p>Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate e atti degli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Paolo Cazzuli e Annalisa Viviani					
<b>Tempi:</b> Riduzione delle tempistiche e rispetto dei termini di legge (notifiche, deposito atti). Garantire un più celere servizio al cittadino (rilascio PIN/PUK, ritiro bidoni, buono sacchi plastica consegna porto d'armi)					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> le attività sono svolte in maniera tempestiva, quasi immediata, senza perdite di tempo per l'utenza, nonostante l'elevata mole di ogni singola attività: notifiche per Enti esterni (381 nel 2019, 153 nel 2020), rilascio PIN della CNS (381 nel 2019, 250 nel 2020), sostituzione bidoni raccolta differenziata (373 nel 2019, 250 nel 2020), dichiarazioni ospitalità stranieri (249 nel 2019, 78 nel 2020, inferiori alla media causa covid-19 che ha evidentemente ridotto i movimenti di persone) solo per citarne alcune.					
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b></p> <p>Si è proceduto alla gestione spese postali con l'obiettivo di riduzione dei costi, grazie all'utilizzo più massiccio della PEC, con notevole risparmio economico (anno 2019 € 10.121,30 e anno 2020 € 7.123,80). Le attività sono svolte in maniera tempestiva, nonostante l'elevata mole di ogni singola attività: notifiche per Enti ufficio messi (381 nel 2019, 334 nel 2020), rilascio PIN della CNS (381 nel 2019, 632 nel 2020), sostituzione bidoni raccolta differenziata (373 nel 2019, 260 nel 2020), dichiarazioni ospitalità stranieri (249 nel 2019, 173 (per 197 persone) nel 2020, inferiori alla media causa covid-19 che ha evidentemente ridotto i movimenti di persone)</p> <p>Cessione Fabbriato (solo per stranieri) n. 69 – Consegna Porto d'armi n. 45.</p> <p>Solo per il primo trimestre: Deposito atti casa comunale delle cartelle esattoriali dell'Agenzia delle Entrate n. 189</p> <p>Atti degli Ufficiali Giudiziari n. 50</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Migliorare l'organizzazione del personale	Garantire una gestione efficace ed efficiente della struttura organizzativa	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Monitoraggio della corretta osservanza del piano ferie inviato dai Responsabili di Area e segnalazione al Segretario generale del mancato rispetto del medesimo					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Verifica mensile					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Trasmesso mensilmente ai Responsabili di Area la situazione ferie residue 2019 e ferie effettuate, relative alla propria area, ai fini del corretto smaltimento delle ferie residue 2019 e di quanto programmato nel piano ferie 2020.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Si è proseguito con regolarità anche nel corso della parte finale dell'anno al monitoraggio mensile del piano ferie di tutti i dipendenti e regolarmente trasmesso ai rispettivi Responsabili di Area, per le dovute verifiche.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	Attività correlata alla gestione del personale	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro – parte economica e giuridica,</li> <li>2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale.</li> <li>7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga.</li> <li>8) controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.</li> <li>9) 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</li> <li>10) Procedure concorsuali per assunzioni tramite concorso pubblico, predisposizione bando di concorso, verifica domande, compilazione a concorso ultimato della graduatoria;</li> <li>11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione e selezione ultimata delle graduatorie.</li> <li>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;</li> <li>13) conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,</li> <li>14) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni personale dipendente), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);</li> <li>15) a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti visite fiscali.</li> </ol>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Simonini Gianbattista					

<b>Tempi:</b>
<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b></p> <p>Regolare attività di verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro – parte economica e giuridica.</p> <p>Regolare supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale.</p> <p>Inizio predisposizione procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti.</p> <p>Regolarmente liquidata l'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa.</p> <p>Predisposto 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>Attuate le direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale.</p> <p>Regolarmente trasmesse le comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie alla ditta preposta all'elaborazione mensile dei cedolini paga, con relativo controllo che dette accessorie siano state correttamente imputate in busta paga.</p> <p>Regolare controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.</p> <p>Predisposizione dati per tabelle conto annuale 2019 delle spese di personale da trasmettere entro il 24 luglio 2020 tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,</p> <p>Regolarmente comunicati tramite il portale PERLA.PA le seguenti comunicazioni: (scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni personale dipendente),</p> <p>Predisposte Autorizzazioni, a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, incarichi esterni ai dipendenti</p> <p>Trasmessa, tramite il portale INPS, richiesta di visita fiscale al personale dipendente assente per malattia, in caso di consenso del Responsabile dell'Area.</p>
<p><b>VERIFICA FINALE</b></p> <p>Si segnala che a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid19 e conseguenti emanazioni di DPCM, Decreti Ministeriali, Direttive Funzione Pubblica, Circolari ministeriali ed Ordinanze Regionali e Comunali, si è provveduto in modo tempestivo dare corso ad ogni atto conseguente, quali circolari e comunicazioni al personale per l'adozione di tutti gli strumenti di protezione individuale in occasione dei rientri in sede e delle modalità di organizzazione del lavoro da casa, comunicazioni pubbliche di informazione relative ad ogni fase e conseguenti modalità operative sulla situazione emergenziale, disposizioni in merito alla gestione ed organizzazione delle attività connesse ai servizi assegnati.</p> <p>Regolare supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale.</p> <p>Liquidazione fondo produttività e obiettivi dell'Ente parte economica 2019, liquidazione indennità di risultato alle Posizioni Organizzative e al Segretario Generale anno 2019.</p> <p>Costituzione fondo parte economica 2020 per il salario accessorio dei dipendenti e sottoscrizione accordo CCDI parte economica 2020 con trasmissione ad Aran nei termini regolari.</p> <p>controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate.</p> <p>Attuate le direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale.</p> <p>Regolarmente trasmesse le comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie alla ditta preposta all'elaborazione mensile dei cedolini paga, con relativo controllo che dette accessorie siano state correttamente imputate in busta paga.</p> <p>Regolare controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi.</p> <p>Regolarmente comunicati tramite il portale PERLA.PA le seguenti comunicazioni: (scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni personale dipendente),</p> <p>Predisposte Autorizzazioni, a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, incarichi esterni ai dipendenti</p> <p>Trasmessa, tramite il portale INPS, richiesta di visita fiscale al personale dipendente assente per malattia, in caso di consenso del Responsabile dell'Area.</p>

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE PERSONALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione del personale comandato/convenzione presso Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale	Contabilizzazione pratiche di rimborso personale comandato	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Dipendenti e cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Contabilizzazione rimborsi quota parte da richiedere ad Unione per il personale comandato e in convenzione. Per la Polizia Locale predisposizione indennità mensili di turno e Lavoro straordinario da mandare mensilmente negli stipendi, dopo verifica delle presenze in servizio e trasmissione periodica dei relativi dati in Unione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gianbattista Simonini					
<b>Tempi:</b> Richieste di rimborso quota parte semestrali e verifica giustificativi Personale della Polizia Locale mensile					

<p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Regolare contabilizzazione per rimborsi quota parte richiesti ad Unione per il personale comandato e in convenzione. Per la Polizia Locale regolare predisposizione dell'indennità mensile di turno e Lavoro straordinario da mandare contestualmente negli stipendi mensili, previa verifica delle presenze in servizio e trasmissione periodica dei relativi dati in Unione.</p>
<p><b>VERIFICA FINALE</b> Regolare contabilizzazione dei rimborsi quota parte richiesti ad Unione per il personale comandato e in convenzione. Per la Polizia Locale regolare predisposizione dell'indennità mensile di turno e Lavoro straordinario da mandare contestualmente negli stipendi mensili, previa verifica delle presenze in servizio e trasmissione periodica dei relativi dati in Unione. Richiesta quota a rimborso personale comandato e in convenzione anno 2020, in due periodi distinti in 1° e 2° semestre 2020.</p>

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Organi istituzionali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI, SINGOLI O ASSOCIATI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza e il senso civico	Miglioramento delle pagine Facebook della biblioteca e del comune	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento costante e puntuale delle iniziative attivate dalla Biblioteca Comunale in collaborazione con l'Ufficio cultura del Comune e con tutte le Istituzioni scolastiche ed Associazioni presenti sul Territorio					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Confronto e rapporto collaborativo costante con la Biblioteca comunale, con le istituzioni scolastiche e con le Associazioni di volontariato del territorio, al fine di promuovere e sostenere le attività e gli eventi condivisi con l'Amministrazione Comunale					
<b>VERIFICA FINALE</b> Si è proseguito il confronto e la collaborazione con la Biblioteca comunale, con le istituzioni scolastiche e con le Associazioni di volontariato del territorio, al fine di promuovere e sostenere le attività e gli eventi condivisi con l'Amministrazione Comunale, anche e soprattutto in questo grave momento di emergenza sanitaria. Nel primo periodo della pandemia, non avendo la possibilità di avere rapporto diretto con i cittadini, l'Amministrazione comunale ha proposto degli incontri on line con i cittadini che hanno riscosso una grande adesione.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 segreteria generale</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso da parte della Cittadinanza	Potenziamento sito internet e miglioramento del servizio WhatsApp, Facebook, Instagram e App Municipium	MAFFONI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Potenziare la comunicazione utilizzando al meglio i canali social del Comune al fine di coinvolgere il maggior numero di utenti di età diversificata.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Francesca Quaranta					
<b>Tempi: immediata o entro 2 giorni</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Costante e puntuale aggiornamento del sito istituzionale, condivisione delle informazioni/novità tramite servizio WhatsApp, Facebook, Instagram e App Municipium					
<b>VERIFICA FINALE</b> In questo periodo di grave emergenza sanitaria, al fine di creare maggior interazione tra Comune e cittadini, è stato potenziato in modo costante e puntuale l'aggiornamento del sito istituzionale, e la condivisione delle informazioni/novità tramite servizio WhatsApp, Facebook, Instagram e App Municipium; è stato affidato il servizio di SITO ISTITUZIONALE al CIT della Provincia di Brescia pienamente conforme alle Linee Guida Agid.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni.	Evasione delle istanze nei tempi previsti dal regolamento comunale.	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Fornire un sostegno economico diretto o indiretto per l'attività ordinaria o per iniziative straordinarie promosse da Associazioni/gruppi di volontariato sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi					
<b>Tempi:</b> Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle risorse disponibili e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. Erogazione entro 30 giorni dalla ricezione del consuntivo dell'attività svolta					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Le richieste di contributo presentate dalle Associazioni di volontariato vengono sottoposte ad una prima valutazione dell'Amministrazione Comunale e inserite in un report contabile, al fine delle verifiche delle risorse di bilancio disponibili. Successivamente le proposte di erogazione di contributo vengono discusse dalla Giunta Comunale per l'approvazione o il rigetto. A seguito della richiesta da parte di associazioni del territorio di inserimento nell'Albo delle Associazioni comunale, dopo una verifica della documentazione presentata e del possesso dei requisiti necessari, si è provveduto all'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni e contestualmente alla sua pubblicazione sul sito istituzionale. Nel corso del primo semestre nell'Albo delle Associazioni è stata inserita una Associazione.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Le richieste di contributo presentate dalle Associazioni di volontariato sono state sottoposte ad una prima valutazione dell'Amministrazione Comunale e inserite in un report contabile, al fine delle verifiche delle risorse di bilancio disponibili. Le richieste a sostegno delle attività di collaborazione con l'Amministrazione Comunale nel periodo di emergenza sanitaria, pervenute nel secondo semestre, sono state autorizzate e finanziate con Fondo Comuni ricadenti nei territori delle province di Bergamo, Brescia, Cremona, Lodi e Piacenza - del D.L. 34/2020 Decreto Rilancio "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito in Legge n. 77/2020. Nel corso dell'anno 2020 sono stati erogati dall'Ufficio Cultura n. 25 contributi economici ad associazioni culturali e di impegno sociale.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Revisione del "Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari"	Adozione nuovo Regolamento al fine di semplificare le procedure di richiesta ed erogazione di contributi ecc.	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adozione di un nuovo "Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari" al fine di razionalizzare e semplificare la procedura di richiesta di contributo da parte delle associazioni e gruppi di volontariato, e il conseguente procedimento amministrativo di risposta di competenza degli uffici comunali					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Maria Grazia Ghirardi					
<b>Tempi:</b> mese di settembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> in corso di valutazione la revisione del regolamento.					
<b>VERIFICA FINALE</b> la revisione del Regolamento, in fase di valutazione, per l'anno 2020, è stata sospesa e rinviata all'anno successivo					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Supporto Associazioni per organizzare feste, manifestazioni, spettacoli	Supporto logistico alle Associazioni per la realizzazione di eventi	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attivazione procedure per il supporto logistico all'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali e patrocinate dal Comune, delle commemorazioni istituzionali e gli eventi di rappresentanza, coordinando gli interventi di tutti gli attori interessati ai diversi eventi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> attivazione entro 10 giorni dalla richiesta acquisita a Protocollo					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Supporto costante e puntuale alle Associazioni di volontariato per la realizzazione di eventi per i mesi di gennaio e febbraio. A partire dal mese di giugno è ripresa cautamente l'attività di molte associazioni che hanno ripreso la programmazione di alcuni eventi per i quali l'ufficio cultura - sport ha assicurato la collaborazione richiesta.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Supporto costante e puntuale alle Associazioni di volontariato per la realizzazione di eventi per i mesi di gennaio e febbraio. A partire dal mese di giugno è ripresa cautamente l'attività di molte associazioni che hanno ripreso la programmazione di alcuni eventi per i quali l'ufficio cultura - sport ha assicurato la collaborazione richiesta. Tutte le attività sportive sono state sospese a partire dal mese di ottobre, sempre a causa della recrudescenza dell'emergenza sanitaria.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ecc..)	Promozione degli eventi nei tempi definiti nel calendario degli eventi.	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione grafica e stampa di materiale di promozione di tutti gli eventi organizzati dall'Ente Stampa di locandine e manifesti di eventi proposti da Associazioni locali patrocinate dal Comune.					

<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca
<b>Tempi:</b> immediato
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Elaborazione e stampa del materiale pubblicitario di tutti gli eventi promossi e/o patrocinati dal Comune; inserimento nel sito istituzionale, sui social del Comune, in Biblioteca e nelle bacheche comunali: entro massimo 24 ore dall'approvazione/autorizzazione dell'evento
<b>VERIFICA FINALE</b> Elaborazione e stampa del materiale pubblicitario di tutti gli eventi promossi e/o patrocinati dal Comune; inserimento nel sito istituzionale, sui social del Comune, in Biblioteca e nelle bacheche comunali: entro 24 ore successive dall'approvazione/autorizzazione dell'evento. Considerate le limitazioni causate dalla pandemia l'ufficio cultura ha aperto un canale YouTube istituzionale in modo da poter ampliare la promozione delle iniziative dell'Ente.

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione pagina Facebook, Instagram del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp.	Numero utenti Whatsapp e Facebook-Instagram	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aggiornamento del calendario delle iniziative culturali, sportive e di carattere sociale e diffusione degli eventi tramite la pagina web del Comune, Whatsapp, AppMunicipium, Facebook, Instagram					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> ricerca costante delle più adeguate modalità per l'ampliamento delle iscrizioni al servizio whatsapp e di utenti fruitori dei canali social istituzionali.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Il lavoro di implementazione delle forme di comunicazione hanno dato risultati soddisfacenti, rilevando un trend positivo: Utenti/follower dei canali social del Comune al 31/12/2020: sito istituzionale utenti n. 90.365 e visualizzazioni n. 484546 - Facebook n. 3529 - Instagram n. 1141 - iscrizioni messaggistica WhatsApp n. 1274 - iscrizioni canale Youtube (attivato dal mese di dicembre) n. 133					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	Organizzazione percorsi formativi	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Realizzazione percorsi formativi destinati ad un target diversificato di utenti (adolescenti e adulti) in stretta collaborazione con l'Associazione Proloco di Orzinuovi. Si prevede l'attivazione di corsi di lingua straniera (inglese base, inglese intermedio, spagnolo base e spagnolo avanzato, tedesco base) corso di fotografia, corso di storia del cinema e corso di teatro.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia - Francesca Quaranta					
<b>Tempi:</b> attivazione procedura almeno 45 giorni prima dell'avvio dei corsi					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, i corsi di Libera Università sono stati sospesi. È in corso una valutazione per l'organizzazione di nuovi corsi Libera Università in collaborazione con l'Associazione Proloco per l'a.s. 2020/2021, compatibilmente con le normative emanata anti Covid-19.					
<b>VERIFICA FINALE</b> A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, i corsi di Libera Università sono stati sospesi. A tutti gli iscritti ai corsi è stata proposta la realizzazione di lezioni on line, ma la maggior parte ha declinato la proposta. Quindi i corsi saranno riproposti in presenza, al termine del periodo di emergenza sanitaria Covid-19.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Organizzazione Manifestazioni, spettacoli e convegni proposti dall'Ente	Programmazione eventi culturali	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Programmazione di eventi culturali, di carattere sociale e sportivo, alcuni realizzati sul territorio orceano da diversi anni ed altri di nuova attivazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto "Orzi_In_Arte" in collaborazione con l'Istituto Superiore "Dandolo" di Bargnano di Corzano – sez. Turistico di Orzivecchi (Bs) – Apertura e viste guidate la prima domenica di ogni mese, da gennaio e fino al mese di giugno del palazzo Municipale, Pinacoteca Civica e Chiesa San Domenico.</li> <li>- Giornate di Primavera FAI – in collaborazione con il FAI – Delegazione di Brescia 21-22 marzo 2020 Apertura di due edifici storici a Orzinuovi e nella frazione di Pudiano.</li> <li>- Rassegna "Filosofi lungo l'Oglio" due incontri giugno-luglio</li> <li>- Rassegna Teatrale in collaborazione con "Teatro del Viale" di Castelleone (Cr), con l'Associazione "Fuori di Quinta" di Orzinuovi, con Associazione "Argo" di Orzinuovi e con il centro Teatrale Bresciano – gennaio - luglio</li> <li>- "Festa europea della Musica" giugno</li> <li>- "Odissea" rassegna di teatro-musica in collaborazione con l'Associazione "Piccolo Paralelo" di Romanengo (Cr) giugno-luglio</li> <li>- Progetto "Orzinuovi alla Scala" in collaborazione con Associazione Locale. novembre - dicembre</li> <li>- "Microeditoria del Fumetto", collegata alla manifestazione "Microeditoria" che si svolge a Chiari – novembre</li> <li>- concerti natalizi</li> </ul>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Le procedure vengono attivate almeno 60 giorni prima della realizzazione degli eventi					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, molti eventi programmati e organizzati per i primi mesi dell'anno 2020 sono stati sospesi o rinviati:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orzi_In_Arte sospeso dal mese di marzo</li> <li>- Giornate FAI di primavera sospeso e rinviato all'anno 2021</li> <li>- Rassegna Filosofi lungo l'Oglio rinviata a settembre/ottobre</li> <li>- Rassegna teatrale in collaborazione con "Il Teatro del Viale" rinviata a dicembre</li> <li>- Festa Europea della Musica sospesa</li> <li>- Odissea rinviata al 12 settembre 2020</li> <li>- Progetto "Orzinuovi alla Scala" sospeso</li> </ul>					
<b>VERIFICA FINALE</b> Nonostante l'emergenza sanitaria Covid-19, sono stati programmati e realizzati cinque concerti e cinque spettacoli teatrali registrati a porte chiuse presso il Centro Culturale Aldo Moro. Gli spettacoli sono stati trasmessi in streaming dal canale youtube del Comune nel mese di dicembre 2020 e gennaio 2021. In collaborazione con l'Associazione Pro Loco di Orzinuovi, è stato realizzato l'evento di fine anno "Happy Iurs Year" trasmesso in streaming e la festa di babbo natale per gli alunni dell'Istituto Comprensivo. Inoltre a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, l'ufficio cultura ha dovuto necessariamente sospendere l'appalto del servizio di "Allestimento degli eventi culturali", rideterminare la scadenza dello stesso e procedere alla revisione degli impegni assunti.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Digitalizzazione del procedimento	Attivazione procedura per la digitalizzazione del procedimento di Patrocinio Comunale	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attivazione procedura per la digitalizzazione del procedimento di Patrocinio Comunale, al fine di semplificare le richieste di patrocinio comunale da parte di Associazioni e/o privati.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia - Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> mese di settembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> La procedura è attiva ed è possibile richiedere in forma telematica la richiesta di Patrocinio. Verranno date le giuste indicazioni alle Associazioni.					
<b>VERIFICA FINALE</b> La procedura è attiva ed è possibile richiedere in forma telematica la richiesta di Patrocinio. Sono state comunicate le giuste indicazioni alle Associazioni.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione hardware	Programmazione triennale della gestione del parco informatico comunale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Controllo costante del buon funzionamento dell'infrastruttura informatica con adeguamento dei livelli di sicurezza e manutenzione e rinnovo parziale del parco macchine, compreso l'acquisto di uno storage integrativo per service continuity. Attività svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Amighetti Roberto					
<b>Tempi:</b> verifiche, controlli e manutenzione immediati - Acquisti in base alla disponibilità di risorse economiche					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Vengono puntualmente e costantemente svolte le attività per garantire il buon funzionamento dell'intero parco macchine e vengono prese in considerazione le ipotesi migliori per affrontare le necessità di adeguamento tecnologico e normativo, in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Sono state svolte puntualmente e costantemente tutte le attività per garantire il buon funzionamento del parco macchine; oltre a materiali "di consumo" necessari per l'ammodernamento delle strumentazioni già in dotazione del comune; a causa delle disposizioni conseguenti all'epidemia è stato necessario programmare un piano investimenti d'emergenza per permettere sia l'accesso da remoto ai dipendenti in "Lavoro Agile" in modo sicuro e performante sia per sviluppare tutte le attività on line/a distanza necessarie. Il piano ha previsto l'affidamento di un Firewall performante, sono stati acquistati PC portatili in sostituzione di alcune postazioni dipendenti per la fruizione delle funzioni multimediali e per la portabilità dello strumento; sono stati acquistati degli access point per permettere la connessione wifi all'interno del Municipio; sono state acquistate le strumentazioni per l'allestimento della sala videoconferenze presso la Sala Giunta; è stato acquistato un plotter multifunzione in grado anche di scansionare documenti A0 in modo da rendere fruibili i disegni tecnici da remoto; è stata affidata la sistemazione straordinaria della Sala Ced del Municipio e della biblioteca con armadi rack.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE CULTURA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione software	Attività di supporto agli applicativi-aggiornamento applicativi	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di controllo degli applicativi presenti nei vari settori comunali e supporto per la risoluzione di problematiche informatiche.            Attivazione nuovo servizio di connessione RDSL per la frazione di Coniolo e nuovo servizio CafèLib per la gestione e monitoraggio degli accessi in rete.            Attività svolte in collaborazione con Ditta esterna altamente qualificata.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca - Amighetti Roberto</p> <p><b>Tempi:</b> entro il primo semestre</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> costante controllo degli applicativi già in dotazione e valutazione approfondita di nuovi applicativi necessari.</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> costante attività di controllo degli applicativi in uso presso il comune, attivazione servizio Cafelib per la gestione ed il monitoraggio degli accessi in internet degli utenti della biblioteca, acquisto di software per la gestione dei servizi cimiteriali.</p>					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Valorizzazione del servizio bibliotecario	Potenziamento della biblioteca in funzione di centro di aggregazione culturale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Coinvolgimento della Biblioteca Comunale nella programmazione e realizzazione di eventi culturali destinati ad adolescenti e adulti</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia</p> <p><b>Tempi:</b> immediato</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa dell'emergenza sanitaria Covid 19 la Biblioteca è rimasta chiusa fino al 17 maggio 2020; nelle settimane seguenti, la sinergia tra biblioteca e ufficio cultura si è rinsaldata e prosegue con la massima collaborazione</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> a partire dal mese di novembre è stato attivato un servizio "Biblio-Delivery", consegna a domicilio di libri della biblioteca a cura della Biblioteca con la collaborazione dei volontari di servizio civile e dei tirocinanti in servizio presso l'ufficio cultura; la biblioteca, in linea con le disposizioni, garantisce l'accesso al servizio bibliotecario su appuntamento in modo da non creare assembramenti.</p>					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione delle raccolte, della fase di acquisto di libri cartacei e multimediali alla fase di svecchiamento.	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini

<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di libri a disposizione dell'utenza. Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Bibliotecaria
<b>Tempi:</b> programmazione trimestrale degli acquisti
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa della sospensione del servizio per l'emergenza COVID si è ritenuto di attendere la riapertura della biblioteca prima di procedere con l'acquisto di nuovi documenti. Il primo ordine è stato effettuato a inizio giugno, in seguito gli ordini saranno effettuati mensilmente. Si prevede di inoltrare domanda per il contributo per acquisto libri destinato alle biblioteche all'interno delle misure a sostegno dell'editoria previste dal DL Rilancio.
<b>VERIFICA FINALE</b> Il Decreto Legge 34 del 19/05/2020 "MISURE URGENTI IN MATERIA DI SALUTE, SOSTEGNO AL LAVORO E ALL'ECONOMIA, NONCHÉ DI POLITICHE SOCIALI CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19" ha tra i beneficiari le biblioteche pubbliche e tale fondo deve essere speso per l'acquisto di libri. La Biblioteca di Orzinuovi ha, quindi, ottenuto il finanziamento spettante, grazie al quale il patrimonio librario è stato notevolmente arricchito ed integrato. Anche i servizi offerti dalla Biblioteca comunale, a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, sono stati completamente riesaminati e riorganizzati. Gli spazi destinati alle aule studio sono stati risistemati per consentire agli utenti di fruire delle sale in totale sicurezza.

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Adesione al sistema bibliotecario	Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio; partecipazione agli incontri e all'attività programmata dalla Consulta e dal Comitato tecnico.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Bibliotecaria					
<b>Tempi:</b> immediato					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 21/05/2020 è stata approvata la proroga della validità della convenzione per l'esercizio in forma associata del Sistema bibliotecario "Bassa Bresciana Centrale" stabilendone il nuovo termine finale alla data del 31.12.2025. I Comitati Tecnici sono stati sospesi a causa dell'emergenza. Lo scorso 19 giugno si è svolto un incontro a distanza - al quale la bibliotecaria ha preso parte - per la programmazione delle attività di promozione alla lettura per il prossimo a.s.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Gli incontri dei Comitati tecnici in presenza sono stati sospesi ed ad ottobre è stato fatto un comitato a distanza.					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incontri con istituti scolastici di ogni ordine e grado.	Informare ed educare all'uso della biblioteca.	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecaria – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> anno scolastico					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> L'emergenza COVID e la conseguente chiusura di scuole e biblioteche hanno comportato l'annullamento del fitto calendario di incontri già in programma (solo tra fine febbraio e inizio aprile erano previsti 15 incontri). I dialoghi con scuola primaria e asilo nido sono già stati ripresi in vista della programmazione					

per il nuovo a.s.
<b>VERIFICA FINALE</b> Non è stato possibile proporre il calendario in programma. In collaborazione con il gruppo Contastorie sono state realizzate delle letture a tema a distanza da rendere disponibili per le scuole;

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 MAPPATURA PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, ARCHITETTONICO E VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione delle identità delle frazioni	Organizzazione di eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Organizzazione e supporto alle Associazioni locali per eventi e manifestazioni non solo nel centro cittadino ma anche nelle realtà identitarie decentrate					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
Tempi: entro 30 giorni dalla richiesta di collaborazione					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Supporto costante e puntuale alle Associazioni per l'organizzazione e promozione delle attività ed eventi da loro programmate					
<b>VERIFICA FINALE</b> Supporto costante e puntuale alle Associazioni per l'organizzazione e promozione delle attività ed eventi da loro programmate. Si precisa che, a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 tutte le manifestazioni con presenza di pubblico sono state sospese					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 MAPPATURA PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, ARCHITETTONICO E VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI ALLA CULTURA E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione del patrimonio architettonico ed artistico orceano	Mappatura di tutto il patrimonio culturale	LOMBARDI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Mappatura di tutto il patrimonio culturale					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> In corso di programmazione e organizzazione					
<b>VERIFICA FINALE</b> In corso di programmazione e organizzazione					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

Promozione della lettura e del servizio Biblioteca	Diffusione del libro della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere".	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Diffusione del libro, della lettura e della promozione della Biblioteca come "piazza del sapere". Aumento del numero di utenti che frequentano e si fidelizzano al servizio di Biblioteca.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bibliotecaria (Servizio esternalizzato da coordinare) – Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> annuale					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> L'emergenza COVID ha comportato la chiusura del servizio bibliotecario per un periodo superiore a 3 mesi, e l'annullamento di tutte le attività di promozione e le iniziative culturali in programma. A quasi due mesi dalla riapertura, le restrizioni tuttora imposte influenzano in modo significativo la ripresa della frequentazione abituale da parte di tutte le categorie di utenti (bambini e ragazzi, studenti universitari, persone in età lavorativa). Il calo dell'utenza è stimato in circa un terzo per quanto riguarda il servizio di prestito; decisamente più significativo il calo del numero di studenti che frequentano gli spazi per lo studio.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'emergenza COVID ha comportato la chiusura del servizio bibliotecario per da marzo a dicembre, e l'annullamento di tutte le attività di promozione e le iniziative culturali in programma. Nonostante la parziale riapertura della Biblioteca, dal mese di novembre, le restrizioni imposte hanno influenzato in modo significativo la ripresa della frequentazione abituale da parte di tutte le categorie di utenti (bambini e ragazzi, studenti universitari, persone in età lavorativa). Il calo dell'utenza è stimato in circa un terzo per quanto riguarda il servizio					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 BIBLIOTECA CIVICA QUALE CENTRO NEVRALGICO DELLA VITA CULTURALE DELLA NOSTRA CITTA'					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Progetto "GiovanInBiblioteca"	Apertura straordinaria in orario di chiusura della Biblioteca Comunale	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Sottoscrizione Convenzione con Associazione Culturale "Startlab" di Orzinuovi per la gestione dell'apertura straordinaria, in orario di chiusura della Biblioteca Comunale, di aule studio per studenti, al fine di offrire un ampliamento degli orari in cui poter usufruire di spazi conosi allo studio.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia – Quaranta Francesca					
<b>Tempi:</b> entro il mese di dicembre dell'anno precedente					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Proficua collaborazione con Associazione Startlab per l'apertura delle sale studio della biblioteca in orario di chiusura del servizio bibliotecario.					
<b>VERIFICA FINALE</b> A causa dell'emergenza sanitaria Covid 19 e delle norme nazionali e regionali, le aule studio sono state chiuse fino al 31 dicembre 2020					

<b>MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>PROGRAMMA 02 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.3 DEFINIRE MODALITA' DI LAVORO IDONEE A VALORIZZARE TUTTE LE POTENZIALITA' E LE ENERGIE PRESENTI SUL TERRITORIO PER FAVORIRE IL RILANCIO DELLA CULTURA DELLO SPORT E L'ESPRESSIONE DI OGNI FORMA DI CREATIVITA'					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Valorizzazione dell'attività svolte dalle Associazioni di volontariato presenti sul territorio	Supporto logistico alle Associazioni Sportive del territorio	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Supporto tecnico-operativo alle Associazioni Sportive del territorio al fine della realizzazione dei progetti e attività proposte di promozione sportiva, culturale e sociale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca – Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Attivazione procedure entro una settimana dalla ricezione a protocollo della richiesta					

<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Supporto costante alle Associazioni Sportive del territorio al fine della realizzazione dei progetti e attività proposte di promozione sportiva, culturale e sociale
<b>VERIFICA FINALE</b> Supporto costante alle Associazioni Sportive del territorio al fine della realizzazione dei progetti e attività proposte di promozione sportiva, culturale e sociale, in occasione delle rarissime manifestazioni svolte a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19.

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sport e tempo libero</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione impianti Sportivi comunali	Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi comunali e provinciali	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Associazioni, cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Razionalizzazione dell'utilizzo degli Impianti Sportivi di proprietà comunale da parte delle Associazioni Sportive locali e da privati. Redazione calendario annuale dell'utilizzo impianti almeno 30 giorni prima dell'inizio della stagione sportiva. Gestione di Impianti Sportivi di proprietà della Provincia di Brescia, tramite la sottoscrizione di Convenzione specifica, al fine di consentirne l'utilizzo alle Associazioni che diversamente sarebbero costrette a svolgere l'attività sportiva in altri Comuni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Quaranta Francesca					
Tempi: Programmazione utilizzo impianti 30 giorni prima dell'inizio dell'attività sportiva					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Verifica, analisi e controllo della programmazione delle attività sportive, dell'adeguatezza e della fruibilità degli impianti sportivi da parte di tutte le realtà che ne fanno richiesta.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Verifica, analisi e controllo della programmazione delle attività sportive, dell'adeguatezza e della fruibilità degli impianti sportivi da parte di tutte le realtà che ne fanno richiesta. L'Emergenza COVID ha imposto la chiusura delle palestre e delle strutture sportive, quindi, sebbene sia stato approvato il calendario di utilizzo da parte delle Associazioni sportive, non è stato possibile concedere l'utilizzo. Sono state realizzate nuove procedure e nuove disposizioni per l'utilizzo degli impianti sportivi in sicurezza, l'ufficio si è sempre aggiornato rispetto alle Disposizioni Nazionali e, nonostante le difficoltà di gestione, ha autorizzato lo svolgimento delle attività permesse di interesse nazionale. Dal mese di novembre le strutture sportive sono state concesse all'azienda ospedaliera per lo svolgimento dei vaccini antinfluenzali alla popolazione. Il servizio di pulizia e custodia degli impianti sportivi è stato doverosamente sospeso a causa dell'emergenza covid-19, che ha portato all'annullamento degli allenamenti e delle partite programmate dalle Associazioni Sportive del territorio.					

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sport e tempo libero</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SPORT					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Cura e gestione organizzativa delle iniziative sportive	Organizzazione eventi sportivi e a carattere socio educativo	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Associazioni, cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Programmazione di eventi sportivi in collaborazione con le Associazioni Sportive presenti sul territorio. Supporto logistico per la realizzazione degli eventi					
<b>Soggetti coinvolti:</b> contr Maria Grazia – Quaranta Francesca					
Tempi: entro 20 giorni dalla richiesta di collaborazione					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> La programmazione di eventi sportivi previsti per la primavera 2020 è stata sospesa e rinviata all'autunno 2020, causa l'emergenza sanitaria Covid-19					
<b>VERIFICA FINALE</b> La programmazione di eventi sportivi previsti per la primavera 2020, sospesa e rinviata all'autunno 2020, a causa dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria Covid-19, è stata totalmente sospesa, tranne che per una manifestazione agonistica di boxe a carattere nazionale, organizzata presso la Palestra di Via Lonato il 19/12/2020.					

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Giovani</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 DIFFONDERE UNA CULTURA DELLO SPORT IN STRETTA CONNESSIONE CON IL MONDO DELL'EDUCAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sostegno alle attività delle associazioni sportive	Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili	COLOSSI	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Sostegno economico attraverso contributi con particolare riguardo alle realtà che investono maggiori energie e risorse nei settori giovanili					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Ghirardi Maria Grazia					
<b>Tempi:</b> Istruttoria entro 15 giorni dalla ricezione al Protocollo dell'istanza; redazione piano di riparto in base alle risorse disponibili e presentazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. Erogazione entro 30 giorni dalla ricezione del consuntivo dell'attività svolta					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> è stata autorizzata l'erogazione del contributo annuale all'ASD Orceana Calcio previsto dalla Convenzione sottoscritta tra la stessa e l'Amministrazione Comunale approvata con deliberazione GC 191 del 27/08/2018 e sottoscritta il 15/10/2018 con Rep n. 326; Inoltre, Con Deliberazione GC 28 del 03/02/2020 è stata autorizzata l'erogazione di un contributo alla Associazione "SMARTFEET APS" con sede a Milano, a sostegno dell'iniziativa "BABY SMARTFEET 0 – 6" in programma per domenica 16 febbraio 2020 presso la Palestra in Via Lonato ad Orzinuovi;					
<b>VERIFICA FINALE</b> La Giunta Comunale ha concesso un contributo economico a tutte le Associazioni Sportive che ne hanno fatto richiesta, al fine di sostenere l'attività sportiva e le Associazioni medesime soprattutto nel periodo di grave difficoltà causato dall'emergenza sanitaria Covid-19. Nel corso dell'anno 2020 sono stati erogati n. 13 contributi economici alle associazioni Sportive del territorio.					

<b>MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Sport e tempo libero</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.5 DEFINIZIONE DI PERCORSI E PROGETTI DI VALORIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO DI COMPETENZE FORMATIVE PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DEI GIOVANI NEL MONDO DEL LAVORO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Supporto agli istituti scolastici per la formazione professionale degli studenti	Collaborazione per l'attivazione con istituti scolastici di diverso ordine e grado per l'attivazione di stage formativi nei diversi settori del Comune	SINDACO	OTTOBRI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Collaborazione per l'attivazione con istituti scolastici di diverso ordine e grado per l'attivazione di stage formativi nei diversi settori del Comune					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Buccelli Giovanna					
<b>Tempi:</b> entro 31 dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> In sospeso a causa della chiusura degli Istituti scolastici per emergenza sanitaria Covid-19					
<b>VERIFICA FINALE</b> In sospeso a causa della chiusura degli Istituti scolastici per emergenza sanitaria Covid-19					

**AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
CERTIFICATI ANAGRAFICI AUTENTICHE	Rilascio certificati anagrafici - autentiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio provvede al rilascio dei certificati anagrafici (residenza/ stato libero/ stato di famiglia/ cittadinanza/ Morte / Matrimonio / nascita / contestuale /storico ecc.) sia direttamente allo sportello sia evadendo le richieste che arrivano tramite altri canali (mail, portale). L'ufficio provvede inoltre alla verifica delle autocertificazioni presentate direttamente dai cittadini ad altri Enti Pubblici. L'ufficio provvede inoltre ad autenticare delle sottoscrizioni ossia il pubblico ufficiale attesta, previo accertamento dell'identità del sottoscrittore, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni / Gorlani</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p> <p><b>Verifica equilibri di bilancio</b> L'ufficio provvede costantemente all'emissione di certificati cartacei o digitali evadendo le richieste allo sportello (previo appuntamento) o ricevute a protocollo</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente provveduto all'emissione di certificati cartacei o digitali evadendo le richieste allo sportello (previo appuntamento) o ricevute a protocollo.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
VERIFICHE ANAGRAFICHE	Verifiche anagrafiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> 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</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Cesareni</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p> <p><b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Monitoraggio costante delle richieste e adeguamento in tempo reale. Fornita collaborazione a tutti gli uffici che ne fanno richiesta in particolare polizia locale e servizi sociali</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha provveduto al monitoraggio costante delle richieste e all'adeguamento in tempo reale. Collaborazione a tutti gli uffici che ne fanno richiesta in particolare polizia locale e servizi sociali.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
CARTE IDENTITA' ELETTRONICA - D.M. 23/12/2015	Rilascio carte identità elettronica	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio Anagrafe provvede a fornire costantemente informazioni circa le modalità di rilascio del documento personale che attesta in modo certo l'identità del soggetto. Riceve il pubblico ed inoltra la richiesta mediante il portale ministeriale dedicato previa identificazione dei soggetti, acquisizione delle impronte digitali, e delle fotografie L'Ufficio inoltre è incaricato di acquisire il consenso o il diniego da parte dei cittadini alla donazione degli organi. L'attività di sportello si caratterizza per un alto contenuto di flessibilità che garantisce la gestione delle urgenze ed emergenze.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani</p> <p><b>Tempi:</b> tutto l'anno</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio emette le carte di identità elettroniche esclusivamente su appuntamento visto le regole del distanziamento conseguenti all'emergenza sanitaria.</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha emesso le carte di identità elettroniche esclusivamente su appuntamento, visto le regole del distanziamento conseguenti all'emergenza sanitaria Covid-19.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE A DOMICILIO	Ricezione domande per carte identità elettroniche a domicilio	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio Anagrafe provvede a recarsi presso l'abitazione di soggetti fragili (anziani allettati o disabili) non in condizione di recarsi presso gli sportelli comunali al fine di evadere la richiesta ed il successivo rilascio del documento elettronico anche alle fasce fragili.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni/Gorlani					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Il servizio è garantito a richiesta salvo le limitazioni imposte dalla pandemia.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Il servizio è stato garantito a richiesta, salvo le limitazioni imposte dalla pandemia Covid-19.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI STATISTICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SANITARIE	Invio mensile / annuale statistiche demografiche	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Per l'anno 2020, l'ISTAT con circolare del 09/01/2020 ha fornito indicazioni circa la produzione statistica demografica. L'Ufficio provvede mensilmente all'invio tramite portale dedicato delle statistiche di stato civile in merito a, matrimoni, divorzi ed unioni civili e agli altri eventi demografici previsti dal D7A mensile. Annualmente è richiesto l'invio del modello D7A nonché dei modelli anagrafici P2 e P3 (movimento e calcolo annuale della popolazione residente totale e straniera e struttura per cittadinanza) 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. Mensilmente è inoltre previsto l'invio, <u>obbligatoriamente</u> in modalità cartacea, alla Prefettura delle rilevazioni demografiche di Stato Civile (D4 e D4 bis)					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti / Gorlani / Feliziani					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio provvede mensilmente all'invio delle statistiche di stato civile tramite portale Istat dedicato inoltre invia i dati anagrafici caricandoli su piattaforma gestita dall'Azienda sanitaria locale e trasmette tracciati dei decessi al casellario centrale. L'ufficio ha provveduto nel mese di febbraio all'invio delle statistiche annuali. Mensilmente si trasmettono gli allegati cartacei delle cause di morte alla Prefettura e all'ATS competente.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha provveduto agli invii delle statistiche demografiche e sanitarie alle scadenze previste.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE STRANIERI	Gestione richieste dimora abituale per cittadini comunitari ed extracomunitari	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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. Acquisizione permessi rinnovati e cancellazioni in caso di mancato rinnovo per gli stranieri extracomunitari e trasmissione dati alla Questura					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio anagrafe prosegue nell'attività ordinaria di verifica. Particolare attenzione è stata rivolta ai cittadini stranieri interessati dalla Brexit.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio anagrafe ha svolto regolarmente le attività di verifica.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
CAMBI DI RESIDENZA O DI ABITAZIONE	Gestione del processo cambio di residenza in tempo reale	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Lo sportello fornisce informazioni e, previo appuntamento, gestisce le pratiche di cambio di residenza ossia riceve le dichiarazioni (su apposita modulistica ministeriale) di quei cittadini o di quei nuclei familiari che necessitano di trasferire la propria residenza sul territorio orcano con provenienza da un comune italiano o dall'estero o che, cambiano il proprio indirizzo di residenza all'interno del Comune di Orzinuovi. 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 o all'inserimento del movimento anagrafico in ANPR. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Gorlani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'ufficio procede ai cambi di residenza o di abitazione nel rispetto dei tempi dettati dalla norma. Date le limitazioni all'afflusso del pubblico negli uffici a causa della pandemia, le richieste vengono evase allo sportello esclusivamente su appuntamento o tramite ricezione di pratiche ricevute via pec.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha provveduto regolarmente con le attività, solo su appuntamento, data l'emergenza sanitaria Covid-19, o tramite pec.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
AIRE	gestione iscrizioni - cancellazioni - trasferimenti aire	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio anagrafe ha il compito di tener aggiornato l'anagrafe dei cittadini residenti all'estero e, in stretta relazione con i Consolati ed Ambasciate, provvede a gestire le pratiche di iscrizione (espatrio) cancellazione (rimpatrio) o modifiche di residenza o abitazione dei cittadini residenti all'estero.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Gorlani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'Aire è costantemente aggiornato sulla base della documentazione ricevuta dai consolati. In occasione delle revisioni straordinarie connesse alle consultazioni referendarie (mese di febbraio ed agosto) si è scaricato il file fornito dal Ministero dell'interno tramite il sistema dait e, dopo verifica con il Data Base comunale si sono effettuate le debite comunicazioni per allineare i due archivi anche al fine di garantire il diritto di voto a tutti gli AIRE					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'Aire è stato costantemente aggiornato sulla base della documentazione ricevuta dai consolati, e alle revisioni connesse alle consultazioni elettorali.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
ANPR	Gestione - implementazione dell'anagrafe nazionale delle popolazione residente	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini

<b>Descrizione obiettivo:</b> L'anagrafe Nazionale della Popolazione residente è stata istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi del ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005. Il Comune di Orzinuovi è subentrato nel corso del 2019. L'ufficio dovrà costantemente utilizzare il portale per tutti gli adempimenti anagrafici di competenza e per implementare la banca dati nazionale attraverso comunicazioni costanti. Si dovrà provvedere inoltre alla bonifica continua dei dati.
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Martinetti
<b>Tempi:</b> tutto l'anno
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> I cambi di residenza sono effettuati esclusivamente tramite il portale ministeriale. La bonifica è costante ed immediata. Si è ricevuto il contributo ministeriale previsto per il subentro.
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TESTAMENTO BIOLOGICO	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento - trasmissione banca dati nazionale	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio di stato civile fornisce informazioni ai residenti e, in ottemperanza alla legge 219/2017, riceve le disposizioni anticipate di trattamento secondo le modalità previste dalla deliberazione di GC n 84/2018, provvede al deposito ed alla custodia ed annota in apposito registro. Per il 2020, in seguito al decreto ministeriale del Ministro della salute del 10/12/2019 l'ufficio provvederà alla trasmissione alla Banca Dati Nazionale (mediante modulo elettronico) delle DAT ricevute ad oggi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Martinetti / Feliziani					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Nel rispetto delle scadenze previste dal decreto ministeriale l'ufficio di Stato civile ha caricato gli elenchi e le singole disposizioni anticipate di trattamento (scanner delle singole disposizioni) sul portale ministeriale ed ha informato i disponenti dell'avvenuto adempimento.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ATTI DA ESTERO	Trascrizione atti da estero	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> I cittadini italiani che si trovano all'estero, devono comunicare al competente Consolato italiano i propri eventi di stato civile avvenuti in territorio straniero. Compito dell'autorità diplomatica o consolare è trasmettere questi atti al Comune italiano di competenza. L'ufficio di stato civile dovrà provvedere alla trascrizione degli atti nei registri di stato civile previa verifica approfondita circa le generalità dei soggetti, la traduzione e le legalizzazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Cesareni/Martinetti					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività è iniziata con la verifica ed il caricamento di alcuni atti. Ha poi subito un rallentamento a causa della pandemia e della non presenza delle colleghe in servizio.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'attività nel corso del 2020 ha subito alcuni rallentamenti causa Pandemia e quindi necessità di orientare le attività su altri servizi del settore.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI , STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CITTADINANZE	Gestione procedimento di concessione cittadinanza italiana	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Trattasi del procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta. L'ufficio riceve il decreto direttamente alla Prefettura e, previa notifica provvede ad istruire la pratica al fine di giungere al giuramento e alla successiva trascrizione decreto di concessione. Conseguentemente si provvede alle variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali.</p> <p>Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, predisposizione attestazioni del Sindaco e conseguenti variazioni anagrafiche.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<p><b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio di stato civile ha provveduto a verificare gli atti, istruire le pratiche e notificare i decreti. La calendarizzazione dei giuramenti ha dovuto necessariamente tener conto delle limitazioni imposte dalla pandemia e del minor personale presente nel settore.</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio di stato civile ha provveduto a verificare gli atti, istruire le pratiche e notificare i decreti.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASCRIZIONE ATTI ESTERI	Trascrizione atti neo cittadini italiani	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio di stato civile provvede alla ricezione delle domande di trascrizione degli atti di nascita/ matrimonio dei neo cittadini italiani e ne cura la trascrizione nei registri di stato civile.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<p><b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio provvede alla trascrizione degli atti dei neocittadini italiani che ne fanno richiesta.</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA		BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> La Legge n. 162/2014 prevede la possibilità (in determinate e stringenti condizioni) 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'Ufficio provvede inoltre alla verifica ed alla trascrizione nei registri di stato civile degli atti di Negoziazione Assistita sottoscritti dinanzi ai legali</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<p><b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio ha provveduto a ricevere le domande di separazione e divorzio, ad istruire le pratiche, e a predisporre i relativi atti di stato civile.</p>					
<p><b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
EVENTO NASCITA	Predisposizione atti di stato civile inerenti la nascita	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede al ricevimento delle dichiarazioni di nascita da parte dei neogenitori e a stendere gli atti di stato civile. Trascrive le dichiarazioni rese agli ospedali o ricevute dal Comune dell'Evento, cura le comunicazioni obbligatorie, provvede al rilascio di certificati ed estratti, provvede all'assegnazione del Codice fiscale ed all'iscrizione del Minore in anagrafe.					
<b>Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> tutto l'anno					
<b>Verifica: EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'ufficio di stato civile ha formato gli atti di nascita in seguito alle denunce rese dinanzi agli ufficiali (previo appuntamento) e a trascrivere gli atti ricevuti dalle direzioni sanitarie dove si sono verificati gli eventi nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
MATRIMONIO	Pubblicazioni di matrimonio e predisposizioni atti di stato civile inerenti i matrimoni	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio di stato civile provvede a ricevere la richiesta di pubblicazioni di matrimonio da parte dei futuri sposi. Acquisiti d'ufficio gli atti ed effettuate le verifiche ne cura la pubblicazione. Provvede a predisporre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili, cura la trascrizione dei matrimoni religiosi e trascrive gli atti celebrati in altri comuni in base al requisito della residenza. Cura tutte le successive comunicazioni ed annotazioni.					
<b>Soggetti coinvolti: Martinetti/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Previo appuntamento gli ufficiali di stato civile hanno ricevuto 14 pubblicazioni di matrimonio di persone residenti ed effettuato 5 pubblicazioni richieste da altri enti. Si sono celebrati 2 matrimoni civili. Tali eventi sono stati fortemente limitati dalla pandemia.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI, STATO CIVILE,</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
MORTE	Stesura atti di morte	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio è deputato a ricevere gli avvisi di morte redatti dalle strutture sanitarie dove si sono realizzati gli eventi nonché a ricevere la denuncia da parte dei famigliari o delle imprese di pompe funebri (per i decessi avvenuti in abitazione) al fine di stendere gli atti di stato civile, predisporre le relative autorizzazioni e comunicazioni. L'ufficio provvede inoltre a trascrivere gli atti pervenuti dagli altri Comuni.					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani/Feliziani</b>					
<b>Tempi:</b> continuo					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
La pandemia da Covid-19 ha pesantemente colpito il territorio Lombardo ed in particolare il Comune di Orzinuovi. Nel corso dei primi 8 mesi del 2020 si sono formati 38 atti di parte I, n. 213 di parte 2 B (morti in Orzinuovi) e trascritti n. 84 atti di parte 2 C (decessi di residenti avvenuti in altri comuni) con un notevole aumento rispetto al numero dei					

decessi registrati negli scorsi anni. L'ufficio è stato sempre in prima linea nel gestire l'emergenza.
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività, nonostante il consistente aumento del carico di lavoro dovuto alla pandemia da Covid-19.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI CENSIMENTO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CENSIMENTO PERMANENTE		BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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 corso del quadriennio 2018-2021 nelle attività relative al censimento, come da comunicazione formale trasmessa dall'ISTAT, l'Ufficio attende le circolari e gli atti di istruzione e le conseguenti informazioni tecniche e organizzative sullo svolgimento delle rilevazioni.					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Le attività non sono ancora iniziate e l'Ufficio è in attesa delle relative circolari.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le prime attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione liste elettorali e revisioni	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio elettorale provvede periodicamente agli aggiornamenti delle liste elettorali e dello schedario elettorale in relazione alle dinamiche anagrafiche ed in occasione delle revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali e revisioni straordinarie (eventualmente connesse ad elezioni/referendum) L'ufficio stampa le tessere e i tagliandini elettorali.					
Semestralmente effettua le statistiche sul sito del Ministero dell'Interno.					
<b>Soggetti coinvolti: Previtali</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività ordinaria si è regolarmente svolta nel rispetto delle tempistiche impartite dalla norma. L'Ufficio ha iniziato le attività straordinarie connesse al Referendum costituzionale originariamente previsto per il 29 Marzo 2020 inerente il taglio dei Parlamentari. Il Referendum è stato in un primo tempo sospeso e poi rinviato al 20-21 settembre 2020.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ELETTORALE	Gestione albi	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio elettorale provvede a ricevere le domande di iscrizione negli albi dei presidenti di seggio / scrutatori e giudici popolari effettua le cancellazioni su istanza di parte o d'ufficio aggiornando annualmente gli albi					
<b>Soggetti coinvolti: Previtali</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Le attività connesse alla gestione degli albi sono calendarizzate per il terzo quadrimestre del 2020 come previsto dalla normativa di settore.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI , ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	Verifica Verbali dei Comuni del mandamento	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune di Orzinuovi è sede della 12 sottocommissione elettorale mandamentale e periodicamente verifica gli atti trasmessi dai 9 comuni del mandamento attraverso le sedute della Commissione presieduta da un incaricato del Prefetto e composta da membri di varia nomina.					
<b>Soggetti coinvolti: Previtali</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Le riunioni della sottocommissione si sono regolarmente svolte nel rispetto delle nuove disposizioni impartite dalla Prefettura per prevenire il contagio.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI LEVA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LEVA MILITARE	Gestione liste di leva	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Formazione e gestione delle Liste di leva, certificazioni ruoli matricolari, invio teleleva.					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani</b>					
<b>Tempi: novembre – gennaio</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Sono stati effettuati gli adempimenti previsti per il mese di gennaio.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha svolto regolarmente le attività di tutto l'anno.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Il sito è stato aggiornato con le informazioni riguardanti il Censimento e con il caricamento dei relativi moduli.					
<b>VERIFICA FINALE</b> E' stato costantemente aggiornato il sito internet.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani</b>					

<b>Tempi: continuo</b>
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Regolarmente pubblicati gli atti in amministrazione trasparente
<b>VERIFICA FINALE</b> Regolarmente pubblicati gli atti in amministrazione trasparente

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione					
<b>VERIFICA FINALE</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVI GENERALI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PERSONALE	Piano ferie	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani / Martinetti / Cesareni / Gorlani					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Il piano ferie è stato regolarmente predisposto. Il piano è stato monitorato tuttavia la regolare fruizione delle stesse non è stata possibile stante la carenza di personale dell'Area.					
<b>VERIFICA FINALE</b> La pandemai da Covid-19 ha determinato rallentamenti nella fruizione ferie, rispetto alla previsione iniziale..					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONVENZIONI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA	Stipula e Gestione Convenzioni con scuole dell'infanzia	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio pubblica istruzione provvede a stipulare convenzioni con gli enti privati gestori delle scuole dell'infanzia private, finalizzate al conseguimento della parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non statali, funzionanti sul territorio. E a gestirle nel corso dell'anno anche in funzioni degli obblighi previsti. Dette convenzioni prevedono che il Comune, nell'ambito del Programma degli Interventi formativi e servizi comunali (ex Piano Diritto allo Studio), eroghi un contributo alle scuole convenzionate finalizzato al funzionamento dei servizi e a sostegno dell'attività svolta.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi:</b> ottobre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività è prevista per l'ultimo trimestre del 2020.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Sono state stipulate le convenzioni.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
LIBRI SCUOLA PRIMARIA	Acquisto libri scuola primaria	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato, 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. L'ufficio, effettuerà i necessari riscontri, provvedendo all'impegno di spesa ed alla liquidazione delle fatture.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività è prevista nell'ultimo quadrimestre del 2020 con la ripartenza dell'anno scolastico in presenza.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RISTORAZIONE SCOLASTICA	Gestione del Servizio di ristorazione scolastica	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie / Studenti/scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il servizio si basa su un sistema di iscrizione e prenotazione on line ed al pagamento dei pasti con un sistema "prepagato", Le famiglie potranno effettuare "una ricarica" e la ditta concessionaria decurerà automaticamente la somma per ogni pasto consumato. Il compito ordinario dell'ufficio è quello di monitorare il funzionamento della piattaforma ed aggiornare le quote utenti in base a sopravvenute variazioni nei nuclei familiari e/o nuovi casi sociali. L'obiettivo per l'anno 2020, è quello di proseguire le iscrizioni al servizio con modalità on line, di verificare costantemente il servizio mensa erogato dalla ditta appaltatrice del servizio in raccordo con gli istituti scolastici.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Giugno- settembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Ad oggi le iscrizioni al servizio di ristorazione scolastica sono aperte (tramite il portale dedicato gestito dalla Ditta concessionaria del servizio) esclusivamente per la scuola dell'infanzia statale in quanto l'Istituto comprensivo di Orzinuovi ha deliberato in consiglio di istituto del 31/07/2020 l'orario delle lezioni della scuola primaria senza mensa..					
<b>VERIFICA FINALE</b> Il servizio di ristorazione scolastica è stato attivato anche per l'a.s. 2020/2021, con limitazioni dovute ai protocolli emergenza sanitaria Covid-19. L'ufficio ha regolarmente svolto le attività sia per l'a.s. 2019/2020 con la chiusura anticipata del servizio causa attivazione didattica a distanza da fine febbraio 2020, sia per la ripartenza di settembre.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione del servizio trasporto scolastico	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il trasporto scolastico è un servizio appaltato, a domanda individuale per agevolare la frequenza da parte degli alunni iscritti alle scuole Primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale. 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. L'obiettivo per l'anno 2020 è quello di rivedere il sistema tariffario, il piano dei trasporti e di predisporre ed aggiudicare la nuova gara con durata biennale.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Aprile (piano tariffario e dei trasporti) – Maggio (gara)</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico sono aperte per i residenti, applicando le tariffe deliberate in Giunta					

<p>Comunale nel mese di agosto 2020. L'Amministrazione Comunale ha deciso di non variare il piano tariffario e dei trasporti stante le difficoltà economiche dovute alla pandemia.</p> <p>Il trasporto è garantito dalla Ditta già aggiudicataria del servizio fino alla fine del mese di dicembre. L'originaria scadenza del contratto era prevista per il mese di giugno. Il contratto è stato sospeso da febbraio a giugno (in seguito al lock down) e riprenderà ad inizio anno scolastico alle stesse condizioni contrattuali e con scadenza allungata sino a dicembre 2020 salvo variazioni dovute ad emergenze sanitarie e/o altro.</p>
<p><b>VERIFICA FINALE</b></p> <p>Il servizio di trasporto scolastico è stato attivato anche per l'a.s. 2020/2021, con limitazioni dovute ai protocolli emergenza sanitaria Covid-19. L'ufficio ha regolarmente svolto le attività sia per l'a.s. 2019/2020 con la chiusura anticipata del servizio causa attivazione didattica a distanza da fine febbraio 2020, sia per la ripartenza di settembre</p>

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSISTENZA PRESCOLASTICA	Gestione servizio assistenza prescolastica alunni non trasportati	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/Studenti/scuole
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune offre a pagamento forfettario un servizio di assistenza prescolastica. L'ufficio provvede a ricevere le iscrizioni anche con modalità telematica e a rilasciare un tesserino identificativo dell'alunno. L'obiettivo per il 2020 è di mantenere ed incoraggiare le iscrizioni on line e di implementare il servizio nella fascia oraria 13.30 - 14.00 (compatibilmente con le disponibilità di bilancio).</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi:</b> Agosto - Settembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Nell'anno scolastico 2020/2021 l'assistenza prescolastica è garantita solo per chi usufruisce del servizio di trasporto scolastico a causa delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria COVID-19					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Il servizio di assistenza prescolastica è stato attivato anche per l'a.s. 2020/2021, con limitazioni dovute ai protocolli emergenza sanitaria Covid-19 e solo per i bambini che fruiscono del servizio trasporto scolastico. L'ufficio ha regolarmente svolto le attività sia per l'a.s. 2019/2020 con la chiusura anticipata del servizio causa attivazione didattica a distanza da fine febbraio 2020, sia per la ripartenza di settembre					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	Gestione del servizio assistenza ad personam alunni disabili	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti/famiglie/scuole
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. Il servizio è svolto da cooperative individuate dalla Fondazione di Partecipazione. L'ufficio si incarica di assegnare pacchetti ore trimestrali, di monitorarne l'utilizzo e di fare da raccordo tra famiglie, scuole e cooperative, L'ufficio rendiconta annualmente alla Regione Lombardia, tramite piattaforma Siage, i costi sostenuti e richiede i rimborsi esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole superiori.</p>					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi:</b> Rendicontazione entro ottobre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
La rendicontazione Sap è stata inviata on line tramite la piattaforma bandi on line della Regione Lombardia in data 03/08/2020 - rendicontazione presentata 1569898 protocollo numero E1.2020.0401523. In seguito alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici si sono assegnati i nuovi pacchetti sino a Dicembre 2020.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività. E' stato attivato il servizio per tutto l'anno scolastico 2020/2021					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali

CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	Verifica obbligo scolastico	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/ Studenti/Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'Ufficio Politiche educative ha intrapreso le necessarie azioni ogniqualvolta attivato dalle Istituzioni scolastiche.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
NOTE SCUOLA/NOTE MERITO	Gestione domande dote scuola/merito	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Famiglie/ Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio Politiche Educative, in seguito a bando regionale, provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo. L'Ufficio, supporta l'utente nella profilazione e nell'inoltro delle domande di contributo economico attraverso l'apposita procedura on-line					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> In seguito a Bando regionale e su invito della Regione Lombardia il Comune di Orzinuovi ha aiutato i cittadini nella compilazione delle domande on line di dote scuole dando la possibilità agli utenti di recarsi presso gli sportelli dedicati previo appuntamento per la compilazione della domanda. Il Bando è rimasto aperto dal 07/04/2020 al 29/05/2020 prorogato poi fino al 30/06/2020. Complessivamente sono state inserite 114 domande .					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
INTERVENTI FORMATIVI E SERVIZI COMUNALI	Gestione ex piano diritto allo studio	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'Ufficio richiede agli istituti scolastici i dati necessari alla predisposizione degli interventi formativi e servizi comunali anno 2020/2021 (dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza <i>ad personam</i> ). Dovrà essere valutata l'istituzione di un tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole situate sul territorio orceano di ogni ordine e grado per poter valutare e condividere le proposte dell'amministrazione. Il Piano sarà predisposto entro il mese di novembre. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, e, di norma, entro novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione dei fondi previsti per le Scuole.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: novembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'Ufficio sta predisponendo il piano diritto allo studio per l'anno educativo 2020/2021 e chiudendo il piano diritto allo studio 2019/2020 chiedendo ai vari istituti scolastici coinvolti la rendicontazione dei progetti al fine di procedere alla liquidazione. I progetti dell'anno scolastico appena chiuso sono stati in parte rivisti in seguito al lock down. Il nuovo Piano del diritto allo Studio sarà fortemente condizionato dalle modalità della ripartenza della didattica in presenza e dalle limitazioni dovute alla Pandemia					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività. E' stato approvato il piano diritto allo studio 2020/2021.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Il sito del Comune viene costantemente aggiornato per quanto riguarda tutti gli avvisi rivolti alla popolazione che riguardano bandi, concorsi, iscrizioni alla mensa scolastica e/o trasporto e tutto ciò che riguarda l'ufficio servizi sociali e pubblica istruzione per facilitare la comunicazione con la popolazione al fine garantire massima trasparenza dell'attività pubblica					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
E' stato regolarmente aggiornato il sito internet.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'area in amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Regolarmente pubblicati gli atti in amministrazione trasparente sulla base delle disposizioni normative vigenti.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Regolarmente pubblicati gli atti in amministrazione trasparente sulla base delle disposizioni normative vigenti.					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti/ Famiglie/ Scuole
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: continuo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
PERSONALE	Piano ferie	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi/Feliziani					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Regolarmente predisposto il piano di ferie. Monitorato l'andamento, lo stesso non è stato rispettato per motivi di carichi di lavoro molto alti dovuti all'assetto organizzativo dell'ufficio e alla emergenza sanitaria COVID- 19.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
La pandemia da Covid-19 ha determinato rallentamenti nella fruizione ferie, rispetto alla previsione iniziale.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASILO NIDO – CONVENZIONI	Predisposizione convenzioni e verifica parte gestionale	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombarda 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. E' necessario provvedere all'analisi e alla revisione complessiva del servizio nido e del sistema di gestione.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica equilibri di bilancio</b>					
E' in fase l'analisi e a la revisione complessiva del servizio nido e del sistema di gestione da parte dell'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Servizio					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha svolto regolarmente le attività, sono state adottate le nuove convenzioni.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
NIDI GRATIS DGR XII 1668/2019	Predisposizione adesione Unione BBO Controllo e predisposizione rendicontazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori - famiglie / Strutture Nido
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> 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 Lombarda Bassa Bresciana Occidentale.</p> <p>Le famiglie in autonomia aderiscono alla misura e l'ufficio effettua il controllo anagrafico della struttura e delle rette indicate dalle famiglie in fase di adesione. L'ufficio predispone l'adesione da parte di Unione e la rendicontazione economica e periodica per conto di Unione.</p>					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Nel corso del mese di Agosto la Regione Lombardia ha pubblicato il bando per la misura nidi gratis. Si sta procedendo alla verifica dei nuovi e diversi requisiti previsti dal Bando per poter inoltrare la domanda. Il Comune, nel caso sussistano i presupposti procederà ad una adesione diretta ed ai conseguenti adempimenti (controllo e rendicontazione)					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività. Ha aderito alla misura nidi gratis di Regione Lombardia con tutti gli adempimenti conseguenti.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI IN COMUNITA'	Inserimento minori in comunità	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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 valutazione nuovi inserimenti. Periodico monitoraggio e rendicontazione trimestrale Misura 6.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> L'obiettivo è costantemente monitorato. Ad oggi sono stati svolti numerosi incontri di aggiornamento e di collaborazione con il servizio Tutela minori anche collaborando con le forze dell'ordine. Durante il lockdown tali incontri sono stati comunque svolti utilizzando la piattaforma SKYPE.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha collaborato e condiviso le attività del servizio tutela minori della Comunità della pianura bresciana.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
AFFIDI FAMILIARI	Costante raccordo con il servizio tutela minori	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Raccordo costante con il servizio di tutela minori della Fondazione di partecipazione per situazioni di potenziali affidi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Nei primi otto mesi del 2020 non si sono verificate situazioni di affido.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Non si sono verificate situazioni di affido.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INTEGRAZIONE RETTE CDD - CSE - CSS - CRD E RSD	garantire il sostegno economico alle famiglie	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.					
I nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti. 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 attraverso la stipula di accordi e l'assunzione di impegni di spesa. Il monitoraggio è continuo.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Verifica costante delle fatture emesse dalle strutture anche in funzione della diversa fruizione del servizio da parte degli utenti nel periodo COVID-19. Si è proceduto al controllo puntuale delle presenze effettive e quelle da remoto di tutti gli utenti presenti nelle strutture CDD E CSE. La fatturazione ha subito delle modifiche in conseguenza dei diversi costi sostenuti nei mesi dell'emergenza sanitaria. Le modifiche dei costi sono state concordate con l'Ambito 8 e le strutture di riferimento e approvate successivamente					

dall'assemblea dei Sindaci. Ag oggi le fatture emesse sono 2 che riguardano il primo e secondo trimestre.
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
INSERIMENTI LAVORATIVI (esercitazione all'autonomia)	Collaborazione con i servizi specialistici per percorsi lavorativi	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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 per il tramite delle Assistenti Sociali. L'Ufficio collabora con il servizio specialistico alla stesura del progetto di inserimento. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di bilancio					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi:</b>					
Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO Servizio svolto in stretta collaborazione con l'Ambito che dispone delle risorse necessarie. La segnalazione dei nuovi soggetti all'ufficio dei servizi sociali è necessaria per monitorare l'inserimento degli utenti nel conteso lavorativo da parte delle assistenti sociali che hanno una visione completa dell'utente segnalato.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREY	Ricezione delle domande e trasmissione a Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Ricezione delle domande e verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, con successiva trasmissione alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione per la valutazione e la redazione della graduatoria generale. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Giugno</b>					
Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO Nel periodo estivo è stato adottato dalla Comunità della Pianura Bresciana il bando per il Servizio Assistenza ad Personam - grest estivo 2020 gestito anche a distanza. L'ufficio servizi sociali in collaborazione con le assistenti sociali ha ricevuto sette domande trasmesse successivamente all'AMBITO che ha provveduto poi a redigere la graduatoria generale. Le domande sono state tutte accolte, i beneficiari sono stati informati dell'accoglimento della propria domanda da parte delle assistenti sociali e il servizio è stato effettivamente erogato.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
BANDO CONTRIBUTO PER PROGETTI SPERIMENTALI PER MINORI CON DISABILITA'	Ricezione delle domande e trasmissione a Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Ricezione delle domande e verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, con successiva trasmissione alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione per la valutazione e la redazione della graduatoria generale. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione.					

<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>
<b>Tempi: Aprile</b>
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'obiettivo è stato raggiunto . Le domande pervenute sono state tre presentate alla Comunità della Pianura Bresciana entro i termini indicati dal bando. A causa covid i progetti sperimentali sono stati in seguito sospesi
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività. I bandi stati nuovamente visionati secondo le disposizioni DPCM COVID-19

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RISORSE FNA destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale	Raccolta delle domande	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> A seguito delle risorse assegnate all'ambito con DGR, la Fondazione predispone i relativi "buoni sociali" che vengono gestiti operativamente dal Comune in termini di supporto compilazione domande (assistenti sociali), raccolta delle domande, verifica dei requisiti e invio alla Fondazione per valutazione e redazione graduatoria. L'ufficio provvede ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio in seguito approvazione della graduatoria da parte di Fondazione					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Il bando è stato aperto dal 14/05/2020 al 13/07/2020. Sono state raccolte 31 domande cartacee. Gli utenti sono stati contattati dalle assistenti sociali telefonicamente. Le domande sono state raccolte direttamente dall'ufficio servizi sociali previo appuntamento, protocollate, verificate e scansionate. In seguito le domande raccolte sono state consegnate alla Comunità della Pianura Bresciana il 16 Luglio 2020. Ad oggi si resta in attesa della graduatoria al fine di informare gli utenti beneficiari del contributo.					
<b>VERIFICA FINALE</b> A settembre 2020 l'Ambito ha approvato la graduatoria che è stata comunicata al Comune, che ha predisposto le comunicazioni ai beneficiari indicando l'ammissione e relativ contributo o la mancata ammissione.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E TELESOCORSO	Gestione servizi per mantenimento domiciliarità anziano	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
<b>Descrizione obiettivo:</b> SAD - Raccolta domande e valutazione della tariffa da applicare, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione esenzione nei casi di comprovata emergenza sociale. Verifica settimanale andamento servizio utenti in carico, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD. TELESOCORSO - L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio (soccorso rapido per persone sole) in tempo reale Il costo è a carico del Comune.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Alla data del 31 luglio 2020 gli utenti gestiti sono 35 di cui attivi 25. I non attivi sono stati dimessi o per decesso o per ingresso in strutture protette o per dimissioni proprie. Ogni mese viene monitorata la spesa e il relativo impegno e accertamento in bilancio. Le fatture emesse dalla Comunità della Pianura Bresciana fino a giugno 2020 inoltrate per conto dell'Unione BBO sono state inviate agli utenti da parte dell'ufficio servizi sociali che trasmette oltre alle fatture la lettera accompagnatoria e il bollettino pago pa (nuova modalità adottata a partire da maggio 2020). Le fatture vengono pagate entro la scadenza indicata sulla lettera accompagnatoria. Il controllo si riferisce all'attivazione, dimissione, pagamento delle fatture, sollecito in caso di mancato pagamento, verifica dei capitoli di bilancio in entrata ed in uscita sia a carico del Comune che a carico degli utenti. Le variazioni in corso d'anno sono state molteplici anche per l'emergenza sanitaria. Il Servizio di telesoccorso viene garantito per il tramite di ACB servizi srl. Con deliberazione di Giunta Comunale n, 31 del 03febbraio 2020 il Comune di Orzinuovi ha aderito al servizio per il periodo 1 febbraio 2020 – 31 gennaio 2024. Attualmente sono in carico 6 soggetti.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività e aggiornato il numero degli utenti in base alle variazioni intervenute negli ultimi mesi.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
PASTI DOMICILIO ANZIANI	Erogazione contributi economici per sostegno pagamento pasti anziani.	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede alla ricezione e alla valutazione richieste di contributo economico per il sostegno al pagamento del servizio pasti a domicilio anziani e alla conseguente liquidazione del contributo economico che, su delega dell'utente ed in base ad apposita convenzione, potrà essere liquidato direttamente alla società erogatrice del servizio. Stipula delle convenzioni con società scelte dall'utente come erogatrici del servizio.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Durante il primo semestre le domande pervenute di contributo per i pasti a domicilio sono state presentate da dieci utenti. Ad oggi sono attivi 7 richieste in quanto due utenti sono deceduti e un utente è stata ricoverata presso una struttura. Il contributo viene versato direttamente alla società erogatrice del servizio, convenzionata con il Comune di Orzinuovi, su delega dell'utente con periodicità mensile.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RSA FONDAZIONI RIUNITE BBO integrazione rette ospiti RSA e CDI	Raccolta delle domande e erogazione contributi integrazioni rette	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Anziani
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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. L'ufficio prevede mensilmente alla liquidazione del contributo. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche o aggiornamenti degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Gli accordi relativi alla integrazione delle rette ospiti RSA e CDI nel 2020 sono stati integralmente rivisti dall'ufficio servizi sociali e per il tramite dell'assistente sociale che con la famiglia dell'utente ha rivalutato la situazione economica e reddituale. L'ufficio servizi sociali ha provveduto direttamente alla richiesta dei documenti all'INPS, alla stesura degli accordi e all'assunzione dei relativi impegni di spesa con le relative liquidazioni mensili. Gli accordi al primo gennaio erano 7 ad oggi sono 6 presso la casa di riposo in quanto due utenti sono deceduti e un utente è stato inserito nel mese di luglio 2020.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI	Individuazione criteri - ricezione domande di contributo	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie con fragilità socio-economica
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione delibera con indicazione dei criteri per l'erogazione dei contributi alle fasce deboli per utenze domestiche. Ricezione e valutazione delle domande. Impegno di spesa e liquidazione dei contributi sulla base delle disponibilità a bilancio.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Nel corso del 2020 è stata adottata la deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 17/02/2020 avente ad oggetto "Modalità di attribuzione del contributo nei confronti delle fasce deboli di utenti di cui al comma 4, art. 46-bis d.l. n. 159 del 01/10/2007". A fronte dell'adozione di tale atto si è iniziato a raccogliere le domande da parte dei soggetti deboli erogando dei contributi a sostegno del pagamento di utenze.					

Le richieste vengono evase su base mensile e l'ufficio provvede ad assumere i relativi impegni di spesa ed a predisporre gli atti di liquidazione sulla base delle istanze presentante e in seguito a verifica dei requisiti e/o valutazione effettuate dalle assistenti sociali.

**VERIFICA FINALE**

L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO - BONUS GAS - ELETTRICO - IDRICO	Controllo domande raccolte e inserimento sul portale INPS	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il CAAF incaricato provvede alla ricezione delle domande. L'ufficio in seguito al controllo dei requisiti inserisce sul portale INPS. Nel corso del 2020 è prevista l'analisi ed eventuale revisione del servizio affidato.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Nel corso del primo semestre si è proceduto a nuova gara per affidamento del Servizio al CAAF. Settimanalmente si procede con il controllo dei requisiti ed all'inserimento delle domande. Ad oggi ne sono pervenute 202.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
RILEVAZIONE SPESA SOCIALE (MEF) E SPESA SOCIALE SMAF	Rendicontazione spesa	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti sociali / famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Rendicontazione della spesa sociale e sistema di conoscenza (piani di zona) tramite il sistema modulare di acquisizione dei flussi per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione.					
Rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi					
<b>Tempi:</b> Febbraio ed Ottobre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
La rendicontazione prevista per il mese di febbraio è stata trasmessa regolarmente. E' in corso di predisposizione la documentazione da trasmettere entro il mese di ottobre.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Rendicontazione trasmessa regolarmente attraverso il portale dedicato entro la scadenza stabilita.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	Verifica Cpe e richiesta verifica ispettiva ATS	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Strutture socio assistenziali
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio provvede alla raccolta delle Comunicazioni preventive di esercizio per le strutture socio-assistenziali e di offerta sociale sottoposte a vigilanza, e trasmette le stesse all'ATS per le conseguenti verifiche ispettive. (Decreto n. 514 del 20/01/2006 l.r. 3/2008 e Decreto direzione generale famiglia e solidarietà sociale 1254/2010)					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DIBILANCIO</b> L'Ufficio ha ricevuto una pratica di subentro in struttura socio assistenziale (nello specifico asilo nido) trasmessa regolarmente ad ATS per la parte di competenza					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
DGR REGIONALI - BONUS	Collaborazione con Fondazione per gestione trasferimenti regionali in qualità di Ente Capofila - ricezione domande Utenti	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti sociali / famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il Comune di Orzinuovi, in qualità di Ente Capofila, accerta a bilancio le somme erogate da ATS e Regione Lombardia su diverse aree tematiche di intervento sulla base delle DGR Regionali. Fondazione di partecipazione BBO redige i bandi per le diverse misure e l'ufficio, provvede a divulgare informative e raccogliere e trasmettere domande (per i propri residenti) per la valutazione da parte di fondazione					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi (bandi e fondi)</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Predisposizione di determine da parte dell'ufficio servizi sociali di impegno e accertamento dei fondi da trasferire alla Fondazione in qualità di Comune Capofila. Ad oggi predisposte e registrate 12 determine per un importo di euro 796.450,41 fondi transitati dal bilancio del Comune.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Per l'anno 2020 sono state regolarmente gli atti di impegno e accertamento per un totale di € 1.646.607,0 fondi risultanti dalla contabilità finanziaria del bilancio.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
REDDITO DI CITTADINANZA	Verifiche anagrafiche e rapporti con Fondazione	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Soggetti con fragilità socio-economica
<b>Descrizione obiettivo:</b> Utilizzo a regime della Piattaforma Digitale per la Gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale (Piattaforma GEPI). L'Ufficio provvede alla presa in carico ed alla verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza per la successiva attivazione e gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale e l'attuazione dei Progetti Utili alla collettività da parte della Fondazione di partecipazione BBO.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Ad oggi verificato da parte dell'ufficio servizi sociali 162 utenti residenti e 30 residenti presso altri comuni. Dei 162 richiedenti ad oggi, 111 possiedono i requisiti 6 non possiedono i requisiti e 7 sono in attesa di verifica da parte di altri Comuni, 30 utenti hanno il beneficio scaduto.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha regolarmente svolto le attività e terminato tutte le verifiche degli utenti presenti in piattaforma.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	Predisposizione accordo	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Sindacati Pensionati
<b>Descrizione obiettivo:</b> Annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati presenti sul territorio, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Agosto</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Pervenuta richiesta da parte dei sindacati. Il nuovo protocollo è allo studio anche in relazione alle difficoltà dovute all'emergenza sanitaria ed alle dimissioni della persona addetta.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'accordo pensionati è stato rivisto e concordato con i rappresentanti sindacali dei pensionati nel mese di dicembre 2020.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
PACCHI ALIMENTARI	Rilascio autorizzazioni al ritiro pacchi Caritas	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficio collabora con l'Associazione Caritas valutando la situazione economico sociale degli utenti. Viene predisposto e consegnato all'utente un documento che ne attesta la necessità e predispone ed invia mensilmente alla Caritas l'elenco dei beneficiari per il ritiro dei pacchi.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Durante il periodo COVID- 19 il numero dei pacchi è aumentato a causa delle difficoltà economiche in cui versa la popolazione. Altre associazioni di volontariato quali ALPINI, VIGILI DEL FUOCO, E TELE ORZI hanno contribuito alla erogazione degli stessi. Come in passato l'ufficio servizi sociali collabora con l'associazione Caritas che eroga i pacchi alimentari ogni tre settimane. L'ufficio fornisce all'associazione un elenco dove sono indicati i nominativi dei beneficiari che ne fanno richiesta (previa valutazione da parte delle assistenti sociali).					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'ufficio ha collaborato con tutte le relatà del comune per gestire i pacchi alimentari in un difficile contesto di pandemia da covid-19.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA - ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI - CONTRATTI		MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica situazione dei loculi scaduti od in scadenza e ricerca concessionari/eredi. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Predisposizione del Piano di interventi con la ditta incaricata per l'esecuzione dei servizi. Rinnovo/assegnazione tombe di famiglia, rinnovo/assegnazione loculi. Stipula contratti di concessione					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani / Martinetti					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività di assegnazione dei loculi e delle tombe di famiglia avviene a regime in occasione dei decessi. L'ufficio è stato coinvolto nella gestione di tumulazioni provvisorie e successive estumulazioni e tumulazioni definitive per le difficoltà di cremazione durante la sospensione delle attività dei forni crematori durante la pandemia. Nell'ultimo trimestre dell'anno si procederà a programmare e verificare i loculi scaduti ed in scadenza.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività, seppure in un contesto difficilissimo dovuto alla pandemia da covid-19.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE TRASPORTI FUNEBRI - CREMAZIONI	Pratica autorizzatoria.	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'ufficiale di stato civile predispone le pratiche inerente l'autorizzazione ai trasporti funebri e alle cremazioni dei soggetti deceduti sul territorio comunale e collabora con le imprese di pompe funebri.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani/ Martinetti					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Attività svolta regolarmente e con un aumento considerevole di pratiche autorizzatorie in considerazione dell'elevato numero dei decessi e della presenza di un Hospice sul territorio comunale.					
<b>VERIFICA FINALE</b> L'ufficio ha regolarmente svolto le attività, seppure in un contesto difficilissimo dovuto alla pandemia da covid-19.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
OBIETTIVI GENERALI SERVIZI CIMITERIALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
GESTIONE LAMPADE VOTIVE	Emissione ruolo votiva	MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il servizio è gestito direttamente dall'Ufficio servizi cimiteriali che provvede alla ricezione delle domande per i nuovi allacci che di norma avviene contestualmente alla tumulazione. L'ufficio provvede annualmente all'emissione del ruolo ed al monitoraggio dei relativi pagamenti tramite il sistema PagoPA. Dovrà essere valutato l'acquisto di un gestionale dedicato.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani/Martinetti					
<b>Tempi:</b> Ottobre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Ricezione delle domande di allaccio e raccordo con l'ufficio tecnico costante. Emissione del ruolo previsto per l'ultimo trimestre. Nuovo gestionale valutato, il relativo acquisto dovrà essere riprogrammato per il prossimo anno in seguito all'arrivo di nuovo personale.					
<b>VERIFICA FINALE</b> E' stato emesso a fine anno il ruolo relativo al 2020, con sistema PAGOPA.					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01</b> Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
<b>PROGRAMMA 02</b> Interventi per la disabilità					
<b>PROGRAMMA 03</b> interventi per gli anziani					
<b>PROGRAMMA 05</b> interventi per le famiglie					
<b>PROGRAMMA 07</b> programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
<b>PROGRAMMA 09</b> servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
SITO INTERNET	Aggiornamento sito internet	MAGLI/MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani/ Martinetti					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Parte informativa aggiornata. Modulistica in parte rivista ed in parte da rivedere.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Regolarmente aggiornato il sito internet					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01</b> Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
<b>PROGRAMMA 02</b> Interventi per la disabilità					
<b>PROGRAMMA 03</b> interventi per gli anziani					
<b>PROGRAMMA 05</b> interventi per le famiglie					
<b>PROGRAMMA 07</b> programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
<b>PROGRAMMA 09</b> servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adempimenti amministrazione trasparente	MAGLI/MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Feliziani/ Martinetti					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Adempimenti regolarmente effettuati.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Adempimenti regolarmente effettuati					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01</b> Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
<b>PROGRAMMA 02</b> Interventi per la disabilità					
<b>PROGRAMMA 03</b> interventi per gli anziani					
<b>PROGRAMMA 05</b> interventi per le famiglie					
<b>PROGRAMMA 07</b> programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
<b>PROGRAMMA 09</b> servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>OBIETTIVI GENERALI SETTORE SOCIALE E SERVIZI CIMITERIALI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
ANTICORRUZIONE	Applicazione del Piano Triennale di prevenzione	MAGLI /MAFFONI	PREVITALI	2020/2022	Minori/disabili/ Anziani/ Famiglie/ cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi/Feliziani/Martinetti					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					

Adempimenti effettuati
<b>VERIFICA FINALE</b> Adempimenti regolarmente effettuati

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01</b> Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido					
<b>PROGRAMMA 02</b> Interventi per la disabilità					
<b>PROGRAMMA 03</b> interventi per gli anziani					
<b>PROGRAMMA 05</b> interventi per le famiglie					
<b>PROGRAMMA 07</b> programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
<b>PROGRAMMA 09</b> servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
PERSONALE	Piano ferie	MAGLI/BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione e monitoraggio del piano ferie per il personale del settore					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Grandi/Feliziani/Martinetti/Gorlani/Cesareni					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Predisposto piano ferie. Lo stesso viene monitorato ma non è possibile la regolare fruizione delle ferie stante le vicende di personale che hanno interessato l'area.					
<b>VERIFICA FINALE</b> La pandemia da Covid-19 ha determinato rallentamenti nella fruizione ferie, rispetto alla previsione iniziale.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Implementazione strumenti informatici	Progressiva dematerializzazione documenti attraverso la Firma Grafometrica	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è condizionato all'acquisto del programma gestionale integrato con il sistema Sicraweb per l'acquisizione della firma grafometrica ed è finalizzato alla dematerializzazione delle pratiche anagrafiche allo sportello.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Martinetti					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa dell'emergenza legata al Covid, al lock down ed alle carenze di personale l'obiettivo viene rimandato al prossimo anno					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 anagrafe stato civile elettorale</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sviluppo delle interrelazioni settori Anagrafe/Vigilanza	Accertamenti richiesti alla Polizia Locale: acquisizione dati tramite apposita App	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è condizionato all'acquisto del programma gestionale integrato con il sistema Sicraweb per la consultazione on line del database dei servizi demografici da parte degli Agenti di Polizia Locale e la successiva comunicazione in tempo reale degli esiti degli accertamenti. L'obiettivo è quello di snellire e facilitare il procedimento ed i flussi informativi e completare le informazioni anche con l'acquisizione di immagini e localizzazioni GPS.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Gorlani / Martinetti					
<b>Tempi:</b> Dicembre					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa dell'emergenza legata al Covid, al lock down ed alle carenze di personale l'obiettivo viene rimandato al prossimo anno					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE PERCORSI FORMATIVI DI QUALITÀ, SERVIZI A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE, SOSTEGNO ECONOMICO A CHI È IN DIFFICOLTÀ					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Garantire percorsi formativi di qualità	Valorizzare le attività svolte dalle scuole e premiare i progetti, anche extrascolastici, particolarmente innovativi	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Monitoraggio dei progetti inseriti nell'ambito degli interventi formativi, indirizzati ai minori in età prescolare, sostenuti dall'amministrazione al fine di valorizzare al meglio l'offerta in un quadro sinergico con le risorse ministeriali assegnate nell'ambito del sistema 0-6 anni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi:</b> Agosto					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> A causa dell'emergenza legata al Covid 19 ed alla conseguente sospensione delle attività scolastiche in presenza gli istituti scolastici non hanno potuto fare attività curricolare od extra curricolari. Verranno rivalutate al momento della ripartenza.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Altri ordini istruzione non universitaria</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.8 PROMOZIONE COLLABORAZIONE FRA SCUOLA-IMPRESA-LIBERE PROFESSIONI-MONDO DELLA CULTURA</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Progettazione sinergica tra Assessorati e Istituzioni Scolastiche	Partecipazione attiva nella costruzione di progetti di educazione ambientale, civica, sport e cultura proposti all'interno dei servizi formativi finanziati dal Comune nella proposta di Interventi Formativi e Servizi Comunali	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti /istituti scolastici
<b>Descrizione obiettivo:</b> Promozione di progettualità su tematiche ambientali, con riferimento anche a progetti già in atto in altre realtà scolastiche ed istituzionali con preliminare valutazione della funzionalità di un tavolo di lavoro composto da professionisti con esperienza nel modo scolastico.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
A causa dell'emergenza legata al Covid 19 ed alla conseguente sospensione delle attività scolastiche in presenza gli istituti scolastici non hanno potuto fare attività curricolare od extra curricolari. Verranno rivalutate al momento della ripartenza anche in relazione ai tempi di sostituzione del personale dimissionario.					
:					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.7 PROMOZIONE DI INTERVENTI EDUCATIVI PER PREVENIRE L'USO DI DROGHE E ALCOL</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Sviluppo iniziative formative mirate	Supporto formativo e informativo, in collaborazione con i servizi specialistici, per sviluppare negli alunni "la percezione del rischio"	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Docenti/Alunni
<b>Descrizione obiettivo:</b> Progettazione di interventi costanti e capillari sugli adolescenti e preadolescenti da parte dell'Ente Locale ed Istituti scolastici in collaborazione con Polizia Locale ed ATS mirati alla prevenzione di comportamenti a rischio nell'uso di droghe ed alcool.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
A causa dell'emergenza legata al Covid 19 ed alla conseguente sospensione delle attività scolastiche in presenza gli istituti scolastici non hanno potuto fare attività curricolare od extra curricolari. Verranno rivalutate al momento della ripartenza anche in relazione ai tempi di sostituzione del personale dimissionario.					
:					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>					
<b>PROGRAMMA 07 Diritto allo studio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 POLITICHE SCOLASTICHE INTEGRATE PER GARANTIRE PERCORSI FORMATIVI DI QUALITÀ, SERVIZI A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE, SOSTEGNO ECONOMICO A CHI È IN DIFFICOLTÀ</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Borse di studio	Sostegno agli alunni della scuola secondaria di secondo grado mediante lo strumento della borsa di studio "Guerini"	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Studenti scuola secondaria di secondo grado
<b>Descrizione obiettivo:</b> Annualmente viene bandito un concorso per l'assegnazione di borse di studio, intitolate "F.Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado. 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.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività è prevista per il mese di novembre.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Miglioramento dei servizi a favore dei minori in sinergia con il Servizio Tutela Minori - Comunità della Pianura Bresciana	Monitoraggio costante e rimando al servizio sociale delle situazioni dei minori in Comunità	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Minori e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico legato ad obiettivi operativi. L'ufficio tiene stretti rapporti con il servizio specialistico di tutela Minori, con le assistenti sociali di base e monitora costantemente la situazione di minori in comunità valutando potenziali nuove situazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'ufficio servizi sociali nel corso del 2020 è stato attivato più volte per situazioni che hanno coinvolto minori procedendo con segnalazioni al tribunale minorile in collaborazione con il servizio di tutela Minori e le forze dell'ordine.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Potenziamento dei servizi volti a migliorare la condizione dei disabili.	Garantire l'accesso dei disabili nelle strutture Centro Diurno Disabili, Centro Socio Educativi e servizi residenziali	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Disabili e famiglie
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico collegato all'obiettivo operativo di integrazioni rette (tramite l'erogazione di contributi) per il pagamento di frequenza degli utenti disabili. L'ufficio si propone di rivedere tutti gli accordi sottoscritti con le famiglie e gli amministratori di sostegno e di stipularne di nuovi al fine di consentire a tutti i soggetti deboli l'ingresso nelle strutture specialistiche.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Marzo</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> L'attività si è regolarmente svolta con la revisione totale degli accordi e l'inserimento di nuovi utenti.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 03 interventi per gli anziani</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare	Sostenere l'Assistenza domiciliare al fine di consentire alle persone anziane una più lunga permanenza nel loro ambiente familiare.	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti / Anziani
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico legato all'obiettivo operativo di SAD E TELESOCORSO. Verranno implementate le attività di monitoraggio tramite incontri in equipe con assistenti sociali e operatrici delle cooperative aggiudicatrici dei servizi. Il fine è di soddisfare il 100% delle richieste.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Obiettivo raggiunto. Le richieste sono state interamente soddisfatte con incontri sia in presenza proseguiti poi telefonicamente e via Skype durante la pandemia.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 05 interventi per le famiglie</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 GARANTIRE IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI, PRIMA INFANZIA, FAMIGLIE, EMERGENZA SFRATTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Mantenimento sussidi economici	Garantire aiuti economici ai nuclei in forte disagio economico ma anche sociale	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico collegato agli obiettivi operativi dei pacchi alimentari, dei contributi utenze per fasce deboli e contributi pasti anziani. Altri interventi saranno possibili solo in relazione alle disponibilità di bilancio.					

<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>
<b>Tempi: Dicembre</b>
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Obiettivo raggiunto. Per i dettagli vedasi schede obiettivi operativi.
<b>VERIFICA FINALE</b>

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.2 FAVORIRE L'ALLARGAMENTO DELLA RETE DELLE ASSOCIAZIONI E DEGLI ORGANISMI DI VOLONTARIATO E COOPERAZIONE SOCIALE PER DIFFONDERE UNA CULTURA DELLA SOLIDARIETÀ</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Social Planning	Partecipazione attiva delle associazioni di volontariato nella programmazione degli interventi sociali in capo al Comune	MAGLI	PREVITALI	2020/2022	Utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo condizionato alle disponibilità di bilancio. Si potranno valutare rapporti di collaborazione e protocolli di intesa con gli Enti del Terzo settore al fine di creare una rete territoriale a supporto degli interventi in campo sociale.					
<b>Soggetti coinvolti: Grandi</b>					
<b>Tempi: Dicembre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'attività di collaborazione con gli enti del 3° settore e con le associazioni di volontariato è stata stretta ed incessante soprattutto durante i mesi del lock down e prosegue tuttora con il sostegno alimentare alle famiglie in difficoltà economica e in disagio sociale. I rapporti non sono stati formalizzati tramite protocolli ma si sono svolti informalmente.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>					
<b>PROGRAMMA 09 servizio necroscopico e cimiteriale</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Valutazione nuove opzioni di pagamento nuovi allacci illuminazione votiva	Valutazione del canone cumulativo correlata ai nuovi sistemi di pagamento per lampada votiva	BULLA	PREVITALI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Obiettivo strategico collegato all'operativo operativo. L'ufficio, in stretta collaborazione con i servizi finanziari ed il tesoriere comunale adotterà a regime il sistema di pagamento PagoPa e valuterà dal punto di vista fiscale e di bilancio la fattibilità di un canone cumulativo.					
<b>Soggetti coinvolti: Feliziani/Martinetti</b>					
<b>Tempi: Ottobre</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Al momento di emissione del nuovo ruolo delle lampade votive si continuerà con il sistema PagoPa già sperimentato lo scorso anno ed a regime per tutti i servizi cimiteriali già dallo scorso 1 Luglio. Valutata la possibilità di canone cumulativo sembra al momento non percorribile.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente	BULLA	DELINDATI	2020/2022	Amministratori e cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>                  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"> <li>- Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione</li> <li>- Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103)</li> <li>- Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP</li> <li>- Gestione decadenze e sfratti</li> <li>- Programma manutenzione alloggi ERP: trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP</li> </ul> <p>Si gestiranno anche le nuove funzioni in qualità di Comune capo-fila per la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP nell'ambito della Fondazione di partecipazione.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> PEZZOLA</p> <p><b>Tempi:</b> 31/12/2020</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Si è provveduto nei termini a redigere il bando e gestire la graduatoria per assegnazione alloggi ERP. Si è altresì dovuto annullare la procedura a seguito di illegittimità della Legge Regionale. Già completata anche la trasmissione del programma manutenzioni alloggi ERP.</p> <p><b>VERIFICA FINALE</b> E' stato redatto nei termini il bando e si è gestita la graduatoria per assegnazione alloggi ERP. Si è altresì dovuto annullare la procedura a seguito di illegittimità della Legge Regionale. Completata anche la trasmissione del programma manutenzioni alloggi ERP.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 06 ufficio tecnico</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 POTENZIARE FORME DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Verifica ed aggiornamento fitti e concessioni	Gestione efficiente dei beni locati	BULLA	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>                  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.                  Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato "cum onere"                  Richieste rimborso utenze                  Controllo e verifica deposito cauzionale                  Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi.                  Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> PEZZOLA</p> <p><b>Tempi:</b> Nel rispetto tempistiche di legge</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p> <p><b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p>					

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Interventi di manutenzione	Programmazione interventi manutentivi	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti ed in particolare:  - della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni;  - dell'attivazione delle 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.  Si precisa che l'UTC svolgerà in proprio le gare entro i limiti fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.  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.  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><b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – MARCHINI – DELDOSSI – CO'</p> <p><b>Tempi:</b> Rispetto tempistica appalti</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p> <p><b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p>					

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.6 MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Affidamento dei servizi di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2020 – 15/03/2021	Effettuazione interventi sgombero neve e spargimento sale su strade comunali	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  L'ufficio predispone il capitolato/foglio patti e condizioni ed attiva la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture con procedura telematica ARCA - Sintel.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI – RICCARDI</p> <p><b>Tempi:</b> Affidamento appalto entro 30/10/2020</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p> <p><b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.</p>					

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi	Individuazione delle migliori soluzioni urbanistiche e rispetto dei tempi nella procedura di Approvazione dei Piani Attuativi	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento, con soggetto attuatore e con settore LL.PP., preliminare all'adozione della convenzione urbanistica per l'esatto dimensionamento delle urbanizzazioni;</li> <li>2. Avvio e conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo;</li> <li>3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera;</li> <li>4. Gestione collaudo Tecnico - Amministrativo;</li> <li>5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.</li> </ol>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> GAVAZZONI - DELDOSSI					
<b>Tempi:</b> Rispetto della tempistica di Legge					
<b>Verifica EQUILIBRI D IBILANCIO:</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					

<b>MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 Urbanistica ed assetto del territorio</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Approvazione della Variante al PdR del PGT	Definizione di una variante parziale che crei impulso all'attuazione di nuove iniziative edilizie	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio del procedimento entro il 31/01/2020;</li> <li>2. Affidamento dell'incarico di redazione del PGT entro il 15/03/2020;</li> <li>3. Fase di studio e predisposizione degli elaborati entro il 30/06/2020;</li> <li>4. Definizione dei tavoli di lavoro e conferenze di servizi nel mese di giugno - luglio 2020;</li> <li>5. Predisposizione della deliberazione di CC per adozione variante entro il 31/07/2020;</li> <li>2. Invio della documentazione agli Enti sovraordinati entro il 15/08/2020;</li> <li>3. Pubblicazione e recepimento osservazioni entro il 15/10/2020;</li> <li>4. Predisposizione delle controdeduzioni e della deliberazione di approvazione definitiva entro il 30/11/2020.</li> </ol>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> GAVAZZONI					
<b>Tempi:</b> Rispetto delle tempistiche di Legge (L.R. n. 12/2005 e s.m.i.)					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> E' stato dato avvio al procedimento. Al momento l'attività è sospesa per approfondimenti.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> E' stato dato avvio al procedimento. L'amm.ne ha però deciso di soprassedere alla redazione di una variante parziale in attesa di definire la stesura di una variante generale. L'ufficio ha comunque espletato completamente quanto di propria competenza.					

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 01 sistema informativo e gestione delle risorse idriche e dei canali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Interventi adeguamento e messa in sicurezza dei corsi d'acqua	Gestione più efficiente ed integrata delle risorse idriche	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
1. Redazione ed approvazione di una bozza di convenzione per la gestione dei rapporti tra Comune e Consorzi di Bonifica finalizzata ad una regolamentazione anche degli interventi manutentivi. 2. Istruttoria e procedura di rilascio delle autorizzazioni / concessioni idrauliche per gli interventi sui corsi d'acqua appartenenti al RIM					
<b>Soggetti coinvolti:</b> RICCARDI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Sono in corso incontri di approfondimento con i Consorzi Irrigui e di Bonifica per quanto riguarda il punto 1. Con riferimento al punto 2 Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> 1. E' stata redatta e condivisa con il Consorzio una bozza di Convenzione 2. Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 02 tutela e valorizzazione dell'ambiente</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Responsabil e gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Completamento degli interventi di bonifica in corso	Ripristino delle condizioni ambientali ottimali nell'area "ex Agribiofert"	MAFFONI	DELINDATI	2020/22	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
L'ufficio, a seguito dell'escussione della fidejussione, ha avviato le procedure per la caratterizzazione e la bonifica del sito, anche attraverso l'ottenimento di un contributo da parte di Regione Lombardia. Dopo aver preventivamente affidato le operazioni di progettazione degli interventi di bonifica a professionista qualificato, opportunamente supportato da un laboratorio per le necessarie analisi dei terreni e delle acque, si dovrà predisporre il Piano di Recupero dei Rifiuti e di messa in sicurezza dell'area.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> RICCARDI					
<b>Tempi:</b> nel rispetto delle tempistiche di Legge					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> L'attività di ricerca ed analisi è stata completamente svolta si stanno quindi approfondendo le possibili soluzioni di smaltimento e bonifica rifiuti.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> L'attività di ricerca ed analisi è stata completamente svolta. Si è altresì individuata la soluzione per lo smaltimento definitivo dei rifiuti. Attività quindi completata.					

<b>MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>					
<b>PROGRAMMA 03 miglioramento ed implementazione del servizio di gestione dei rifiuti</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.9 ATTUAZIONE DI POLITICHE VOLTE ALLA DIFESA DEL SUOLO E DEL TERRITORIO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Miglioramento modalità di gestione del servizio di spazzamento	Nell'ambito del nuovo appalto, valutazione di servizi aggiuntivi riguardanti lo spazzamento	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  L'ufficio deve attivare la procedura per l'affidamento del servizio di spazzamento delle strade comunali tramite procedura aperta riservata agli operatori economici e/o cooperative sociali (art. 112 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto.  Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale.  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).  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><b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI - RICCARDI -CO'</p> <p><b>Tempi:</b> entro 31/08/2020</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> La gara è stata svolta nel rispetto delle scadenze. In merito alle altre attività di monitoraggio si svolgono regolarmente nel rispetto dei tempi.</p> <p><b>VERIFICA FINALE:</b> La gara è stata svolta nel rispetto delle scadenze. Le altre attività di monitoraggio si sono svolte regolarmente nel rispetto dei tempi.</p>					

<b>MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.10 RIQUALIFICAZIONE DI PERCORSI CICLABILI E PEDONABILI</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Manutenzione ordinaria e straordinaria di: strade, vie urbane, percorsi ciclabili e pedonabili, zone traffico limitato, strutture parcheggio	Conservazione dei beni incrementando ed efficientando, nel contempo, gli interventi di manutenzione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  A seguito dell'approvazione del Bilancio 2020 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.</p> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> DELDOSSI - MARCHINI</p> <p><b>Tempi:</b> entro il 31/12/2020</p> <p><b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Le opere pubbliche hanno subito un notevole incremento a seguito dell'ottenimento di numerosi contributi: 1) Legge di stabilità (L.n. 160/2019) per € 90.000 - 2) Legge R.L. n. 9/2020 per € 500.000 - 3) Fondi MIUR - PON 2014-2020 per € 70.000.  I relativi interventi sono in fase di cantierizzazione.</p> <p><b>VERIFICA FINALE:</b> Le opere pubbliche hanno subito un notevole incremento a seguito dell'ottenimento di numerosi contributi: 1) Legge di stabilità (L.n. 160/2019) per € 90.000 - 2) Legge R.L. n. 9/2020 per € 500.000 - 3) Fondi MIUR - PON 2014-2020 per € 70.000.  I relativi interventi sono stati tutti appaltati e, ad eccezione di n. 3 interventi ancora da concludere in quanto interventi complessi, gli altri n. 9 si sono già conclusi entro l'anno.</p>					

REDAZIONE E CONTROLLO PIANO FERIE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Redazione del Piano Ferie annuale	Miglioramento gestione del personale	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si tratta di redigere e monitorare il rispetto del Piano Ferie del personale d'Area					
<b>Soggetti coinvolti:</b> DELINDATI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Le verifiche vengono svolte con regolarità per garantire il rispetto dei periodi assegnati, anche se l'emergenza Covid-19 ha alterato alcune tempistiche.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> Le verifiche sono state svolte con regolarità per garantire il rispetto dei periodi assegnati. Purtroppo l'emergenza Covid-19 ha alterato alcune tempistiche ma nel complesso la situazione delle ferie è regolare.					

AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Aggiornamento del sito internet	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si tratta di aggiornare con tempestività il sito Internet del Comune onde avere sempre informazioni coerenti ed aggiornate.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI - GAVAZZONI - DELDOSSI - RICCARDI - CO' - PEZZOLA - MARCHINI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					

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					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Caricamento informazioni appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	Tempestività della comunicazione	MAFFONI	DELINDATI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si rende necessario procedere ad inserire nell'apposito applicativo l'elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell'anno 2019 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all'anno 2019, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT. Inserimento/aggiornamento dati, informazioni e atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza					
<b>Soggetti coinvolti:</b> TEDOLDI - GAVAZZONI - DELDOSSI - RICCARDI - CO' - PEZZOLA - MARCHINI					
<b>Tempi:</b> 31/12/2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO :</b> Le operazioni previste vengono svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					
<b>VERIFICA FINALE:</b> Le operazioni previste sono state svolte regolarmente nel rispetto delle scadenze.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2020/2022	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha costretto a modificare la programmazione delle ferie dell'ufficio, prevedendo comunque la fruizione entro l'anno.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Parzialmente rivista la programmazione delle ferie dell'ufficio, tenuto conto delle scadenze di fine anno.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE RAGIONERIA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> E' costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'area finanziaria.					
<b>VERIFICA FINALE</b> E' costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'area finanziaria.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
GESTIONE DEL BILANCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Resp politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione del bilancio	Supporto contabile agli uffici per la regolare realizzazione dei programmi di bilancio	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio. Contabilizzazione incassi e pagamenti con il sistema Siope+. Gestione fiscale e relativi adempimenti. Gestione dei rapporti con il tesoriere. 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. Variazioni di bilancio e di Peg. Predisposizione bilancio di previsione 2021/2023 e Documento Unico di Programmazione 2021/2023 per l'approvazione entro il 31/12.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa, contabile e fiscale nella gestione del bilancio comunale, vigilando sul mantenimento degli equilibri di bilancio. 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. Controllato e bonificato i dati sulla piattaforma di certificazione dei crediti, pubblicato lo stock del debito commerciale residui scaduti e non pagati al 31.12.2019. 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 2019. Si è proceduto ad effettuare le verifiche di cassa relative all'ultimo trimestre del 2019 ed al primo trimestre del 2020. Custodia titoli/valori: regolare la gestione. Contestualmente sono state effettuate le verifiche trimestrali previste dal regolamento comunale sui controlli interni.					

Attività di assistenza ed affiancamento al Revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti. Collaborazione per i questionari richiesti dalla Corte dei Conti.

**VERIFICA FINALE**

Si conferma quanto riportato per la verifica degli equilibri di bilancio.  
 Si sono effettuate anche le verifiche di cassa del secondo e terzo trimestre del 2020.  
 La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la deliberazione inerente gli equilibri di bilancio sono stati approvati entro il 30 novembre, come da normativa in vigore per l'anno 2020.  
 Pagate regolarmente le rate di mutuo in scadenza nel mese di dicembre, per quanto riguarda la sola parte interessi, e si è proceduto al recupero della seconda rata delle quote da parte di altri enti per un mutuo Caserma Vigili del Fuoco.  
 Predisposte le variazioni di bilancio, di peg, la variazione di esigibilità di fine anno riguardante la spesa in conto capitale dell'ufficio tecnico. Nel mese di dicembre sono stati inoltre approvati dalla Giunta due prelievi dal fondo di riserva.  
 La gestione del bilancio 2020 ha fortemente risentito dell'emergenza sanitaria covid-19, al fine di monitorare costantemente entrate e spese anche con riferimento ai numerosi decreti che hanno riguardato gli enti locali ed i diversi settori comunali: risorse distribuite, possibilità di utilizzo, rendicontazione.  
 Con deliberazione di consiglio comunale del 22.12.2020 n. 40 e n. 41 sono stati approvati la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione 2021-2023, immediatamente e regolarmente inviati al Bdap e pubblicati sul sito del comune.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
<b>RENDICONTO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Rendiconto anno 2019	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Riaccertamento ordinario dei residui. Rendiconto degli agenti contabili. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
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. 52 del 16.3.2020 è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui e conseguente variazione al bilancio di previsione 2019/2021 e 2020/2022 per quanto riguarda gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato.					
Con determinazione n. 88 del 2.3.2020 si è parificato il conto della gestione degli agenti contabili (interni ed esterni) per l'anno 2019, 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 31.12.2019.					
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29.6.2020 si è approvato lo schema di rendiconto della gestione 2019.					
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 con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 20.7.2020.					
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 2019.					
Nei primi giorni di agosto si è provveduto all'invio del rendiconto tramite la piattaforma BDAP.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Vedi attività sopra descritte. Collaborazione per il questionario richiesto dalla Corte dei Conti, da inserire tramite portale dedicato entro il mese di febbraio 2021.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
<b>BILANCIO CONSOLIDATO</b>					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Bilancio consolidato anno 2019	Predisposizione documento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica e definizione gruppo amministrazione pubblica (gap). Redazione del bilancio consolidato.					

<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela
<b>Tempi:</b>
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 9.12.2019 è stato definito il gruppo amministrazione pubblica ed il perimetro di consolidamento per l'anno 2019. A seguito dell'emergenza corona virus, il termine di approvazione del bilancio consolidato 2019 è stato prorogato dal 30.9.2020 al 30.11.2020.
<b>VERIFICA FINALE</b> Il Gap è stato aggiornato in data 21.9.2020. Lo schema di bilancio consolidato è stato approvato dalla Giunta comunale in data 19 ottobre 2020 e successivamente inviato al revisore per l'espressione del necessario parere. L'approvazione in Consiglio comunale è del 30 novembre 2020 con atto n. 27. Inviati al Bdap i dati richiesti. Seguirà questionario del revisore da inviare alla Corte dei Conti.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
SISTEMA PAGO PA					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Introduzione sistema Pagopa	Regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini/ Uffici comunali
<b>Descrizione obiettivo:</b> Per il 2020: Supporto iniziale agli uffici con riferimento all'obbligo di utilizzo del sistema Pagopa. Gestione incassi con l'organizzazione dei flussi di informazioni tra tesoreria/ragioneria/uffici comunali.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Sala Alessandra, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> In attuazione delle direttive Agid, l'ufficio ragioneria ha aderito al sistema PagoPa tramite tesoriere. Già attivi i pagamenti per votiva e cosap mercato settimanale dal 2019. Da luglio 2020 si estenderà progressivamente a tutti i servizi (cimiteriali, cosap, quote utenti per sad, diritti di segreteria). L'Ufficio ragioneria supporta gli uffici nella produzione degli avvisi PagoPa e collabora per l'elaborazione massiva in raccordo con la tesoreria. Non ancora implementato il PagoPa in collegamento con lo Sportello telematico polifunzionale.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Proseguito il supporto agli uffici per l'emissione degli avvisi PagoPa. Collaborazione ed implementazione necessari, considerato il termine del 28 febbraio 2021 per la messa a regime del sistema di incassi della pubblica amministrazione.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
GESTIONE PROVVEDITORATO ECONOMATO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestione fondo economale di cassa, custodia valori. Gestione dei mezzi di proprietà comunale. Gestione delle assicurazioni. Gestione servizio pulizie stabili comunali.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO:</b> E' stato assegnato all'Economo Comunale un fondo cassa di € 5.000,00=. Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2019 è stato predisposto a fine gennaio 2020, così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Trasmessa la documentazione alla Corte dei conti. Risultano regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore. 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. L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria del parco mezzi, delle polizze assicurative, dei rapporti con il broker inerenti i sinistri attivi e passivi. Regolare il servizio di pulizie stabili comunali. Considerata l'emergenza sanitaria covid-19, si sono presi accordi con la cooperativa in virtù delle aperture/chiusure/differenti utilizzi degli immobili oggetto dell'appalto.					

**VERIFICA FINALE**

Si conferma quanto descritto in occasione degli equilibri di bilancio.

Curati con particolare attenzione i rapporti con il broker per l'ottenimento di risarcimento danni a seguito degli eventi atmosferici dell'estate 2019 che hanno danneggiato il patrimonio comunale.

Adeguamento della polizza assicurativa che comprendente l'utilizzo dei volontari a cui si è fatto ricorso nelle varie fasi dell'emergenza sanitaria covid-19.

Curati gli acquisti di materiale di protezione e gli acquisti di beni mobili legati all'emergenza.

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato</b>					
ACQUISTI BENI MOBILI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Servizio provveditorato economato	Appalti provveditorato, gestione delle piccole spese	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Per ogni annualità: acquisti beni mobili per la sede, previa valutazione richieste, e acquisti mobili scolastici, previa valutazione richieste delle scuole.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Bettariga Carlotta, Turotti Daniela					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Sono in corso di valutazione le richieste dell'Istituto comprensivo per acquisti arredi per l'a.s. 2020/2021.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Acquistati mobili e complementi d'arredo per l'Istituto comprensivo. Arredati due appartamenti da mettere a disposizione ai cittadini, in conseguenza delle modalità di gestione dell'emergenza sanitaria in corso e per la tutela della salute.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	EPIS	CUCCHI	2020/2022	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha costretto a modificare la programmazione delle ferie dell'ufficio, prevedendo comunque la fruizione entro l'anno.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Parzialmente rivisto il piano ferie dell'ufficio, considerate le priorità dettate dall'emergenza e l'aiuto prestato da parte di proprio personale ad altro ufficio.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> E' costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni relative ai tributi comunali.					
<b>VERIFICA FINALE</b> E' costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni relative ai tributi comunali.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
IMU					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Gestione banca dati IMU	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui e altre dichiarazioni. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva. 2020: definizione aliquote e regolamento a seguito della "nuova Imu" introdotta con Legge di bilancio 2020.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Approvati aliquote e regolamento della "nuova IMU" 2020 nella seduta di Consiglio del 21.5.2020, poi pubblicati sul Portale del Federalismo fiscale. Oltre alle informazioni raccolte durante il periodo di sportello, vengono importati e visionati i dati catastali ed i Mui (atti notarili). Settimanalmente l'ufficio controlla i flussi di incassi presenti sul sito Punto Fisco/Agenzia Entrate.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Confermato quanto riportato per gli equilibri di bilancio. Emessi avvisi di accertamento nei mesi di luglio e dicembre. Predisposti elenchi di riscossione coattiva, inviati al concessionario e rimasti in attesa di notifica causa decreti di blocco delle attività dovuti all'emergenza sanitaria.					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
TARI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Gestione banca dati TARI	Aggiornamento continuo banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> TARI: definizione delle tariffe. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive. Attività continua di sportello. Emissione ruoli. Solleciti, avvisi di accertamento, riscossione coattiva. 2020: elaborazione tariffe "metodo Arera" entro il 30 aprile, con successiva bollettazione.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
<p>Nel corso del mese di luglio saranno riconfermate le tariffe tari 2019. Il piano economico finanziario 2020 sarà approvato entro il 31.12.2020, nel rispetto della normativa Arera riguardante il nuovo metodo tariffario. Le disposizioni in vigore sono state modificate con numerose deliberazioni Arera, anche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19. Nel frattempo, è stata raccolta la documentazione dagli enti gestori del servizio di igiene urbana e sono state elaborate delle schede richieste dal nuovo metodo tariffario. Sono stati inviati questionari alle utenze non domestiche, per conoscere i periodi di chiusura delle attività durante il cd "lockdown" e concedere in bolletta riduzioni di tari (in particolare con riferimento alla deliberazione Arera 158/2020).</p> <p>Continuo l'aggiornamento delle posizioni contributive.</p> <p>La procedura informatica è 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 2019, secondo la normativa vigente e in base ai criteri stabiliti dal regolamento comunale, con liquidazione del dovuto nel mese di giugno.</p>					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
<p>Attività continua per quanto riguarda le attività di sportello.</p> <p>Riconfermate le tariffe tari 2019. Approvata deliberazione per la concessione di riduzioni tari ad utente non domestiche. Bollettazione emessa nel mese di settembre, con scadenza rate ottobre e dicembre, gestione delle note di variazione in modo immediato. Inviato anche ruolo di recupero anni precedenti. Si è registrato un incremento degli iter con i contribuenti con modalità online per presentazione dichiarazioni, rateazioni, note, ristampe, richiesta di informazioni.</p> <p>Pef 2020, redatto con metodo Arera, approvato nel mese di dicembre.</p> <p>Intensificate le verifiche degli incassi in occasione delle chiusure di contabilità di fine anno.</p>					

<b>MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>					
<b>PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE TRIBUTI					
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>durata</b>	<b>Stakeholder finali</b>
Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse Imu, tasi, tari	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Imu/Tasi: verifica cinque annualità precedenti, emissione avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta. Tari: avvio verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche. Riscossione coattiva di avvisi di accertamento scaduti e non pagati.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Lorandi Anna Maria, Moro Mariella					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
<p>E' iniziata tra gennaio e febbraio 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.</p> <p>Gli invii degli atti di accertamento Imu/Tasi sono tuttora sospesi, a causa dell'emergenza sanitaria covid-19.</p> <p>Nel mese di giugno sono state avviate le attività di verifica della tari, in particolare tramite sopralluoghi presso i locali utilizzati dalle utenze non domestiche. I contribuenti, avvisati degli esiti del controllo, sono poi ricevuti dall'ufficio tributi per la definizione della pratica e degli eventuali avvisi in accertamento con adesione.</p> <p>L'aggiornamento della banca dati e l'emissione degli accertamenti sono seguiti da Unione BBO, tramite incarico a cooperativa. L'attuale affidamento è per il periodo 2019/2022.</p>					

Sono stati preparati gli elenchi per la riscossione coattiva degli avvisi di accertamento Imu/Tasi scaduti e non pagati. Il concessionario notificherà gli atti terminato il periodo di sospensione definito dal cd "Cura Italia" e DL rilancio.

**VERIFICA FINALE**

Notificati atti di accertamento imu e tasi nel mese di dicembre 2020.

Proseguite le attività di accertamento tari: sopralluoghi, numerosi gli incontri con i contribuenti per la mediazione, emessi accertamenti con adesione ad utenze non domestiche. Non è ancora terminato il periodo di sospensione per la notifica degli atti di riscossione coattiva.

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**PROGRAMMA 03 gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato**

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 EFFICIENTAMENTO DELLA GESTIONE DELLA SPESA**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Miglioramento capacità programmazione di spesa per evitare inefficienze	Applicare gli strumenti di programmazione e rendicontazione	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Amministratori/cittadini

**Descrizione obiettivo:** Supporto agli uffici per migliorare le capacità di previsione entrata e spesa e per monitorare la spesa extra-contabilmente.

**Soggetti coinvolti:**

**Tempi:**

**Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO**

Monitorato costantemente i capitoli di bilancio, compreso la situazione residui, con estrazione dati per confronto con i responsabili.

**VERIFICA FINALE**

Monitorato costantemente i capitoli di bilancio, compreso la situazione residui, con estrazione dati per confronto con i responsabili. Nel 2020 l'attività è stata fortemente condizionata dalla normativa inerente l'emergenza sanitaria covid-19. Pertanto particolare attenzione è stata posta all'utilizzo di risorse destinate e vincolate alla cd "spesa covid". Allo stesso modo, è stata necessaria la verifica delle entrate per assicurare all'ente il necessario equilibrio seppur in un anno di pandemia.

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**PROGRAMMA 04 gestione entrate tributarie e servizi fiscali**

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 SEMPLIFICAZIONE: ASSISTENZA AL CITTADINO PER ASSOLVERE AGLI ONERI DERIVANTI DALLA FISCALITÀ LOCALE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Invio bollettini precompilati Imu	Continuo aggiornamento banca dati, invio F24	EPIS	CUCCHI	2020/2022	Contribuenti

**Descrizione obiettivo:** Miglioramento del servizio di calcolo IMU offerto allo sportello tramite un maggior numero di invii diretti ai contribuenti di informativa Imu e modello F24 pre-compilato. Preventivo costante aggiornamento della banca dati delle situazioni contributive.

**Soggetti coinvolti:** Lorandi Anna Maria, Moro Mariella

**Tempi:**

**Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO**

I contribuenti Imu e Tasi gestiti dall'ufficio tributi negli anni scorsi hanno ricevuto comunicazione, situazione contributiva e i modelli F24 (acconto e saldo) di IMU 2020 sulla base delle informazioni presenti in archivio. Tramite il supporto di cooperativa incaricata dall'Unione BBO, sono state spedite 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 questi anni di supporto all'ufficio tributi. Gli ulteriori contribuenti hanno effettuato la prenotazione del conteggio, prevalentemente tramite mail o telefono. Anche in questo caso, sono stati corretti eventuali errori in banca dati, stampati la situazione contributiva e i modelli F24. Per la rata di acconto è stata privilegiata l'assistenza ai contribuenti tramite telefono, mail o comunque esclusivamente su appuntamento.

**VERIFICA FINALE**

Anche per la rata di saldo è stata privilegiata l'assistenza ai contribuenti tramite telefono, mail o comunque esclusivamente su appuntamento. Costante l'aggiornamento della banca dati delle situazioni contributive.

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 01 polizia locale e amministrativa</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3 INCREMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E DI TRANQUILLITA DEI CITTADINI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	Potenziare il controllo del territorio	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire e liquidare attraverso la predisposizione degli opportuni atti amministrativi le risorse finanziarie alla BBO, al fine di permettere lo svolgimento dei servizi da parte della Polizia Locale. Potenziare il servizio di controllo del territorio affidando ad Istituti di Vigilanza privata l'attuazione di specifici servizi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Sono stati predisposti gli atti amministrativi per la liquidazione delle risorse finanziarie alla BBO relativamente allo svolgimento dei servizi da parte della Polizia locale. Parimenti è stato potenziato il servizio di controllo affidando ad Istituti di Vigilanza privata l'attuazione di determinati servizi.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Sono stati predisposti gli atti amministrativi per la liquidazione delle risorse finanziarie stanziare per la alla BBO relativamente allo svolgimento dei servizi da parte della Polizia locale. Parimenti è stato potenziato il servizio di controllo affidando ad Istituti di Vigilanza privata l'attuazione di determinati servizi.					

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>					
OBIETTIVI GENERALI SICUREZZA DEL CITTADINO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su fenomeni di aggregazione serale e notturna, soprattutto giovanile, e atti di vandalismo	Intensificazione controlli su determinate aree	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Indicazioni alla Polizia Locale BBO in merito ai presidi e alle zone del territorio da sottoporre a maggior controllo.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Sono state identificate le zone di maggiore criticità in termini di sicurezza ed ordine pubblico, approntando da parte della polizia locale servizi puntuali e circostanziati.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
Sono state identificate le zone di maggiore criticità in termini di sicurezza ed ordine pubblico, approntando da parte della polizia locale servizi puntuali e circostanziati. Nel corso dell'anno 2020, stante la pandemia da COVID -19, l'attività di controllo atta ad impedire assembramenti di persone è stata particolarmente intensa e capillare; Sono state verificate il rispetto di tutte le disposizioni sanitarie anti COVID -19 imposte dai vari DPCM e ordinanze Regionali.					

<b>MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 3.5 PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA' E GARANTIRE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA VITA CITTADINA ALL'INTERNO DEL COMUNE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Controlli su esercizi pubblici, aree mercatali e luna park	Intensificazione controlli con le altre forze dell'ordine	COLOSSI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini Imprenditori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Indicazioni alla Polizia Locale BBO in merito al controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>del possesso dei requisiti da parte dei titolari dei Pubblici Esercizi e da parte degli operatori partecipanti al mercato settimanale;</li> <li>rispetto delle metrature del plateatico concesso;</li> <li>corretto rispetto del posizionamento delle attrazioni del luna park.</li> </ul>					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
<p>In sede di confronto con le associazioni di categoria sono stati definiti i vari protocolli di controllo del mercato settimanale. Tali controlli hanno riguardato la regolarità delle relative autorizzazioni e le carte d'esercizio ed il rispetto delle metrature occupate rispetto a quelle autorizzate.</p> <p>Sono state fatte rispettare le disposizioni in materia di contrasto alla pandemia, con controlli mirati per quanto riguarda il distanziamento sociale anche in occasione del mercato settimanale.</p> <p>Diversi controlli amministrativi e in materia di prevenzione al il disturbo della quiete pubblica sono stati fatti nei pubblici esercizi.</p>					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
<p>In sede di confronto con le associazioni di categoria sono stati definiti i vari protocolli di controllo del mercato settimanale. Tali controlli hanno riguardato la regolarità delle relative autorizzazioni e le carte d'esercizio ed il rispetto delle metrature occupate rispetto a quelle autorizzate.</p> <p>Diversi controlli amministrativi e in materia di prevenzione al il disturbo della quiete pubblica sono stati fatti nei pubblici esercizi.</p>					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
<p>Il piano ferie è stato redatto regolarmente prima dell'emergenza sanitaria COVID-19, lo stesso non è stato pienamente rispettato, ma adattato alla nuova situazione che si è venuta a creare. Gli scostamenti sono dovuti, oltre alla pandemia, anche a cause di forza maggiore e per improcrastinabili esigenze d'ufficio.</p>					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
<p>Il piano ferie dell'ufficio è stato parzialmente rivisto stante le priorità dettate dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, e dalla sostituzione del Segretario Comunale, assente dal 01/11/2020 da parte del Vice Segretario Comunale.</p>					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente					
<b>VERIFICA FINALE</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione trasparente.					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Anticorruzione	Rispetto del piano anticorruzione	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Con riferimento ai processi di spesa, rispetto degli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano anticorruzione approvato dall'ente. Adempimenti come da Piano triennale.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Sono stati rispettati tutti gli adempimenti del piano anticorruzione.					
<b>VERIFICA FINALE</b> Rispettati gli adempimenti del piano anticorruzione.					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI SETTORE COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> È stato costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'Area Commercio- Attività produttive.					
<b>VERIFICA FINALE</b> È stato costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'Area Commercio- Attività produttive.					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Potenziamento sportello SUAP e supporto alle attività commerciali	Potenziamento sportello SUAP	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Imprenditori e titolari di attività produttive/commerciali
<b>Descrizione obiettivo:</b> Garantire la piena funzionalità dello Sportello Telematico al fine di agevolare la trasmissione delle pratiche					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Viene garantita la piena funzionalità dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P); tutte le istanze commerciali transitano da tale sportello e vengono trattate nel pieno rispetto della normativa e tempistica in vigore					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
È stata garantita la piena funzionalità dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P); tutte le istanze commerciali sono transitate da tale sportello e sono state trattate nel pieno rispetto della normativa e tempistica in vigore					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 SEMPLIFICARE GLI ITER PROCEDURALI AL FINE DI AGEVOLARE L'INIZIO DI NUOVE ATTIVITA' O LA TRASFORMAZIONE DI ESSE					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Immediata acquisizione di informazioni da parte degli organizzatori di manifestazioni	Redazione linee guida per lo svolgimento di manifestazioni locali	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Organizzatori manifestazioni
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione iter procedurale da seguire per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> LUGLIO 2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
L'Ufficio ha predisposto una bozza per le linee guida per lo svolgimento delle manifestazioni, ma, a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19 tutte le manifestazioni di diverso genere sono state inizialmente sospese, con una timida ripresa a giugno nel rispetto delle normative che si sono costantemente succedute; l'ufficio commercio ha seguito e indirizzato gli organizzatori delle manifestazioni alla realizzazione delle medesime nel rispetto delle norme in atto. Stante la situazione ancora in essere non è stato ad oggi possibile portare a termine la predisposizione di un iter procedurale standard per lo svolgimento di manifestazioni locali.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
L'Ufficio ha predisposto una bozza per le linee guida per lo svolgimento delle manifestazioni, ma, a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19 tutte le manifestazioni di diverso genere sono state inizialmente sospese, con una timida ripresa a giugno nel rispetto delle normative che si sono costantemente succedute; l'ufficio commercio ha seguito e indirizzato gli organizzatori delle manifestazioni alla realizzazione delle medesime nel rispetto delle norme in atto. Stante la situazione ancora in essere non è stato ad oggi possibile portare a termine la predisposizione di un iter procedurale standard per lo svolgimento di manifestazioni locali.					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Riqualificazione aree mercatali	Riassetto mercato	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Titolari di attività di commercio su aree pubbliche/ cittadini e consumatori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Riordino logistico del mercato in conseguenza delle decisioni eventualmente assunte in materia di sicurezza e di plateatici permanenti per Pubblici Esercizi.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> DICEMBRE 2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
In piena emergenza sanitaria da COVID-19 il mercato settimanale è stato sospeso per poi essere ripreso gradualmente con tipologia di banchi e con una logistica atta a fronteggiare l'emergenza in atto. È stato assegnato l'incarico per la redazione del piano di sicurezza ed evacuazione del mercato che necessariamente comporterà un riassetto logistico dello stesso.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
In piena emergenza sanitaria da COVID-19, sia nel primo che nel secondo semestre 2020, il mercato settimanale è stato sospeso per poi essere ripreso gradualmente con tipologia di banchi e con una logistica atta a fronteggiare l'emergenza in atto. È stato attribuito dell'incarico per la redazione del piano di sicurezza del mercato che necessariamente comporterà un riassetto logistico dello stesso. È stato attribuito l'incarico per la riorganizzazione dei posteggi del mercato. Sono stati organizzati i primi incontri per verificare gli adempimenti preliminari da adottare.					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 ATTUAZIONE DI PROGETTI DI ATTRATTIVITA' DEL COMMERCIO					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Promozione di iniziative per la valorizzazione del commercio	Valorizzazione del territorio tramite il Distretto Commerciale	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Imprenditori, titolari di attività produttive/commerciali e utenti
<b>Descrizione obiettivo:</b> Piena operatività del Distretto Intercomunale del commercio "Terre dell'Oglio", supportando e organizzando le iniziative promosse dallo stesso.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Nonostante la generale fase di blocco delle attività, l'Assemblea di del Distretto si è riunita due volte nel corso del 2020 e ha deciso che il Distretto 'Terre dell'Oglio' parteciperà ai diversi bandi Regionali; è in via di definizione la partecipazione dei Comuni facenti parte del Distretto al bando regionale "distretti del Commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana "D.d.u.o 29 Maggio 2020 – n.6401					

**VERIFICA FINALE**

Nonostante la generale fase di blocco delle attività, l'Assemblea di del Distretto si è riunita due volte nel corso del 2020 e ha deciso la partecipazione ai bandi Regionali;  
L'Ufficio Commercio, quale Ufficio incaricato dell'Ente capofila, si è occupato di convocare l'assemblea, verbalizzare le sedute, valutare gli aspetti tecnici del bando regionale "distretti del Commercio per la ricostruzione economico territoriale urbana" D.d.u.o 29 Maggio 2020 – n.6401 e le relative modalità di partecipazione, di predisporre la bozza di adesione dei Comuni del Distretto, di raccogliere le adesioni, di elaborare e mandare in Giunta il bando per la relativa approvazione, di pubblicare il bando, e trasmetterlo ai Comuni aderenti, raccogliere le domande, dare informazioni alle molteplici richieste di chiarimenti, e provvedere all'istruttoria per il conferimento dell'incarico di affiancamento allo Studio Straolzi, inoltre l'Ufficio ha fatto da tramite tra le varie parti, ha tenuto i contatti, con gli Uffici dei Comuni aderenti.  
Inoltre il Comune ha approvato il Bando per l'erogazione contributi alle attività economiche del territorio del Comune di Orzinuovi ai sensi dell'art. 112 d.l. 34/2020; ciò ha comportato per l'Ufficio Commercio la predisposizione del bando, l'iter per l'approvazione da parte della Giunta e la relativa pubblicazione.

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'****PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori****OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 FIERA COME STRUMENTO DI SVILUPPO DEL PAESE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Valorizzazione dell'evento Fiera come brand per la promozione di attività ed eventi	72^ Fiera: • Collaborazione con Nuova Orceania srl; • Gestione pratiche eventi collegati alla manifestazione fieristica.	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/Cittadini Imprenditori
<b>Descrizione obiettivo:</b> Consuetudine collaborazione e supporto tecnico alla società incaricata della gestione della Fiera; gestione e trattazione di tutte le molteplici attività connesse alla Fiera e non in carico alla Nuova Orceania srl.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> SETTEMBRE 2020					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
A seguito della pandemia da COVID - 19 l'annuale Fiera non si è tenuta; l'ufficio commercio ha comunque provveduto a seguire la pratica per lo svolgimento dello spettacolo pirotecnico e, data l'incertezza dovuta all'emergenza epidemiologica, in pochissimi giorni ha gestito la complessa realizzazione del luna park di San Bartolomeo.					
<b>VERIFICA FINALE</b>					
A seguito della pandemia da COVID - 19 l'annuale Fiera non si è tenuta; l'ufficio commercio ha comunque provveduto a seguire la pratica per lo svolgimento dello spettacolo pirotecnico e, data l'incertezza dovuta all'emergenza epidemiologica, in pochissimi giorni ha gestito la complessa realizzazione del luna park di San Bartolomeo, con il rilascio delle relative autorizzazioni.					

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'****PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori****OBIETTIVI GENERALI**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Piano ferie	Redazione piano ferie	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione piano ferie annuale. Rispetto del piano					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b>					
Il piano ferie è stato redatto regolarmente prima dell'emergenza sanitaria COVID-19, lo stesso non è stato pienamente rispettato, ma adattato alla nuova situazione che si è venuta a creare. Gli scostamenti sono dovuti, oltre alla					

pandemia, anche a cause di forza maggiore e per improcrastinabili esigenze d'ufficio.

**VERIFICA FINALE**

Il piano ferie è stato redatto regolarmente prima dell'emergenza sanitaria COVID-19, lo stesso non è stato pienamente rispettato, ma adattato alla nuova situazione che si è venuta a creare. Gli scostamenti sono dovuti, oltre alla pandemia, anche a cause di forza maggiore e per improcrastinabili esigenze d'ufficio, compreso la sostituzione del Segretario Generale, assente dal 01/11/2020, da parte del Vice Segretario Comunale.

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Amministrazione trasparente	Pubblicazioni	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione Trasparente					
<b>VERIFICA FINALE</b> Sono stati regolarmente pubblicati gli atti in Amministrazione Trasparente					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
OBIETTIVI GENERALI					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Sito internet	Aggiornamento	MAFFONI	ANTONELLI	2020/2022	Cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Pubblicazioni tempestive su sito internet per la messa a disposizione di informazioni ai cittadini					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b> OBIETTIVO ANNUALE					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> È stato costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'Area Commercio – Attività produttive					
<b>VERIFICA FINALE</b> È stato costantemente aggiornato il sito internet con le informazioni dell'Area Commercio – Attività produttive					

<b>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>					
<b>PROGRAMMA 02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori</b>					
COSAP - CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP					
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Responsabile gestionale	durata	Stakeholder finali
Semplificazione: assistenza al cittadino per assolvere agli oneri derivanti dalla fiscalità locale	Gestione occupazione suolo pubblico (COSAP) e diritti di istruttoria SUAP	EPIS	ANTONELLI	2020/2022	Amministratori/cittadini
<b>Descrizione obiettivo:</b> Indirizzare l'utenza all'utilizzo della modulistica predisposta, controllo istanze, rilascio Autorizzazioni, trasparenza nel calcolo del canone dovuto, contabilizzazione, riscossione canone, regolare utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Monitoraggio e contabilizzazione diritti istruttoria dovuti per pratiche SUAP. Gestione attività continua di sportello. Accertamenti anni precedenti e riscossione coattiva.					
<b>Soggetti coinvolti:</b> Antonelli Gianfranco, Mondini Luisa					
<b>Tempi:</b>					
<b>Verifica EQUILIBRI DI BILANCIO</b> Costante e puntuale informazione all'utenza, controllo e verifica istanze e rilascio delle relative autorizzazioni. Gestione puntuale del COSAP con l'utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Gestione ed incasso diritti istruttoria pratiche SUAP					
<b>VERIFICA FINALE</b> Costante e puntuale informazione all'utenza, controllo e verifica istanze e rilascio delle relative autorizzazioni. Gestione puntuale del COSAP con l'utilizzo del sistema di pagamento PagoPa. Gestione ed incasso diritti istruttoria pratiche SUAP					