

CITTÀ DI ORZINUOVI

(Provincia di Brescia)



RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2016

SOMMARIO

5	Premessa	38	Il conto economico e il conto del patrimonio
8	Organismi partecipati	45	L'analisi dei programmi e dei risultati conseguiti
8	Unione dei Comuni		- Gli obiettivi dell'esercizio 2016
9	Saldo di finanza pubblica		- Schede Peg Programma 1 - Il governo dell'ente
10	Debiti fuori bilancio		- Schede Peg Programma 2 – Promozione e valorizzazione del territorio
11	Il risultato della gestione		- Schede Peg Programma 3 - Servizi ai cittadini
16	La gestione di competenza		- Schede Peg Programma 4 - Gestione bilancio, risorse finanziarie
17	Le entrate correnti		- Schede Peg Programma 5 - Gestione del patrimonio, tutela ambientale e ecologia
20	Le spese		- Schede Peg Programma 6 – Urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
21	La classificazione economica delle spese		- Schede Peg Programma 7 – Sicurezza, Polizia Locale, attività produttive, commercio e Suap
31	Gli investimenti		
34	La gestione dei residui		
37	Tempestività dei pagamenti, Parametri deficitari, Piano indicatori di bilancio		

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 2016

A decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore l'armonizzazione contabile per tutti gli enti territoriali, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011. Dall'esercizio 2016, bilancio di previsione e rendiconto sono redatti ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011.

L'Ente ha rinviato all'esercizio 2016 – consuntivo - la tenuta della contabilità economico patrimoniale, la redazione del bilancio consolidato e la gestione del piano dei conti integrato.

La gestione è iniziata con l'esercizio provvisorio, nel rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

Il bilancio di previsione 2016, con i relativi allegati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 37 del 28.5.2016**; il Dup con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 35 del 28.5.2016**.

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:

C.C. n.	39	29.6.2016	Variazione n.	1
C.C. n.	41	18.7.2016	Variazione n.	2
C.C. n.	46	30.7.2016	Assestamento	3
G.C. n.	191	12.9.2016	Variazione n.	4*
C.C. n.	50	4.10.2016	Variazione n.	5
DT. n.	437	21.10.2016	Variazione n.	6

G.C. n.	248	15.11.2016	Variazione n.	7*
C.C. n.	56	29.11.2016	Variazione n.	8
DT n.	517	30.11.2016	Variazione n.	9

4*: ratificata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 4.10.2016;

7* ratificata con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 29.11.2016.

Con deliberazione n. 45 del 30.7.2016 il Consiglio Comunale ha effettuato la "Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio 2016" e dato atto che le risultanze della gestione finanziaria in corso non presentavano condizioni di squilibrio.

Durante l'anno 2016 sono stati disposti prelievi dal Fondo di riserva:

GC n. 60 del 7.3.2016, comunicata al consiglio comunale nella seduta del 23.3.2016;

GC n. 322 del 29.12.2016, comunicata al consiglio comunale nella seduta del 11.1.2017.

Il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, con nota pervenuta in data **17.1.2017**, ha regolarmente consegnato il proprio conto per l'anno 2016 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.

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:

- nelle fasi della programmazione e delle variazioni in corso d'anno ha verificato l'attendibilità e della congruità delle poste a bilancio ed espresso i prescritti pareri;

- nel corso della gestione ha effettuato le verifiche di cassa trimestrali, del tesoriere ed economale;

- si è pronunciato sul fabbisogno triennale del personale e sul contratto decentrato;
- ai fini del rispetto del pareggio di bilancio ha condiviso con l'Amministrazione gli orientamenti e le scelte specifiche in merito;
- ha rilevato i dati richiesti dalla Corte dei Conti attraverso appositi questionari;
- nella fase della rendicontazione, oltre alle verifiche finali, ha relazionato sui risultati ed espresso motivati giudizi sull'operato dell'Ente;
- ha dato collaborazione e supporto ogni qualvolta l'Ente ha avuto necessità di operare valutazioni e scelte che fossero coerenti e rispettose delle norme.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 25.11.2014 è stato nominato revisore dell'Ente il Rag. Giuseppe Nigrone per il periodo 1.12.2014-30.11.2017, a seguito di sorteggio effettuato presso la Prefettura di Brescia in data 20.11.2014.

Il contesto normativo di riferimento

Costi della politica

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

Si evidenzia che l'Amministrazione comunale, con la conferma elettorale del maggio 2014, ha adottato la Deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 16.06.2014, con la quale ha liberamente proceduto a rideterminare in diminuzione del 10%, le indennità per il Sindaco, Vicesindaco e gli Assessori, destinando il risparmio annuo di circa € 10.000,00 ad interventi di tutela per famiglie in grave disagio sociale.

Anche il Presidente del Consiglio ha liberamente rinunciato al proprio compenso, destinando il risparmio ad interventi di tutela per famiglie in grave disagio sociale.

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 **2016**.

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

Consulenze

Con delibera del Consiglio Comunale n. 86/2008 si è proceduto a rivedere i criteri generali relativamente all'assegnazione di incarichi esterni, alla luce delle modifiche normative intervenute.

Dall'1.1.2011 è in vigore un taglio alla spesa per incarichi di consulenza, ad esclusione di quelli obbligatori.

Per il 2016, il limite di spesa non può essere superiore al 20% della spesa sostenuta nel 2009. Il limite massimo, per il Comune di Orzinuovi è pari di € 5.500,00. Il budget annuo è stato indicato nel DUP 2016/18, nella quale è stata anche prevista una programmazione degli incarichi di studio, ricerca ovvero consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

Gli uffici hanno pertanto allineato le procedure alla nuova disciplina.

Nel corso del 2016 non sono stati assunti incarichi per consulenze.

Riduzioni di spesa

Le riduzioni di spesa introdotte dall'art.6 commi da 7 a 10 e commi da 12 a 14 del D.L. 78/2010 riguardano:

- studi e consulenze: come sopra dettagliato;
- relazioni pubbliche, convegni, mostre pubblicità e rappresentanza: spesa non superiore al 20% rispetto alla spesa 2009;
- sponsorizzazioni: il taglio del 100% rispetto al rendiconto 2009;
- missioni: contenimento nella misura del 50% della spesa risultante nel 2009;
- formazione: rispetto del limite del 50% della spesa 2009;
- acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio autovetture: l'importo della spesa non superiore al 30% della spesa 2011.

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.

Spese di funzionamento

Con delibera di Giunta comunale n. 85 del 7.4.2016, pubblicata sul sito comunale, è stato aggiornato il piano delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle

strutture ed individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni, per il **triennio 2016/18**, individuando le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- apparecchiature di telefonia mobile;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

La ricognizione delle spese di funzionamento per l'anno 2016 è stata redatta ed approvata con delibera di Giunta comunale n. 54 del 20.3.2017.

Pagamenti delle pubbliche amministrazioni

Con l'entrata in vigore in data 29.3.2008 del regolamento attuativo per i pagamenti delle pubbliche amministrazioni superiori ad € 10.000,00, è stato imposto ai Comuni l'obbligo di verifica sui beneficiari circa l'esistenza di eventuali debiti nei confronti di Equitalia spa. Prima di disporre i pagamenti sono quindi stati assolti gli adempimenti per ottenere la liberatoria e procedere all'erogazione di quanto dovuto.

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.

Capacità di indebitamento

L'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti corrisponde alla capacità di indebitamento dei Comuni: per l'anno **2016** l'indice è pari allo 0,30%. e rispetta il limite dell'10%.

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

- contratto di leasing per impianti fotovoltaici in essere dal mese di dicembre 2011;
- garanzia fideiussoria rilasciata all'Associazione Tennis Club di Orzinuovi a dicembre 2013 (nel 2016 interessi pari a euro 941,00).

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

Anno	2014	2015	2016
Residuo debito	2.104.211,25	1.210.478,85	811.867,84
Inizio amm.to Frisl			
Leasing fotovoltaico*		372.698,22	-
Nuovi prestiti			
Prestiti rimborsati	- 255.691,67	- 154.888,19	- 107.498,85
Estinzioni anticipate	- 638.040,73	- 616.421,04	-
Altre variazioni: rideterminazione importo del mutuo			
Totale fine anno	1.210.478,85	811.867,84	704.368,99

(*) In ottemperanza ai nuovi principi contabili, dal 2015 la quota capitale del canone di leasing ha cambiato classificazione a bilancio dal titolo 1 (noleggi – intervento 04) al titolo 4 rimborso prestiti. Pertanto è stato inserito il debito residuo.

Gli oneri finanziari per ammortamento di prestiti ed il rimborso degli stessi (dal conto consuntivo 2016 rilevati alla voce "Missione 50 Debito pubblico"), registrano la seguente evoluzione (*in euro*):

Anno	2014	2015	2016
Oneri finanziari	29.539,43	31.986,69	27.203,84
Quota capitale	893.732,40	769.198,49	107.498,85
Totale fine anno	923.271,83	801.185,18	134.702,69

Si precisa che si è proceduto:

nel 2014 ad estinguere anticipatamente il mutuo contratto con Unipol, per un valore capitale residuo di euro 638.040,73.2015;

nel 2015 ad estinguere anticipatamente n. 5 contributi Frisl Regione Lombardia, per un valore capitale residuo di euro 616.421,04. Il versamento nei confronti della Regione Lombardia è stato effettuato per l'importo attualizzato di € 614.310,30, con un risparmio dal 2016 di euro 49.000,00 di quota capitale; spazio che è stato destinato a contribuire alle spese di Fondazione Garibaldi che ha acquisito la gestione delle sezioni scuola materna Canossiane, che altrimenti avrebbero chiuso.

Proventi per permessi di costruire

Dal 2016 i proventi sono stati destinati completamente al finanziamento di spesa in conto capitale.

I proventi, compresi gli importi per maggiorazione fondo aree verdi, sono stati euro 360.484,06 rispetto ad una previsione di euro 416.000,00.

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 (spese previste da Unione con deliberazione di Giunta n. 31 del 17.5.2016).

L'Unione ha trasferito all'ente la somma derivante dal recupero coattivo di sanzioni emesse

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 detiene le seguenti partecipazioni con le relative percentuali di adesione:

Consorzio Brescia Energia e Servizi	1,92%
Fondazione di partecipazione Comunità della Pianura Bresciana	23,33%
Orceania srl in liquidazione	100,00%
Nuova Orceania srl	100,00%
ASPM Soresina servizi srl	1%

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 24.3.2015 è stato approvato il piano di razionalizzazione delle partecipate, attuato a partite dal mese di dicembre 2015 con:

- vendita delle quote di partecipazione azionarie della società Banca Etica (si è conclusa ad aprile 2017)
- messa in liquidazione di Orceania srl e trasferimento ramo d'azienda a Piemonti Immobiliare srl

- cambio denominazione della società Piemonti Immobiliare srl in Nuova Orceania srl.

Le attività di liquidazione di Orceania in liquidazione sono iniziate nel corso del 2016 e si dovrebbero concludere nel 2017.

Tutti gli organismi partecipati hanno provveduto ad approvare il rendiconto al 31.12.2015.

Le società/gli organismi partecipati dal Comune di Orzinuovi non presentano perdite che richiedono gli interventi di cui all'art. 2447 (2482 ter) del codice civile.

Orceania in liquidazione ha chiuso il bilancio 2015 con una perdita di euro 24.932,00, e, come da nota trasmessa dal liquidatore, chiuderà il bilancio 2016 con una ulteriore perdita di 80.256,46. Il piano di liquidazione e riparto finale della società sarà approvato nel corso del 2017.

Nella seduta del Consiglio Comunale del 18.7.2016 è stata autorizzata l'assunzione di partecipazione nella società ASPM Soresina Servizi Srl. Sono state acquisite le quote in data 26.7.2016.

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del DL 95/2012, al rendiconto è allegata la nota informativa in data 20.3.2017 prot. 4991 del responsabile dei servizi finanziari contenente la verifica dei debiti e crediti al **31.12.2016**, reciproci tra comune e società partecipate, asseverata da Orceania srl in liquidazione, da Nuova Orceania srl, da ASPM Soresina Servizi srl e dal revisore del Comune.

Gli organismi partecipati hanno comunicato di chiudere i bilanci 2016 non in perdita.

UNIONE DEI COMUNI

L'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale, costituita nel giugno del 2010 da 10 Comuni del Distretto 8, prosegue nella logica di aumentare le sinergie tra tutti gli Enti partecipanti, in una prospettiva di maggiore efficienza, semplificazione ed economicità.

Con decorrenza 1.3.2013, è stato deliberato dal Consiglio Comunale del 28.2.2013 il trasferimento della funzione tributi e della funzione polizia locale, con comando del relativo

personale, all'Unione dei Comuni.

Dal 2015 è stata istituita la centrale unica di committenza.

Nel corso del 2016 si è proceduto al trasferimento della funzione in materia di pianificazione urbanistica ed all'esercizio associato per la riscossione coattiva dei crediti tributari ed extra tributari.

Anche per il 2016 sono state stipulate convenzioni per l'utilizzo da parte di Unione di personale del Comune di Orzinuovi.

SALDO DI FINANZA PUBBLICA 2016

Come disposto dall'art.1 comma 712 della Legge 208/2015, i Comuni devono allegare al bilancio di previsione un prospetto dimostrativo delle previsioni di competenza triennale rilevanti ai fini della verifica del rispetto del saldo di finanza pubblica.

Il saldo quale differenza fra entrate finali e spese finali come eventualmente modificato ai sensi del comma 728 (patto regionale orizzontale), 730 (patto nazionale orizzontale), 731 e 732 deve essere non negativo.

A tal fine le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1,2,3,4 e 5 e le spese finali quelle ascrivibili ai titoli 1,2,e 3 dello schema di bilancio ex D.Lgs. 118/2011.

Per l'anno 2016 nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il FPV (fondo pluriennale vincolato) di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento.

Pertanto la previsione di bilancio 2016/2018 e le successive variazioni devono garantire il rispetto del saldo obiettivo.

Tra gli allegati obbligatori del Bilancio di previsione, è stato predisposto il prospetto contenente le previsioni degli aggregati rilevanti ai fini del saldo di finanza pubblica 2016/18.

L'andamento finanziario è stato tenuto stabilmente sotto controllo al fine di mantenere il saldo nell'obiettivo prescritto.

Il Comune ha escluso dal saldo l'importo di euro 270.000,00, spazio attribuito dal Mef per interventi relativi agli edifici scolastici. L'intervento, tenuto conto dell'andamento delle nascite e delle richieste del dirigente scolastico, riguarda l'ampliamento dell'edificio nuovo della scuola primaria con la realizzazione di due nuove aule: lavori che si concluderanno nella prima parte del 2017.

L'attività di monitoraggio è stata regolarmente effettuata.

Gli obiettivi per l'anno 2016 sono stati rispettati.

Fpv entrata spese correnti	+ 306
Fpv entrata spese conto capitale	+ 1.180

ENTRATE	Accertamenti
Tributarie	6.124
Trasferimenti	995
Extra Tributarie	2.030
Conto capitale	412
SALDO ENTRATE FINALI (A)	9.561

SPESE	Impegni
Correnti	8.404
Fpv spese correnti	174
Conto capitale	1.661
Fpv spese c/capitale	483
Spese edilizia scolastica (-)	270
Spese per incremento attività finanziarie	4
SALDO SPESE FINALI (B)	10.456

SALDO: + FPV ENTRATA + A - B	591
---	------------

OBIETTIVO SALDO FINALE 2016	0
--	----------

DIFFERENZA SALDO	591
-------------------------	------------

DEBITI FUORI BILANCIO

Nell'anno 2016 non è stato riconosciuto alcun debito fuori bilancio e i funzionari del Comune, a seguito dell'assegnazione con il Piano Esecutivo dei capitoli cui è riservata la gestione, hanno dichiarato di non essere a conoscenza dell'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio alla data del **31.12.2016**.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE

Il risultato dell'esercizio 2016 presenta un avanzo di amministrazione di € **3.388.453,52**, ed è evidenziato nel seguente quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

In conto		Totale
RESIDUI	COMPETENZA	

Fondo di cassa al 1° gennaio 2016			3.904.912,04
RISCOSSIONI	1.225.379,59	9.584.787,95	10.810.167,54
PAGAMENTI	1.666.115,22	8.664.413,38	10.330.528,60
Fondo di cassa al 31 dicembre 2015			4.384.550,98
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre			0,00
Differenza			4.384.550,98
RESIDUI ATTIVI	1.669.898,47	1.129.294,12	2.799.192,59
RESIDUI PASSIVI	473.452,67	2.664.975,22	3.138.427,89
FPV in spesa per spesa corrente			173.729,99
FPV in spesa per spesa conto capitale			483.132,17
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2016			3.388.453,52

COMPOSIZIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2016

PARTE ACCANTONATA	2.459.427,41	
fondo crediti di dubbia esigibilità		2.362.527,41
fondo indennità fine mandato sindaco		5.900,00
fondo per franchigie assicurative		36.000,00
fondo per rischi cause legali		41.000,00
fondo rinnovi contrattuali 2016		7.500,00
fondo accantonamento diritti di rogito segretario comunale		6.500,00
PARTE VINCOLATA	272.311,71	
vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	11.036,10	
10% alienazioni		11.036,10
vincoli derivanti da trasferimenti		
vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		
vincoli formalmente attribuiti dall'ente	261.275,61	
interventi tangenziale est		162.575,33
interventi pista ciclabile urago seniga		79.326,56
interventi su aree verdi		7.373,72
interventi pista ciclabile green way		12.000,00
PARTE DESTINATA AGLI INVESTIMENTI	56.085,65	
PARTE DISPONIBILE	600.628,75	
		3.388.453,52

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.

Il FPV in entrata iscritto nel bilancio 2016 è pari ad euro 1.486.291,04, corrispondenti per euro 306.291,04 alla parte corrente ed euro 1.180.000,00 alla parte conto capitale.

A seguito dell'operazione di riaccertamento ordinario dei residui passivi e attivi approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 13.3.2017, il FPV in spesa del rendiconto 2016, e da iscrivere in entrata nel bilancio 2017, è pari a euro 656.862,16 (per la parte corrente euro 173.729,99 e per la parte conto capitale euro 483.132,17).

Nel fondo pluriennale di parte capitale sono compresi euro 290.985,94 per il progetto "Lavori realizzazione nuovo campo da calcio via Lonato", derivanti dalle risorse complessive di euro 1.180.000,00 accantonate nel fondo dell'esercizio 2015. In applicazione del comma 467 della Legge di Bilancio 2017, le somme non utilizzate nel corso del 2016 sono state conservate nel fpv dell'esercizio 2016 e re-imputate all'esercizio successivo a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 in data 31.1.2017, così come richiesto dalla norma.

Al 31.12.2016 la situazione è la seguente:

FPV	2016	2017
FPV in entrata parte corrente	306.291,04	173.729,99
FPV in entrata parte capitale	1.180.000,00	483.132,17
Totale	1.486.291,04	656.862,16
FPV in spesa parte corrente	173.729,99	
FPV in spesa parte capitale	483.132,17	

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, quali le sanzioni amministrative al codice della strada, le rette per servizi pubblici a domanda, i proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc..

In sede di bilancio di previsione 2016/18, 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 31.12.2016, tenuto conto delle variazioni di bilancio dell'anno, risulta pari a euro 401.600,00.

Si è proceduto ad accantonare la somma di euro 2.362.527,41 per l'importo dei crediti ritenuti di dubbia e difficile esazione:

- di parte corrente (titoli I, II, III)
- di parte capitale, compreso il credito di euro 885.000,00 nei confronti della società interamente partecipata Orceania srl, in liquidazione da fine 2015.

In sede di rendiconto 2016, e fino al 2018, ai sensi dell'allegato A/2 del D.Lgs. 118/2011 la quota accantonata nel risultato di amministrazione per il FCDE può essere determinata per un importo non inferiore a:

- + fcde accantonata nel risultato di amministrazione al 1 gennaio cui il rendiconto si riferisce
- utilizzi fcde effettuati per cancellazione o stralcio crediti
- + importo definitivamente accantonato nel bilancio di previsione per fcde nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.

Pertanto l'accantonamento FCDE nel rendiconto 2016, applicando il metodo sintetico, risulta:

FCDE accantonato al 1.1.2016	+2.151.851,92
Utilizzo FCDE per cancellazione o stralcio crediti (delibera di Giunta Comunale n. 48 del 13.3.2017 di riaccertamento ordinario dei residui)	-75.924,51
Riduzione concessione di credito Nuova Orceania srl	-115.000,00
FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2016	+401.600,00
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2016	2.362.527,41

I fondi accantonati sono relativi:

- agli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo di euro 2.362.527,41;
- agli accantonamenti per indennità di fine mandato del sindaco, per franchigie assicurative, per rischi soccombenze cause legali, per rinnovi contrattuali 2016, per diritti di rogito segretario comunale per l'importo di euro 96.900,00.

La parte accantonata è così distinta:

	2015	2016
Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	2.151.851,92	2.362.527,41
Fondo indennità fine mandato sindaco	3.650,00	5.900,00
Fondo per franchigie assicurative	36.000,00	36.000,00
Fondo per rischi cause legali	40.000,00	41.000,00
Fondo rinnovi contrattuali 2016	0,00	7.500,00
Fondo diritti rogito segretario comunale	6.500,00	6.500,00
TOTALE PARTE ACCANTONATA	2.238.001,92	2.459.427,41

Non sono stati effettuati accantonamenti a "fondo perdite società partecipate" per le perdite della società Orceania srl in liquidazione (art. 1

comma 550 Legge 147/2013 Legge di Stabilità 2014), in quanto sono in corso le operazioni di scioglimento della società e quindi viene meno l'obbligo di accantonamento (vedi delibere Corte dei Conti Liguria n. 71/2015/PAR e n. 24/2017/PAR).

I fondi vincolati sono relativi:

- al 10% sul valore alienazioni da destinare all'estinzione indebitamento per l'importo di euro 1.288,00;
- per spese di progettazione ciclabile "Brezza" (contributo Fondazione Cariplo) per euro 12.000,00;
- per interventi aree verdi, finanziati con oneri, per euro 7.373,72;
- per gli interventi relativi alla tangenziale est e pista ciclabile Urago - Seniga per euro 241.901,89.

La parte vincolata è così distinta:

	2015	2016
vincoli derivanti da leggi e principi contabili	9.748,10	11.036,10
Vincoli derivanti da trasferimenti	20.751,32	0,00
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	18.508,51	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	287.333,65	261.275,61
TOTALE PARTE VINCOLATA	336.341,58	272.311,71

I vincoli da trasferimenti e da contrazione di mutui sono relativi agli interventi sul depuratore di Ovanengo, che sono stati realizzati da A2A.

I fondi per finanziamento spese in conto capitale derivano:

- dall'operazione di riaccertamento dei residui del conto capitale per € - 8.536,40;
- da entrate del titolo IV di competenza non utilizzate per la copertura della spesa per € 64.622,05.

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

Maggiori residui attivi riaccertati	€	-
Minori residui attivi riaccertati	€	-202.335,38
Minori residui passivi riaccertati	€	141.932,84
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-60.402,54

RIEPILOGO

SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	-615.306,53
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-60.402,54
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	€	620.000,00
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	€	2.614.733,71
FPV in entrata	€	1.486.291,04
FPV in spesa	€	-656.862,16
SALDO	€	3.388.453,52

Composizione dell'avanzo di amministrazione

<i>Avanzo dagli esercizi precedenti non applicato</i>	€	2.614.733,71
<i>Avanzo applicato al bilancio</i>	€	620.000,00
<i>FPV in entrata</i>	€	1.486.291,04
<i>FPV in spesa</i>	€	-656.862,16

<i>Insussistenze ed economie in conto residui</i>	€	-60.402,54
di cui: - da gestione corrente	€	-47.755,15
- da gestione in conto capitale	€	-8.536,40
- da gestione servizi c/terzi	€	-4.110,99

<i>Risultato gestione di competenza (*)</i>		-615.306,53
di cui: - da gestione corrente	€	636.939,25
- da gestione in conto capitale	€	-1.252.245,78

Avanzo di amministrazione	€	3.388.453,52
----------------------------------	---	---------------------

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

Composizione e provenienza dell'avanzo

		<i>Rendiconto 2014</i>	<i>Rendiconto 2015</i>	<i>Rendiconto 2016</i>
Fondo di cassa	€	3.619.737,37	3.904.912,04	4.384.550,98
Residui attivi	€	3.736.036,29	3.097.613,44	2.799.192,59
Residui passivi	€	3.175.618,57	2.281.500,73	3.138.427,89
Avanzo	€	4.180.155,09	4.721.024,75	4.045.315,68
FPV in spesa			1.486.291,04	656.862,16
Avanzo			3.234.733,71	3.388.453,52

Da gestione di competenza

Parte corrente	€	128.745,92	-164.853,40	636.939,25
Conto capitale	€	177.831,06	180.989,98	-1.252.245,78
Partite di giro	€	0,00	0,00	0,00
Saldo gestione di competenza	€	306.576,98	16.136,58	-615.306,53
Avanzo applicato	€	669.258,17	1.934.631,53	620.000,00
Saldo	€	975.835,15	1.950.768,11	4.693,47

Insussistenze od economie gestione residui

Parte corrente	€	200.501,92	185.047,48	-47.755,15
Conto capitale	€	389.495,69	340.155,27	-8.536,40
Partite di giro	€	128.573,23	-469,67	-4.110,99
Saldo gestione residui	€	718.570,84	524.733,08	-60.402,54

Verifica del risultato di amministrazione

FPV in entrata	€			1.486.291,04
Da competenza	€	975.835,15	1.950.768,11	4.693,47
Da residui	€	718.570,84	524.733,08	-60.402,54
Saldo anno corrente	€	1.694.405,99	2.475.501,19	-55.709,07
Avanzo esercizio precedente	€	2.485.749,10	2.245.523,56	2.614.733,71
FPV spesa parte corrente			306.291,04	173.729,99
FPV spesa parte capitale			1.180.000,00	483.132,17
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		4.180.155,09	3.234.733,71	3.388.453,52

LA GESTIONE DI COMPETENZA

Il seguente quadro generale riepilogativo della gestione **2016** presenta gli scostamenti sia tra le previsioni iniziali di bilancio e quelle assestate, sia tra gli stanziamenti definitivi e gli accertamenti e impegni assunti in corso d'anno.

Entrate			<i>Previsione. Iniziale</i>	<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Minori o maggiori entrate a rendiconto su prev def</i>	<i>% Scost. su prev. def.</i>
	FPV in entrata	€	1.486.291,04	1.486.291,04	1.486.291,04		
<i>Titolo I</i>	Entrate correnti tributarie	€	6.053.700,00	6.110.600,00	6.124.213,50	13.613,50	0,22
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti correnti	€	1.165.900,00	1.245.250,00	994.614,94	-250.635,06	-20,13
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	€	2.212.600,00	2.241.495,00	2.029.523,70	-211.971,30	-9,46
<i>Titolo IV</i>	Entrate in c/capitale (*)	€	852.850,00	1.036.450,00	412.347,79	-624.102,21	-60,22
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzioni attività finanziarie	€					
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni	€					
<i>Titolo IX</i>	Entrate servizi conto terzi/partite di giro	€	1.486.900,00	1.796.900,00	1.153.382,14	-643.517,86	-35,81
Avanzo di amministrazione applicato		€	350.000,00	620.000,00	620.000,00		
Totale		€	13.608.241,04	14.536.986,04	12.820.373,11		

Spese			<i>Previsione Iniziale</i>	<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Minori o maggiori spese a rendiconto su prev def</i>	<i>% Scost. su prev. def.</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	€	9.630.941,04	9.796.086,04	8.403.914,04	-1.392.172,00	-14,21
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	€	2.382.850,00	2.382.450,00	1.660.593,57	-1.171.856,43	-41,37
<i>Titolo III</i>	Spese incremento attività finanziarie	€	0,00	4.000,00	4.000,00		
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	€	107.550,00	107.550,00	107.498,85	-51,15	-0,05
<i>Titolo V</i>	Chiusura anticipazioni	€					
<i>Titolo VII</i>	Spese servizi conto terzi/partite di giro	€	1.486.900,00	1.796.900,00	1.153.382,14	-643.517,86	-35,81
FPV in spesa per spesa corrente		€			173.729,99		
FPV in spesa per spesa conto capitale		€			483.132,17		
Totale		€	13.608.241,04	14.536.986,04	11.986.250,76		
AVANZO DI COMPETENZA		€			834.122,35		

(*) Tra le entrate del titolo IV, nel rendiconto 2016 non vi sono oneri di urbanizzazione destinati al finanziamento della spesa corrente.

LE ENTRATE CORRENTI

Le entrate sono ripartite come disposto dall'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 confrontati con i precedenti esercizi.

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

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

Descrizione	Rendiconto 2014	Rendiconto 2015	Rendiconto 2016
I.C.I.	4.811,74	2.274,00	51.460,46
I.M.U.	2.374.063,88	2.199.565,86	3.195.187,05
T.A.S.I.	885.163,00	887.704,17	405.341,24
Addizionale comunale IRPEF	771.708,86	786.756,82	790.405,17
Imposta sulla pubblicità	231.667,44	215.000,00	180.000,00
Diritti sulle pubbliche affissioni	11.189,92	10.000,00	12.243,00
Tariffa rifiuti	1.481,85	0,00	0,00
Tares	18.841,00	5.717,00	2.351,60
TARI	1.397.110,93	1.403.306,33	1.397.283,03
Fondo sperimentale riequilibrio	9.786,60	0,00	0,00
Fondo di solidarietà	533.029,68	57.582,21	89.887,07
Quota 5 per mille su Irpef	1.292,83	0,00	0,00
altro	130,79	453,13	54,88
Totale TITOLO I	6.240.278,42	5.568.359,52	6.124.213,50

ICI: solo attività di recupero evasione fiscale.

IMU: dal 2012 sostituisce l'ICI. Dal 2014 l'importo è contabilizzato al netto della quota comunale IMU di compartecipazione al fondo di solidarietà (pari a euro 1.313.269,87 per gli anni 2014/2015 e pari a euro 770.958,05 per l'anno 2016). L'importo comprende anche i versamenti

a titolo di ravvedimento operoso dei contribuenti e i riversamenti da altri comuni per quote di pertinenza del comune di Orzinuovi, oltre all'attività di recupero evasione fiscale.

Sono state mantenute le aliquote in vigore negli anni 2014/2015. Anche nel corso del 2016 è stato garantito il servizio di supporto ai contribuenti inviando al loro domicilio i modelli F24

precompilati per imu e tasi.

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

L'addizionale comunale all'Irpef è condizionata dall'andamento dei redditi imponibili che non sono quantificabili. Non è stata variata l'aliquota dello 0,5%.

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). L'importo Tares è relativo al ruolo suppletivo.

Il fondo sperimentale di riequilibrio è stato sostituito dal Fondo di solidarietà.

Quota 5Xmille su irpef: dal 2015 classificato come trasferimento.

Si evidenzia che l'attività di controllo ici/imu/tasi si è concretizzata con l'emissione di avvisi di accertamento notificati ai contribuenti per l'importo di euro 51.460,46 per ICI, euro 346.139,17 per IMU ed euro 7.796,26 per TASI.

Le Entrate per Trasferimenti correnti – Titolo II

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

Descrizione	Rendiconto 2014	Rendiconto 2015	Rendiconto 2016
Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali	15.373,68	121.850,34	148.408,25
Trasferimenti correnti da amministrazioni locali	981,27	43.817,97	846.206,69
Contribuenti e trasferimenti correnti da altri enti settore pubblico	916.413,52	628.531,20	
Totale	932.768,47	794.199,51	994.614,94

Trasferimenti da amministrazioni centrali: il 2014 si riferisce al contributo per mutuo impianti sportivi e fondo sviluppo investimenti. Dal 2015 sono comprese la quota di ristoro imu per terreni agricoli e altre esenzioni di legge e la quota 5per mille irpef. Nel 2016 è stato accertato anche il rimborso delle spese elettorali per referendum.

Trasferimenti da amministrazioni locali: il 2014 si riferisce al contributo annuale per sistemazione strade interne. Nel 2015 è compreso anche il contributo per i danni causati dall'alluvione del 2014. Nel 2016, nell'attuale classificazione, sono registrati i trasferimenti da Provincia per sap e trasporto disabili, i 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), il

trasferimento regionale dote sport, i trasferimenti da Unione BBO.

Alcuni di questi trasferimenti, con la classificazione prevista dal DPR 194/1996, erano elencati fino al 2015 nei "trasferimenti da altri enti del settore pubblico".

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

Descrizione	Rendiconto 2014	Rendiconto 2015	Rendiconto 2016
Vendita beni e servizi	594.961,20	617.303,57	1.256.219,70
Proventi dei beni dell'ente	761.695,94	668.674,94	
Proventi attività di controllo	11.925,72	11.135,87	11.494,30
Interessi attivi			12.426,35
Rimborsi e altre entrate correnti	853.895,26	898.178,40	749.383,35
Totale	2.222.478,12	2.195.292,78	2.029.523,70

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

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

Gli interessi attivi derivano principalmente dalla concessione di credito accordata alla società interamente partecipata Orceania srl in liquidazione.

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 per effetto del trasferimento dal 1.3.2013 delle funzioni di polizia locale e servizio tributi, 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.

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 INIZIALE</i>	<i>PREVISIONE DEFINITIVA</i>	<i>IMPEGNI</i>	<i>PAGATO</i>
01 servizi istituzionali, generali e di gestione	3.285.672,75	3.357.967,75	2.770.613,28	2.262.356,24
02 giustizia				
03 ordine pubblico e sicurezza	542.100,00	496.750,00	462.857,14	351.869,11
04 istruzione e diritto allo studio	1.041.120,68	1.339.970,68	1.201.749,60	757.727,45
05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	289.344,00	366.694,00	348.256,68	226.366,77
06 politiche giovanili, sport e tempo libero	1.407.847,40	1.453.447,40	1.134.136,08	649.151,74
08 assetto del territorio ed edilizia abitativa	379.950,00	376.550,00	106.872,25	48.783,68
09 sviluppo sostenibile e tutela territorio	1.596.450,00	1.670.450,00	1.508.334,28	1.211.844,38
10 trasporti e diritto alla mobilità	1.145.396,21	1.161.846,21	837.561,40	650.597,59
11 soccorso civile	11.600,00	13.200,00	11.303,58	6.023,73
12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.705.210,00	1.798.660,00	1.558.106,45	1.297.829,04
13 tutela della salute	3.300,00	3.300,00	3.240,42	
14 sviluppo economico	107.100,00	95.250,00	94.272,61	88.446,72
17 energia e fonti energetiche	20.000,00	24.000,00	4.000,00	4.000,00
20 fondi e accantonamenti	444.850,00	444.000,00		
50 debito pubblico	141.400,00	138.000,00	134.702,69	134.702,69
60 anticipazioni finanziarie				
99 servizi per conto terzi	1.486.900,00	1.796.900,00	1.153.382,14	974.714,24
totale missioni	13.608.241,04	14.536.986,04	11.329.388,60	8.664.413,38

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 ai precedenti esercizi.

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.

I dati sono esposti nelle tabelle secondo la classificazione per macroaggregato ed anche in base all'andamento che hanno fatto registrare negli ultimi esercizi (per funzioni e servizi, di cui al DPR 194/1996).

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.

ENTRATE CORRENTI	2014	2015	2016
TITOLO I	6.240.278,42	5.568.359,52	6.124.213,50
TITOLO II	932.768,47	794.199,51	994.614,94
TITOLO III	2.222.478,12	2.195.292,78	2.029.523,70
<i>Totale entrate correnti</i>	<i>9.395.525,01</i>	<i>8.557.851,81</i>	<i>9.148.352,14</i>

Gli scostamenti nelle voci di entrata sono dovuti a:

Titolo I: IMU per fabbricati, terreni agricoli (esclusi dal 2016 i proprietari coltivatori diretti/imprenditori agricoli), aree fabbricabili, TASI (2014 e 2015 sono soggetti di imposta, tra gli altri, i proprietari di abitazione principale e gli utilizzatori; dal 2016 tali soggetti passivi sono esenti), TARI (tassa rifiuti) con tariffe calcolate sulla base dei costi del piano finanziario rifiuti.

Titolo II: nel 2015 si sono ridotti i trasferimenti regionali relativi al Fnps (euro 736.366,70 nel

2013; euro 834.904,85 nel 2014; euro 541.955,00 nel 2015). Nel 2016 il totale dei trasferimenti da Ats per fondo sociale regionale e altri fondi è di euro 678.040,00.

Titolo III: è compresa la quota di rimborso dall'Unione BBO per il personale tributi e polizia locale comandato dal 1.3.2013, per il personale di vari uffici in convenzione con differenti decorrenze.

La spesa corrente complessivamente impegnata è rappresentata secondo la natura economica.

	Macroaggregato	2016
101	redditi da lavoro dipendente	1.751.619,41
102	imposte e tasse	126.576,53
103	acquisto di beni e servizi	4.368.381,16
104	trasferimenti correnti	1.797.044,74
107	interessi passivi	27.203,84
108	altre spese per redditi da capitale	-
109	rimborsi e poste correttive entrate	97.193,76
110	altre spese correnti	235.894,60
	<i>Spese correnti per macroaggregato</i>	<i>8.403.914,04</i>
	<i>Rimborso prestiti</i>	<i>107.498,85</i>
	<i>Totale titolo I e IV</i>	<i>8.511.412,89</i>

INTERVENTO	2014	2015
Personale	1.744.818,39	1.717.761,48
Acquisto di beni	128.253,50	101.892,52
Prestazioni di servizi	4.402.606,81	4.211.178,36
Utilizzo beni di terzi	75.676,97	31.648,32
Trasferimenti	1.750.003,41	1.495.956,24
Interessi passivi	29.539,43	31.986,69
Imposte e tasse	130.472,67	236.396,59
Oneri straordinari	111.675,51	126.686,52
<i>Totale spese correnti (titolo I)</i>	<i>8.373.046,69</i>	<i>7.953.506,72</i>
Quote capitale mutui	893.732,40	769.198,49
<i>Totale quote capitali mutui (titolo III)</i>	<i>893.732,40</i>	<i>769.198,49</i>
<i>Total titolo I + III</i>	<i>9.266.779,09</i>	<i>8.722.705,21</i>

L'andamento delle spese correnti è da valutare tenendo conto che il rispetto del saldo di finanza pubblica ha costretto ad una forte contrazione delle stesse.

Nel macroaggregato redditi da lavoro dipendente rientrano:

- gli stipendi e 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 (referendum).

Nei fondi per la contrattazione integrativa (produttività), nel 2016 sono state inserite risorse per progetti svolti dagli uffici.

Imposte e tasse: comprendono irap, irap dipendenti, tasse autoveicoli, imposte di registro e bollo su contratti.

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. Riguardano inoltre i contributi a famiglie e i trasferimenti da piano diritto allo studio.

Per quanto riguarda gli interessi passivi, la riduzione è derivante dalle operazioni di estinzione anticipata mutui negli anni 2014/2015. Dal 2015 sono compresi gli interessi dovuti sul leasing del fotovoltaico (euro 7.448,16 per il 2016).

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

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

Per meglio comprendere l'effettivo utilizzo che il Comune ha fatto delle proprie risorse, si evidenzia nella tabella sottostante l'andamento delle spese correnti espresso secondo una classificazione per funzioni con riferimento al

2014/2015 e per missioni/programmi con riferimento al 2016. In ognuna di queste voci sono incluse le corrispondenti quote per spesa di personale, di interessi passivi, di imposte e tasse ecc, per le quali sono già state sopra esaminate le relative motivazioni.

Una lettura che, anche se parziale e sintetica, permette di analizzare lo svolgimento dell'azione

amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi programmati e per soddisfare i bisogni dei cittadini, tenuto presente che all'interno di questi programmi ci sono gli acquisti di beni, le prestazioni di servizi ed i trasferimenti, ossia le spese che maggiormente contraddistinguono lo sviluppo delle attività.

FUNZIONI	2014	2015
Amministrazione generale, gestione e controllo	2.545.706,96	2.482.578,90
Giustizia	0,00	0,00
Polizia locale	493.088,88	402.727,81
Istruzione pubblica	758.344,58	708.955,64
Cultura	194.760,07	205.231,76
Settore sportivo e ricreativo	195.209,66	188.687,18
Viabilità e trasporti	761.821,61	748.998,95
Gestione del territorio e dell'ambiente	1.397.229,82	1.484.099,38
Settore sociale	1.949.602,45	1.650.698,86
Sviluppo economico	73.476,26	81.528,24
Servizi Produttivi	3.806,40	0,00
<i>Totale spese correnti (Titolo I)</i>	<i>8.373.046,69</i>	<i>7.953.506,72</i>

MISSIONE/PROGRAMMA	2016
<i>01 servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>2.563.534,95</i>
01 organi istituzionali	108.041,63
02 segreteria generale	347.647,32
03 gestione economica, finanziaria	286.465,10
04 gestione entrate tributarie	383.699,71
05 gestione beni demaniali e patrimoniali	296.249,00
06 ufficio tecnico	419.323,23
07 elezioni, anagrafe, stato civile	147.844,18
08 statistica e servizi informativi	98.484,17
10 risorse umane	270.988,66
11 altri servizi generali	204.791,95
<i>02 giustizia</i>	
01 uffici giudiziari	
<i>03 ordine pubblico e sicurezza</i>	<i>422.857,14</i>
01 polizia locale e amministrativa	400.454,51
02 sistema integrato sicurezza urbana	22.402,63
<i>04 istruzione e diritto allo studio</i>	<i>1.031.893,62</i>
01 istruzione prescolastica	176.483,26
02 altri ordini istruzione non universitaria	319.121,55
06 servizi ausiliari all'istruzione	529.288,81
07 diritto allo studio	7.000,00

<i>05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	<i>348.256,68</i>
02 attività culturali e interventi settore culturale	348.256,68
<i>06 politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>232.922,02</i>
01 sport e tempo libero	220.922,02
02 giovani	12.000,00
<i>08 assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	<i>86.510,68</i>
01 urbanistica e assetto del territorio	4.749,12
02 edilizia residenziale pubblica	81.761,56
<i>09 sviluppo sostenibile e tutela territorio</i>	<i>1.381.166,30</i>
01 difesa del suolo	
02 tutela e valorizzazione ambientale	245.231,85
03 rifiuti	1.127.934,45
04 servizio idrico integrato	8.000,00
<i>10 trasporti e diritto alla mobilità</i>	<i>657.645,75</i>
05 viabilità e infrastrutture stradali	657.645,75
<i>11 soccorso civile</i>	<i>11.303,58</i>
01 sistema di protezione civile	11.303,58
<i>12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>1.543.106,45</i>
01 interventi infanzia, minori, asili nido	132.830,50
02 interventi per disabilità	151.076,33
03 interventi per anziani	197.733,10
04 interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	5.586,99
05 interventi per famiglie	224.195,00
06 interventi per diritto alla casa	1.200,00
07 programmazione e governo della rete servizi sociosanitari e sociali	756.485,32
09 servizio necroscopico e cimiteriale	73.999,21
<i>13 tutela della salute</i>	<i>3.240,42</i>
07 ulteriori spese in materia sanitaria	3.240,42
<i>14 sviluppo economico</i>	<i>94.272,61</i>
01 industria PMI e artigianato	
02 commercio	94.272,61
<i>17 energia e fonti energetiche</i>	-
01 fonti energetiche	
<i>20 fondi e accantonamenti</i>	
01 fondo di riserva	
02 fondo crediti dubbia esigibilità	

03 altri fondi	
<i>50 debito pubblico</i>	<i>27.203,84</i>
01 quota interessi ammortamento mutui e prestiti	27.203,84
<i>60 anticipazioni finanziarie</i>	-
01 restituzione anticipazione	
99 servizi per conto terzi	
<i>totale</i>	<i>8.403.914,04</i>

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.

Nel 2016 i proventi da concessioni edilizie non sono stati destinati al finanziamento della spesa corrente.

Nel 2014 e 2015, invece, l'importo delle concessioni edilizie è riportato in tabella per i soli accertamenti che hanno finanziato il conto capitale.

FINANZIAMENTI	2014	2015	2016
Contributi agli investimenti			
Contributo da Fondazione Cariplo	0,00	0,00	12.000,00
Entrate da alienazioni beni materiali ed immateriali			
Alienazioni (terreni nel 2016)	64.227,73	49.080,95	12.880,00
Altre entrate in conto capitale			
Concessioni edilizie e monetizzazioni	7.631,64	72.845,81	385.481,96
Proventi vari	144.333,33	140.000,00	1.985,83
Contributi da enti e privati	5.543,54	32.480,00	0,00
Altre entrate	0,00	30.159,47	0,00
Avanzo di amministrazione	31.217,44	1.295.959,53	620.000,00
<i>Totale entrate conto capitale (Titolo IV)</i>	<i>252.953,68</i>	<i>1.620.525,76</i>	<i>1.032.347,79</i>

CLASSIFICAZIONE ECONOMICA	2014	2015
Acquisizione di beni immobili	79.897,82	230.294,21
Espropri e servitù onerose	-	29.431,00
Acquisto beni specifici	-	-
Utilizzo beni di terzi	-	-
Acquisto mobili, macchine e attrezzature	19.270,20	39.313,57

Incarichi professionali esterni	-	3.886,00
Trasferimenti di capitale	65.232,72	50.833,38
Partecipazioni azionarie	-	-
Conferimenti di capitale	-	-
Concessione di crediti	-	-
<i>Totale spese conto capitale (Titolo II)</i>	<i>164.400,74</i>	<i>353.758,26</i>
<i>FPV IN SPESA</i>		<i>1.180.000,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>1.533.758,26</i>

MACROAGGREGATI	2016
Investimenti fissi lordi	1.590.287,53
Contributi agli investimenti	66.393,78
Altre spese in conto capitale	3.912,26
<i>Totale spese conto capitale (Titolo II)</i>	<i>1.660.593,57</i>
<i>Di cui FPV</i>	<i>1.180.000,00</i>

E' necessario evidenziare che la realizzazione degli investimenti programmati ha dovuto tenere conto sia dell'effettivo reperimento delle risorse, sia del rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica.

Con il bilancio di previsione è stato applicato avanzo per euro 350.000,00. Successivamente l'importo è stata integrato di euro 270.000,00 per lavori di manutenzione straordinaria edificio scuole elementari. Tale spesa non è rilevante ai fini del pareggio di bilancio in quanto risorsa acquisita ai sensi dell'art. 1 comma 713 della Legge di stabilità 2016 (cd spazi finanziari per spese di edilizia scolastica).

Oltre all'avanzo di amministrazione, hanno determinato l'entità degli investimenti le riscossioni delle concessioni edilizie e delle monetizzazioni di aree. Nel 2015 come per il 2014, una parte delle concessioni edilizie è stata destinata al finanziamento della spesa corrente.

Tra i proventi vari e le altre entrate sono compresi gli importi dei diritti di escavazione e gli introiti/rimborsi diversi in conto capitale.

Per i mutui si richiamano le considerazioni già fatte nella sezione precedente per quanto riguarda l'estinzione anticipata degli anni 2014 e 2015, dedicata alla parte corrente, e si evidenzia di non aver fatto ricorso alla sottoscrizione di nuovi mutui. Sono stati rispettati i limiti della capacità di indebitamento e degli equilibri di bilancio.

Periodicamente, anche per il rispetto dei vincoli imposti dalle regole del pareggio di bilancio, sono state riviste le priorità individuate nella realizzazione dei lavori programmati e/o urgenti e/o subordinati all'ottenimento di contributi. Gli impegni di spesa sono stati assunti a seguito di accertamento della relativa fonte di finanziamento.

L'importo di euro 1.180.000,00 per l'opera "stadio comunale di via Lonato e completamento tribune" è confluito, da fine 2015, nel fondo pluriennale vincolato spese conto capitale all'1.1.2016. Parte di queste spese si sono concretizzate nel corso dell'anno 2016, mentre euro 290.985,94 sono stati re-imputati al

2017 per effetto della norma prevista dal comma 467 della Legge di Bilancio 2017.

A completamento di quanto sopra esposto, considerato che la classificazione economica per il conto capitale, a differenza che per la parte corrente, non consente di evidenziare appieno gli investimenti effettuati in questi anni e che hanno caratterizzato l'azione

amministrativa, si rappresenta nella tabella sottostante la spesa impegnata in conto capitale sulla base di missioni e programmi, ai sensi della classificazione introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011. Per il 2014 e il 2015 è riportata la tabella con la classificazione per funzioni.

<i>MISSIONE/PROGRAMMA</i>	<i>2016</i>
<i>01 servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>207.078,33</i>
05 gestione beni demaniali e patrimoniali	205.277,98
08 statistica e sistemi informativi	1.800,35
<i>03 ordine pubblico e sicurezza</i>	<i>40.000,00</i>
02 sistema integrato sicurezza urbana	40.000,00
<i>04 istruzione e diritto allo studio</i>	<i>169.855,98</i>
02 altri ordini istruzione non universitaria	169.855,98
<i>06 politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>901.214,06</i>
01 sport e tempo libero	901.214,06
<i>08 assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	<i>20.361,57</i>
01 urbanistica e assetto del territorio	8.962,04
02 edilizia residenziale pubblica	11.399,53
<i>09 sviluppo sostenibile e tutela territorio</i>	<i>127.167,98</i>
01 difesa del suolo	24.400,00
02 tutela e valorizzazione ambientale	102.767,98
<i>10 trasporti e diritto alla mobilità</i>	<i>179.915,65</i>
05 viabilità e infrastrutture stradali	179.915,65
<i>12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>15.000,00</i>
02 interventi per disabilità	15.000,00
<i>totale</i>	<i>1.660.593,57</i>

FUNZIONI	2014	2015
Amministrazione generale, gestione e controllo	31.723,00	132.433,21
Polizia locale	-	-
Istruzione pubblica	-	-
Cultura	-	-
Settore sportivo e ricreativo	2.500,00	89.799,71
Viabilità e trasporti	37.199,75	43.428,10
Gestione del territorio e dell'ambiente	61.395,08	88.097,24
Settore sociale	2.585,47	-
Sviluppo economico	28.997,44	-
<i>Totale spese c/capitale</i>	<i>164.400,74</i>	<i>353.758,26</i>
<i>FPV in spesa per spese c/capitale</i>		<i>1.180.000,00</i>

GLI INVESTIMENTI

La programmazione degli interventi in conto capitale per l'anno 2016, di cui al programma delle opere pubbliche redatto ai sensi dell'art. 128 del D.Lgs. 163/2006, è stata caratterizzata dall'applicazione dell'avanzo di euro 620.000,00 e dall'utilizzo delle risorse per "stadio comunale di via Lonato" di cui al fondo pluriennale vincolato di euro 1.180.000,00.

Gli impegni assunti ammontano a complessivi € 1.660.593,57.

Le entrate sono state complessivamente le seguenti:

Concessioni edilizie	360.484,06
Monetizzazione di aree	24.997,90
Alienazione aree/beni	12.880,00
Contributo Fondaz Cariplo	12.000,00
Proventi vari	1.985,83
Avanzo amministrazione (*)	620.000,00
Totale	1.032.347,79

(*) avanzo utilizzato per 603.559,17

Si mettono in evidenza gli impegni presi:

- Finanziati con alienazioni:

arredo urbano, permuta di reliquato d'area;

- Finanziati con monetizzazioni:

arredo urbano e verde pubblico, fornitura e posa caldaie per immobili erp;

- Finanziati con concessione edilizie:

restituzioni oneri, interventi a favore del culto, spese di progettazione, manutenzioni straordinarie immobili, copertura centro culturale lavori idraulici, arredo urbano e verde pubblico,

impianti sportivi, acquisto impianti/macchinari immobili erp, rifacimento segnaletica stradale, trasferimenti a imprese, acquisto hardware per uffici comunali, acquisto arredi per istituto comprensivo;

- Finanziati con avanzo di amministrazione:

manutenzione straordinaria immobili tra cui bocciodromo e Palazzo Codagli, trasferimenti a Unione per videosorveglianza, interventi straordinari su edificio scuole elementari, arredo urbano e verde pubblico, manutenzione vie, piazze, trasferimento a Comune di Soncino per intervento relativo alla viabilità.

- FPV in entrata di 1.180.000,00: realizzazione campo da calcio presso impianti sportivi di via Lonato.

Con il riaccertamento residui è stato determinato in euro 483.132,17 il FPV per spese in conto capitale per terminare nel 2017 le seguenti opere: campo da calcio di via Lonato, manutenzione straordinaria bocciodromo, lavori scuole elementari, progettazione per manutenzione straordinaria tetti erp, rifacimento segnaletica strade e riqualificazione centro storico.

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

Nelle pagine successive 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 2016.

Cap.	Missione/Programma	Stanziamenti	Impegni	Avanzo di amministrazione	FPV in entrata	FPV in spesa	Alienazioni	Concessioni edilizie	Monetizzazioni
	0105	288.675,74	205.277,98						
3428	Acquisizione beni materiali impianti e macchinari	5.000,00	2.903,60					2.903,60	
3671	Interventi di manutenzione straordinaria immobili e impianti	181.675,74	153.631,16	48.191,13		33.224,26		105.440,03	
3672	Manutenzione straordinaria immobili	37.000,00	33.847,92	10.980,00				22.867,92	
3676	Spese di progettazione per opere pubbliche /P.R.G.	65.000,00	14.895,30					14.895,30	
	0108	10.000,00	1.800,35						
3420	Acquisizione hardware	10.000,00	1.800,35					1.800,35	
	0302	40.000,00	40.000,00						
1141	Trasferimenti ad unione di comuni BBO per progetto di videosorveglianza	40.000,00	40.000,00	40.000,00					
	0402	170.200,25	169.855,98						
3429	Impegno di spesa per acquisto arredi scolastici per Istituto comprensivo di Orzinuovi	4.000,00	3.655,73					3.655,73	
3530	Manutenzione straordinaria edificio scuole elementari	166.200,25	166.200,25	270.000,00		103.799,75			
	0601	902.014,06	901.214,06						
4170	Interventi di sistemazione impianti sportivi	902.014,06	901.214,06		1.180.000,00	290.985,94		12.200,00	
	0801	11.600,00	8.962,04						
4260	Interventi a favore di servizi religiosi (L.R. 20/92)	5.100,00	5.049,78					5.049,78	

4251	Rimborso contributi di urbanizzazione già versati – Imprese	6.500,00	3.912,26					3.912,26	
	0802	264.576,42	11.399,53						
3741	Manutenzione straordinaria alloggi erp	250.076,42				4.923,58			
3743	Acquisizione impianti e macchinari alloggi di edilizia residenziale	14.500,00	11.399,53					9.500,00	1.899,53
	0901	27.000,00	24.400,00						
3678	Manutenzioni e lavori di miglioramento idraulico	27.000,00	24.400,00					24.400,00	
	0902	121.850,00	102.767,98						
3930	Arredo urbano e verde pubblico	121.850,00	102.767,98	30.000,00			11.043,99	41.723,99	20.000,00
	1005	357.901,36	179.915,65						
4010	Rifacimento segnaletica stradale	21.172,74	20.298,99			3.827,26		20.298,99	
4050	Manutenzione e sistemazione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi	328.128,62	151.672,66	198.044,04		46.371,38			
4161	Acquisto aree	1.600,00	1.600,00				1.600,00		
3763	Trasferimenti a comuni per viabilità ed infrastrutture stradali	7.000,00	6.344,00	6.344,00					
	1202	15.000,00	15.000,00						
4055	Trasferimenti in conto capitale ad imprese private	15.000,00	15.000,00					15.000,00	
	TOTALI	1.943.741,41	1.660.593,57	603.559,17	1.180.000,00	483.132,17	12.643,99	283.647,95	21.899,53

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 rimosse 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. 48 del 13.3.2017**, 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 2017/2019 per gli impegni cancellati e re imputati al 2017 in quanto non esigibili al 31.12.2016.

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 **€ - 60.402,54=** così risultante:

- residui attivi eliminati	€ 202.335,38
- residui passivi eliminati	€ 141.932,84

I **residui attivi** nel dettaglio:

- nei primi tre titoli dell'entrata i residui insussistenti o inesigibili sono pari a € 172.710,02 di cui:

- titolo I € 78.218,74 per accertamenti ICI/IMU, per tariffa rifiuti/tari;
- titolo II € 68.000,00 per trasferimenti statali, contributo spese di gestione ufficio giudice di pace;
- titolo III € 26.491,28 per tariffa rifiuti, mensa scolastica, proventi servizi cimiteriali, introiti e rimborsi diversi, arrotondamenti contributo Gse.

- nel titolo IV si registrano insussistenze per € 24.284,41 per entrata da Provincia per depuratore Ovanengo e contributo regionale adeguamento normativa antincendio impianti sportivi.

- nel titolo IX si rilevano insussistenze per € 5.340,95 per arrotondamenti importi servizi per conto terzi, addizionale provinciale su tari.

I **residui passivi** nel dettaglio:

- nel titolo I, quali economie di spesa corrente, sono stati eliminati residui per € 124.954,87 e le cui voci più consistenti sono riferite a spesa per prestazioni di servizi, arrotondamenti spese di personale;

- nel titolo II le economie di spesa pari a € 15.748,01 di cui euro 6.757,45 per progetto riorganizzazione viabilistica ed euro 6.957,57 per adeguamento alla normativa antincendio palazzetto dello sport.

- non vi sono residui insussistenti nel titolo III e nel titolo IV;

- ne titolo VII servizi per conto terzi si rileva una insussistenza di € 1.229,96 per servizi per conto terzi e depositi cauzionali.

Gestione residui attivi

Gestione	Residui iniziali	Riscossioni	Da riportare	Differenza
Corrente Tit. I, II, III €	1.841.126,67	978.199,20	690.217,45	172.710,02
C/capitale Tit. IV, V €	1.199.052,38	220.078,80	954.689,17	24.284,41
Anticip tesor Tit. VII €				
Partite di giro Tit. IX €	57.434,39	27.101,59	24.991,85	5.340,95
Totale €	3.097.613,44	1.225.379,59	1.669.898,47	202.335,38

Gestione residui passivi

Gestione	Residui iniziali	Pagamenti	Da riportare	Differenza
Corrente Tit. I €	1.708.562,31	1.373.678,66	209.928,78	124.954,87
C/capitale Tit. II - III €	429.454,42	181.719,63	231.986,78	15.748,01
Rimborso prestiti Tit. IV €	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticip tesor Tit. V €				
Partite di giro Tit. VII €	143.484,00	110.716,93	31.537,11	1.229,96
Totale €	2.281.500,73	1.666.115,22	473.452,67	141.932,84

Risultato complessivo della gestione residui

MAGGIORI RESIDUI ATTIVI	€	0,00
MINORI RESIDUI ATTIVI	€	202.335,38
MINORI RESIDUI PASSIVI	€	141.932,84
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-60.402,54

Insussistenze ed economie

Gestione corrente	€	-47.755,15
Gestione in conto capitale	€	-8.536,40
Gestione servizi conto terzi	€	-4.110,99
VERIFICA SALDO GESTIONE RESIDUI	€	-60.402,54

“Anzianità dei residui”

RESIDUI	Esercizi precedenti	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Totale
ATTIVI								
Titolo I		26.371,62		42.361,14	47.668,39	51.378,56	108.253,88	276.033,59
<i>di cui tassa rifiuti</i>				42.361,14	37.008,39	51.378,56	108.253,88	239.001,97
Titolo II				954,23	1.064,32	995,22	3.279,26	6.293,03
Titolo III	3.242,10	51.876,51	43.564,03	32.667,85	48.314,25	84.924,30	143.301,79	407.890,83
<i>di cui Tia</i>		3.576,51	11.835,55					15.412,06
<i>di cui sanzioni CdS</i>								
Titolo IV	3.916,36						65.772,81	69.689,17
Titolo V	885.000,00							885.000,00
Titolo IX	1.092,32	993,69	6.119,06	2.245,82	6.903,79	2.171,60	5.465,57	24.991,85
Totale	893.250,78	79.241,82	49.683,09	78.229,04	103.950,75	139.469,68	326.073,31	1.669.898,47

PASSIVI	Esercizi precedenti	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Totale
Titolo I	50.009,66	15.988,80				16.842,58	127.087,74	209.928,78
Titolo II	165.741,79	45.000,00		21.244,99				231.986,78
Titolo III								
Titolo IV								
Titolo VII	23.432,70	1.137,10	625,98	619,97	1.808,02	935,78	2.977,56	31.537,11
Totale	239.184,15	62.125,90	625,98	21.864,96	1.808,02	17.778,36	130.065,30	473.452,67

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, con delibera di Giunta Comunale n. 255 del 21.12.2009.

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

sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, è stato pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo all'anno **2016**, che risulta essere **pari a -8,66**: significa che l'Ente ha pagato con 9 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 **2016** rispetta tutti i parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale pubblicati con decreto

del Ministero dell'Interno in data 18.2.2013, come da prospetto allegato al rendiconto.

PIANO INDICATORI DI BILANCIO

Con prima applicazione riferita al rendiconto di gestione 2016 ed al bilancio di previsione 2017/2019, gli enti locali adottano il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", ai sensi dell'articolo 18 bis comma 1 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

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

SPESE DI RAPPRESENTANZA

L'elenco delle spese sostenute, come di seguito riportate, è allegato al rendiconto 2016 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 Numerica Srl (cap. 70)	Lutto Sindaco Barbariga	98,03
Acquisto targa (cap. 40)	Riconoscenza al merito al Prof. Giacalone	50,00
Acquisto cesto fiori (cap. 330)	Lutto Sindaco Orzinuovi	100,00
Totale delle spese sostenute		248,03

IL CONTO ECONOMICO E IL CONTO DEL PATRIMONIO

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. Pertanto il rendiconto dell'esercizio 2016 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 e 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.

L'ente ha quindi provveduto alla rilevazione contabile dei fatti gestionali sotto tre aspetti: finanziario, economico e patrimoniale.

Il Conto Economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.

Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/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. economici negativi dell'esercizio.

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 nel 2016 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 31/12/2016.

CONTO ECONOMICO	2016
RISULTATO DELLA GESTIONE (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione)	-€ 643.100,26
RISULTATO DELLA GESTIONE DERIVANTE DA ATTIVITA' FINANZIARIA	-€ 20.435,26
RETTIFICHE di attività finanziarie	€ -
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	-€ 168.217,70
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-€ 831.753,22
IMPOSTE	€ 143.096,37
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	-€ 974.849,59

Il risultato della gestione ovvero la differenza fra componenti positivi e negativi della gestione, pari a complessivi € -643.100,26 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 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 la quota annuale di contributi agli investimenti (A3b), gli importi corrispondenti alle quote di ammortamento delle immobilizzazioni finanziati da contributi

pubblici, per la parte corrispondente ai costi rilevati nel medesimo conto economico, (per l'annualità 2016 i "ricavi pluriennali" sono pari ad € 64.067,56).

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 31/12/2016 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 € 1.543.464,89.

Il risultato della gestione finanziaria si compone dai proventi ed oneri finanziari, i proventi sono per la remunerazione dei debiti contratti a finanziamento degli investimenti dell'ente.

Il risultato della gestione straordinaria, 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 risultato dell'esercizio è pari ad € - 831.753,22, al netto delle imposte.

La quota di accantonamento al fondo svalutazione crediti contabilizzata nel conto economico, è pari alla differenza tra il fondo svalutazione crediti a rendiconto 2016 (€ 2.362.527,41) ed il fondo a rendiconto 2015 (€

2.151.851,92). Il fondo rischi per spese legali ed altri accantonamenti prudenziali è aumentato di € 1.000,00. Gli altri fondi trovano riscontro nelle quote accantonate del risultato di amministrazione.

Infine si espone il trend del biennio relativo ai principali aggregati economici.

	CONTO ECONOMICO	2015
A	<i>Proventi della gestione</i>	9.046.320,15
B	<i>Costi della gestione</i>	9.014.672,25
	Risultato della gestione	31.647,90
C	<i>Proventi ed oneri da aziende speciali partecipate</i>	- 541.955,69
	Risultato della gestione operativa	-510.307,79
D	<i>Proventi (+) ed oneri (-) finanziari</i>	-13.708,91
E	<i>Proventi (+) ed oneri (-) straordinari</i>	-241.646,40
	Risultato economico di esercizio	-765.663,10

CONTO ECONOMICO	
	2016
RISULTATO DELLA GESTIONE (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione)	- 643.100,26
RISULTATO DELLA GESTIONE DERIVANTE DA ATTIVITA' FINANZIARIA	- 20.435,26
RETTIFICHE di attività finanziarie	-
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	- 168.217,70
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	- 831.753,22
IMPOSTE	143.096,37
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	- 974.849,59

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.

La prima attività richiesta per l'adozione della nuova contabilità è stata la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre 2015 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale armonizzato di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Sono state riclassificate le singole voci dell'inventario, secondo il piano dei conti patrimoniale.

La seconda attività richiesta è consistita nell'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato 4/3 della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.

Ciascuna delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato affianca - gli importi di chiusura del precedente esercizio - gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione - le differenze di valutazione, negative e positive.

I prospetti riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio 2016 (esercizio di avvio della nuova contabilità) riclassificati e rivalutati, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, sono oggetto di approvazione del Consiglio contestualmente all'approvazione del presente rendiconto dell'esercizio 2016 di avvio della contabilità economico patrimoniale.

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.

ATTIVO:

- 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.

PASSIVO:

- le entrate per conferimento di capitali e per oneri di urbanizzazione che hanno finanziato le immobilizzazioni vengono accantonate e ridotte anno per anno, imputando tra i ricavi del conto economico (alla voce proventi da trasferimenti e contributi) una quota pari alla percentuale di ammortamento dei beni patrimoniali alla cui realizzazione hanno contribuito;
- entrate per conferimento di capitali a fondo perduto ed alle concessioni cimiteriali sui loculi, in applicazione dei nuovi principi contabili;
- gli oneri di urbanizzazione che finanziano spese di investimento, in ossequio ai nuovi principi contabili, sono contabilizzati nel patrimonio netto quale quota delle riserve da permessi di costruire; nelle scritture di assestamento dell'esercizio le quote di oneri di urbanizzazione relative agli esercizi precedenti sono state girocontate alla predetta voce del patrimonio netto.

CONTI D'ORDINE:

Nei conti d'ordine sono stati registrati gli impegni relativi al fondo pluriennale vincolato in conto capitale in quanto trattasi di opere in fase di realizzazione nei prossimi esercizi.

Si riporta di seguito i risultati sintetici esposti nello Stato Patrimoniale al 31/12/2016.

VOCI DI SINTESI DELL'ATTIVO	2016
Immobilizzazioni immateriali	32.418,54
Immobilizzazioni materiali	51.886.534,40
Immobilizzazioni finanziarie	4.901.756,21
Rimanenze	0
Crediti	1.277.746,73
Attività finanziarie non immobilizzate	0
Disponibilità liquide	4.331.296,66
Ratei e risconti	73.231,83
Totale	62.502.984,37

VOCI DI SINTESI DEL PASSIVO	2016
Patrimonio netto	57.400.105,77
Fondi rischi e oneri	9.750,00
Debiti	3.689.101,29
Ratei e risconti	140.402,31
Totale	62.502.984,37

Lo stato patrimoniale nella sua consistenza finale indica la situazione patrimoniale di fine esercizio, evidenziando i valori delle attività e passività.

LE ATTIVITÀ:

- l'attivo immobilizzato, costituito dai beni immobili (fabbricati, terreni, ecc...) e mobili di proprietà dell'ente, nonché dalle partecipazioni e dai crediti a medio-lungo termine; rappresenta la parte di capitale impiegato per un arco temporale di medio-lungo periodo;

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.

L'inventario dei beni dell'Ente aggiornato al 31/12/2016 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.

- l'attivo corrente, costituito:

1) dai crediti e dai titoli che non costituiscono immobilizzazioni.

Crediti di funzionamento. I crediti di funzionamento sono iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale solo se corrispondenti ad obbligazioni giuridiche perfezionate 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.

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..

Tra i crediti di funzionamento viene iscritto anche il credito Iva da inserire nella dichiarazione annuale 2016.

Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni. Le azioni e i titoli detenuti per la vendita nei casi consentiti dalla legge, sono valutati al minore fra il costo di acquisizione e il presumibile valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato.

Disponibilità liquide costituite dal fondo finale di cassa e dai depositi bancari.

2) dai risconti, in quanto assimilabili alle liquidità differite, i ratei ed i risconti attivi.

LE PASSIVITÀ si riferiscono alle fonti di finanziamento, esposte in ordine decrescente di esigibilità, ossia in funzione delle rispettive scadenze:

- il patrimonio netto, che 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).

Il patrimonio netto all'interno di un'unica posta di bilancio, alla data di chiusura del bilancio, è articolato nelle seguenti poste:

- a) fondo di dotazione;
- b) riserve;
- c) risultati economici positivi o (negativi) di esercizio.

- i fondi rischi e oneri, costituiti dal fondo rischi per spese legali e dal fondo per perdite future delle società partecipate, trova riscontro nella

parte accantonata dell'avanzo di amministrazione;

- i 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.

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

Debiti per trasferimenti e contributi.

Altri Debiti.

- 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 rappresentati, rispettivamente, dalle quote di costi/oneri che avranno manifestazione finanziaria futura (liquidazione della spesa), ma che devono, per competenza, essere attribuiti all'esercizio in chiusura.

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.

La determinazione dei risconti passivi avviene considerando il periodo di validità della prestazione, indipendentemente dal momento della manifestazione finanziaria.

In sede di chiusura del bilancio consuntivo, i ricavi rilevati nel corso dell'esercizio sono rettificati rispettivamente con l'iscrizione di risconti passivi commisurati alla quota da rinviare alla competenza dell'esercizio successivo.

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.

Infine si riporta il trend dell'andamento dei principali aggregati patrimoniali.

VOCI DI SINTESI DELL'ATTIVO		
	2015	2016
Immobilizzazioni immateriali	52.588,57	32.418,54
Immobilizzazioni materiali	51.845.598,72	51.886.534,40
Immobilizzazioni finanziarie	4.667.756,21	4.901.756,21
Rimanenze	0	0
Crediti	1.843.514,93	1.277.746,73
Attività finanziarie non immobilizzate	0	0
Disponibilità liquide	3.904.912,04	4.331.296,66
Ratei e risconti attivi	54.836,48	73.231,83
Totale	62.369.206,95	62.502.984,37

VOCI DI SINTESI DEL PASSIVO		
	2015	2016
Patrimonio netto	57.989.473,40	57.400.105,77
Fondi rischi e oneri	0,00	9.750,00
Debiti	2.927.528,57	3.689.101,29
Ratei e risconti attivi	1452204,98	1404027,31
Totale	62.369.206,95	62.502.984,37

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 quantitativa del patrimonio, e che, di conseguenza, non sono stati registrati in contabilità generale economico-patrimoniale.

L'ANALISI DEI PROGRAMMI E DEI RISULTATI CONSEGUITI

Gli obiettivi dell'esercizio 2016

I responsabili hanno predisposto una dettagliata ricognizione degli obiettivi raggiunti, per missioni e programmi, come riportata nelle pagine seguenti.

Viste singolarmente le aree, sono meritevoli di nota le seguenti situazioni.

Le aree

Area Servizi Generali

L'attività dell'Area Servizi Generali, nel corso dell'anno 2016, si è mantenuta in linea con gli obiettivi/standard prefissati, mantenendo i tempi di redazione e pubblicazione delle deliberazioni (322 di Giunta, 56 di Consiglio, 12 Decreti sindacali), rispettati per la quasi totalità degli atti prodotti (87,27% dei provvedimenti pubblicati entro 5 gg. dall'adozione per le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e 44,64% dei provvedimenti pubblicati entro 5 gg. dall'adozione per le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale).

E' inoltre stato evaso, entro tre giorni dalla ricezione, il 100% delle richieste di accesso agli atti.

Vengono regolarmente eseguite notifiche (687 nel corso del 2016, di cui 455 dal Messo Comunale Cazzuli per conto di Enti esterni e 232 effettuate direttamente dal Comune di Orzinuovi); si è proceduto allo svolgimento delle necessarie pratiche di comunicazione cessione fabbricati (n. 47) e comunicazioni assunzione stranieri (n. 181). Particolare attenzione è stata riservata all'uniformazione delle pubblicazioni sull'Albo pretorio on-line (1479 pubblicazioni), cercando di coordinare, e conseguentemente monitorare, con i Responsabili di Area modalità analoghe di pubblicazione da parte dei rispettivi uffici di competenza.

Si è consolidato il servizio di protocollazione informatica e scannerizzazione dei documenti, registrando 22309 atti totali, di cui 13519 in

entrata, 8598 in uscita e 192 interni.

Attraverso il servizio di Segreteria generale vengono gestiti gli appuntamenti del Sindaco e del Segretario Comunale.

Nel corso del 2016 si è provveduto ad aggiornare il registro on-line delle pratiche legali con l'apertura di n. 1 pratica e la gestione di complessive n. 8 pratiche. Nel corso del 2016 non è stata chiusa nessuna pratica.

Nel corso del 2016 al fine di completare il passaggio al nuovo software di gestione delle Delibere e Determinazioni, è stato avviato l'iter dei Decreti del Sindaco, nonché quello delle Ordinanze, mentre per quanto riguarda il Consiglio Comunale dal mese di ottobre 2016 si è proceduto ad avviare la firma digitale.

Anche per le liquidazioni, è stato eliminato definitivamente il cartaceo, in quanto la procedura informatica consente di prendere in carico le fatture e di procedere alla relativa liquidazione senza dover effettuare un passaggio di documenti cartacei da un ufficio all'altro.

Queste "novità" hanno comportato la formazione del personale addetto con la partecipazione ad alcuni incontri organizzati dalla Ditta fornitrice dei programmi.

Tuttavia si è dovuto procedere all'inserimento manuale di tutte le Deliberazioni nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, a causa di un inconveniente tecnico che ha impedito l'automatica pubblicazione degli atti sul sito.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 16/03/2016 è stato trasferito il servizio CED presso l'Area Servizi Generali, che ha comportato la predisposizione di una serie di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e procedure di gara in MEPA/SINTEL) per l'affidamento di molteplici servizi di carattere informatico, quali la linea ADSL per la scuola materna di Coniolo e per la scuola media, l'acquisto del firewall, di dischi fissi, del software per la gestione delle carte d'identità, ecc. E' stata inoltre effettuata una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di connettività in fibra ottica, che prenderà avvio nel corso del mese di marzo 2017, per garantire la connettività internet alla

sede del Comune, alla biblioteca, alla sede di Unione BBO e alle scuole elementari e medie.

Anche per il 2016 la volontà dell'Amministrazione Comunale è stata quella di proseguire la collaborazione con le istituzioni scolastiche, mettendo a disposizione risorse umane e strumentali per contribuire alla formazione degli studenti, sia per stages formativi che per l'alternanza scuola lavoro.

Questo ha comportato per il personale della segreteria la predisposizione di atti: Deliberazioni di Giunta Comunale, Determinazioni, Convenzioni e Progetti. Il tutto accompagnato da continui contatti con i vari istituti scolastici presenti sia sul territorio comunale che nei comuni limitrofi, sede di scuole secondarie di secondo grado. L'ufficio ha provveduto inoltre al lavoro di smistamento degli studenti nei vari uffici comunali, alla raccolta degli esiti finali sul lavoro svolto dai ragazzi, predisposto dai vari Responsabili, e alla relativa trasmissione agli Istituti.

Per quanto concerne l'attività contrattuale del Comune, a seguito della novità introdotta dal Decreto Legislativo n. 50/2016 per affidamenti di importo inferiore a Euro 40.000,00, sono state redatte alcune lettere commerciali, trasmesse alle ditte per la relativa sottoscrizione. E' stato inoltre fornito il supporto alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) dell'Unione dei Comuni BBO, per la predisposizione di contratti e relativi atti precedenti e successivi la stipula.

In data 28/04/2016 è stata richiesta l'autorizzazione all'Agenzia delle Entrate di Verolanuova per attivare l'imposta di bollo virtuale. Questo ha comportato una serie di attività, quali la stessa richiesta di autorizzazione, la liquidazione mediante predisposizione di F24 ogni bimestre, la liquidazione a consuntivo ed il costante aggiornamento di un file excel contenente l'elenco dei contratti su cui è applicabile l'imposta di bollo.

Non essendo in essere alcun vero e proprio U.R.P., al momento è comunque attivo su 6 giorni il servizio d'informazione e prima accoglienza ai cittadini, collocato all'ingresso del Municipio e attiguo al Servizio di Protocollo generale dell'Ente, il quale, quotidianamente

svolge una funzione di supporto e di indicazione agli utenti, oltre che di Centralino; è inoltre attivo il "Servizio Gestione Reclami", attivato on line sul portale web istituzionale, a cui sono pervenuti n. 77 comunicazioni/segnalazioni ognuna di esse opportunamente inoltrata agli uffici competenti. Particolarmente funzionale è risultata l'attivazione sul portale web del banner che permette l'invio di segnalazioni tramite mail all'indirizzo di posta elettronica denominato urp@comune.orzinuovi.bs.it, il quale provvede poi all'inoltro all'ufficio competente. Nel corso del 2016 sono stati raccolti preventivi da parte di ditte specializzate per l'attivazione di un portale dedicato al cittadino, dove sarà possibile procedere alla richiesta on line di attivazione di servizi (servizi scolastici, come iscrizione al servizio di trasporto, piuttosto che mensa, oppure prenotazione sale e spazi pubblici etc.); collaborazione con Unione BBO, si attiverà tale servizio nel corso del 2017.

Ai sensi del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, b. 175: "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che riordina in modo coerente e completo l'ampia normativa in materia di società a partecipazione pubblica, è stato costituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 03/10/2016 un apposito Ufficio funzionale denominato "Ufficio Rapporti con le Società Partecipate" collocato all'interno dell'Area Servizi Generali.

Il nuovo ufficio ha i seguenti compiti:

- curare la raccolta di atti e attestazioni nonché l'elaborazione e trasmissione di dati, riferiti ad enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati dall'Amministrazione comunale;
- provvedere alle dichiarazioni e comunicazioni periodiche agli organi dello Stato (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e Finanze, Corte dei Conti, ecc.) per ciò che attiene a tutti gli adempimenti amministrativi relativi a detti organismi;
- curare gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazione ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, ecc.);

- provvedere alla gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi;
- coordinare i rapporti tra società partecipate e strutture interne;
- collaborare nell'elaborazione degli atti più importanti quali gli statuti, patti parasociali, contratti di sindacato di voto, contratti di servizio e convenzioni;
- verificare i report periodici, l'aggiornamento e adeguamento normativo, l'analisi di bilancio, la valutazione del patrimonio mobiliare, l'esternalizzazione/out-sourcing/privatizzazioni;
- seguire l'attività di vigilanza e controllo su enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati;
- definire la programmazione e il controllo strategico con riguardo anche agli aspetti economici ed organizzativi.

Sono stati tenuti costantemente aggiornati i tabelloni elettronici informativi presenti nel capoluogo e nelle frazioni: come già nel 2015, si è proseguito nell'inserimento delle news non solo con informazioni dell'Ente, ma estendendo la possibilità di fornire abstract anche per le novità inerenti le molte associazioni locali sportive, culturali e di volontariato. Sono stati costantemente aggiornati, direttamente dalla sede municipale, tre monitor informativi con news dell'Ente rivolte ai cittadini ed opportunamente collocate in area strategiche (hall d'ingresso del Municipio, Biblioteca e Palazzetto dello Sport).

È stata mensilmente coordinata l'attività informativa dell'Amministrazione comunale attraverso le pagine dedicate del giornale Paese Mio (avvisi scadenze, raccolta e/o supporto alla predisposizione articoli del Sindaco e degli Assessori, correzione bozze, raccolta del materiale e della documentazione fotografica etc.).

Nel 2016, è stato completato il rifacimento del sito istituzionale dell'Ente, con l'obiettivo di rendere più fruibili ed immediati i contenuti dello stesso.

Dopo il lungo lavoro di definizione delle linee guida che dovevano essere alla base del nuovo sito, si è provveduto a proporre delle ipotesi, sottoposte all'attenzione degli amministratori.

Una volta definito il layout del nuovo sito si è proceduto al lavoro di definizione finale dell'architettura dei contenuti.

Sono quindi stati organizzati incontri formativi con tutti i dipendenti incaricati di procedere, per i Settori di appartenenza, all'aggiornamento del sito. Successivamente sono stati trasferiti da parte della ditta incaricata di tutti i dati, sotto il costante controllo da parte dell'Ufficio Segreteria delle modalità del lavoro svolto, in quanto era necessario sviluppare direttive chiare se e dove collocare e trasferire i dati dal precedente sito al nuovo.

Nel 2016 è stata avviata la sezione dedicata ai Consiglieri Comunali, gli stessi, con un'apposita password consegnata dall'Ufficio Segreteria, hanno un accesso privato per visionare le proposte di Deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio. Possono visionare anche altri documenti che gli uffici ritengono utili e/o necessari per i Consiglieri.

E' inoltre stato effettuato il monitoraggio, controllo e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, con rifacimento di alcune sottosezioni (es. Società partecipate, Enti Pubblici controllati etc.).

Settimanalmente viene spedita una newsletter alle persone che hanno richiesto di essere inserite nella mailing list (circa 1550 mail – in costante aggiornamento) con elencati gli eventi organizzati o patrocinati dal Comune di Orzinuovi. E' stato avviato il servizio di messaggistica Whatsapp e nel 2016 ci sono già n. 410 iscritti, è stata creata la pagine Facebook del comune e i "Mi piace" sono in continuo aumento n. 1405

Per quanto attiene il settore "Cultura, Sport, Politiche giovanili e Servizio bibliotecario" è stata, come consuetudine, curata l'attività di progettazione e programmazione delle molte attività culturali e manifestazioni sportive organizzate direttamente o a cui è stato fornito essenziale supporto organizzativo alle associazioni (circa 290 iniziative e 7 mostre d'arte). Si segnala in particolare la rassegna realizzata per celebrare le commemorazione del 25 Aprile che ha contribuito alla creazione di una ricca proposta culturale.

L'Amministrazione ha intrapreso nel 2016 un dialogo con un gruppo di giovani concittadini in merito all'organizzazione di un intervento di street

art (figurativo) da svolgersi alle Scuole Medie e, più precisamente, sulla facciata della Palestra. Abbiamo per questo motivo coinvolto un noto artista, Davide Tolasi, già noto per i suoi lavori sparsi per la provincia e anche nelle nostre immediate vicinanze (la “Crocifissione” visibile sulla tangenziale che collega Orzinuovi a Soncino).

Da subito si è pensato che potesse essere un’occasione imperdibile per promuovere una forma d’arte poco esplorata nelle nostre zone, come la street art, ed insieme valorizzare le caratteristiche della nostra comunità sulla scorta dei progetti sociali ed educativi già in essere. In questa prospettiva può diventare sempre più concreta la prospettiva di “Orzinuovi Città educativa”: non a caso abbiamo voluto far interagire da subito l’artista con i ragazzi delle scuole medie facendoli incontrare durante le giornate del 7 e 8 Giugno scorso.

Con loro si sono affrontate alcune tematiche di fondo che caratterizzeranno il dipinto, oltre ovviamente agli aspetti più “artigianali” e tecnici che l’artista stesso renderà visibili a tutta la cittadinanza a partire dal mese di agosto sino ad inizi di settembre ricoprendo, poco a poco, la parete sud della palestra (per un totale di 150 metri quadri).

Temi quali la legalità, la guerra, la pace, la memoria dei nostri avi, saranno dunque rappresentati nell’opera che, nelle nostre intenzioni, dovrebbe aggiungersi alle tappe di sosta delle ricorrenze/celebrazioni pubbliche (4 novembre, 25 aprile o altro ancora si ritenga opportuno). Il titolo scelto è “Convivium” (dal latino banchetto, simposio) che, di fatto, sintetizza il messaggio principale che si intende portare a tutti: un incontro pacifico tra generazioni e storie, fra dolore e speranza, colpa e redenzione. Passato e presente che dialogano parlandosi con un linguaggio concreto e simbolico al tempo stesso.

Tra le Associazioni si è inoltre distinta nel corso dell’anno la stretta collaborazione con la Pro Loco di Orzinuovi, con la quale sono state proposte diverse iniziative: Ristoranti in Piazza, Orzi Dog Show, Festa di Santa Lucia.

La stessa Associazione si è inoltre occupata, in collaborazione con l’Amministrazione Comunale, della realizzazione dell’edizione 2016/2017 della Libera Università, dove erano

previsti n. 22 corsi dei quali c n. 15 sono terminati nel 2016, n. 8 corsi erano con iscrizione obbligatoria alla quale hanno partecipato n. 96 persone e n. 4 ad accesso libero, inoltre visto le innumerevoli richieste si prevede per la primavera 2017 si riproporrà alcuni corsi (Inglese e Spagnolo)

L’anno 2016 ha visto anche la conclusione dell’edizione 2015/2016 della Libera Università che è stata organizzata in collaborazione con la Proloco.

Per quanto riguarda la Biblioteca, si registra un ampio interesse da parte degli utenti per i servizi digitali, dalla prenotazione dei libri dall’OPAC direttamente online all’utilizzo della piattaforma di Medialibrary, procedura migliorata grazie all’integrazione dei due servizi, sia per facilità di iscrizione (un unico account) che per migliore reperibilità degli ebook a catalogo, anche questi ricercabili sull’OPAC. Il personale supporta gli utenti, sia per l’iscrizione che per successivi chiarimenti.

L’attività di promozione alla lettura si è consolidata in particolar modo con gli alunni della scuola Primaria, con letture e visite guidate in biblioteca, senza per questo lasciare in secondo piano gli interessi degli adulti, grazie alla realizzazione di alcune serate di incontri con gli autori per la presentazione di novità editoriali locali.

Sì è organizzata in tal senso la rassegna letteraria “E adesso sfogliami”, dove autori locali e anche poco conosciuti si sono avvalsi di questa occasione per far conoscere le proprie opere.

Prosegue inoltre la collaborazione con l’ambulatorio pediatrico di San Paolo nell’ambito del progetto nazionale “Nati per Leggere”, attraverso un prestito mensile di libri scelti su temi dedicati. Sempre per il progetto “Nati per Leggere” si è implementata la sezione dedicata alla pedagogia (genitori ed educatori) e l’acquisto di titoli per bambini della fascia d’età 0-3 anni scelti dalle bibliografie nazionali.

Grazie alla collaborazione di un gruppo di mamme volenterose ed insegnanti, che hanno frequentato un corso di lettura espressiva, si è aperta l’esperienza di “Cantastorie” tutti i venerdì pomeriggio con calendario scolastico alle 16.30 in biblioteca vi è un momento di lettura di libri selezionati, appositamente, dalle

bibliografie di Nati per Leggere. Destinatari degli incontri bambini di età prescolare e primo biennio della scuola primaria.

Inoltre collaborazione con asilo nido Baby Landia di Borgo San Giacomo per letture a bimbi di età 1-3 anni.

Si sono tenuti incontri gestiti sia da personale di biblioteca e personale esperto di letteratura per l'infanzia e avviamento alla musica, indirizzati ai bambini di età prescolare dal titolo "Aprile da Favola" - n.º 4 sabati dedicati a Nati per leggere/Nati per la musica.

Il personale della biblioteca ha seguito le iniziative: "Maggio in biblioteca": 5 incontri per bambini dai 5 ai 9 anni e "Mercoledì al parco": 6 incontri per bambini dai 3 agli 8 anni nei parchi presenti in Orzinuovi e nelle frazioni (Coniolo, Barco, Pudiano, Ovanengo).

All'interno della biblioteca sono stati aumentati ed ampliati gli scaffali tematici dedicati ad eventi particolari, compresi quelli organizzati dal Comune stesso, sia per gli adulti che per i ragazzi.

Grazie alla collaborazione con il Sistema bibliotecario della bassa bresciana, si è continuata la scelta di porre maggiore attenzione sul patrimonio librario e multimediale per adolescenti, arricchendolo grazie a bibliografie dedicate e a consigli.

Adesione a "Tra le nuvole – Festival itinerante del Fumetto" con organizzazione dell'evento di chiusura con una giornata di incontri con gli illustratori, concerti e aperitivi e attività dedicate al Festival dal titolo "Orzinuovi tra le nuvole".

Per quanto attiene il settore Risorse Umane, si segnala il puntuale svolgimento della consueta attività riferita alla gestione ordinaria e quotidiana del personale e di tutte le pratiche ad esso inerenti: gestione amministrativa del personale, coordinamento rilevazione delle presenze, permessi non inseribili tramite la nuova procedura giustificativi on line, predisposizione del Fabbisogno di personale e gestione della Dotazione organica, gestione attività di formazione, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, attività dell'ufficio procedimenti disciplinari, consulenza in materia previdenziale, definizione dei fondi per il trattamento accessorio e contrattazione decentrata, predisposizione Bilancio previsionale sulle spese di personale, gestione

richieste di prestiti/cessione del quinto, e diversi altri adempimenti gestionali.

Particolare attenzione è poi stata rivolta all'approfondimento delle numerose modifiche normative intercorse: la realtà degli enti locali è stata interessata infatti, negli ultimi anni, da numerosi interventi normativi volti a coinvolgere il sistema delle autonomie locali nel raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica del Paese, in linea con i vincoli imposti dall'Unione europea e dal Trattato di Maastricht.

In particolare, accanto al consolidato strumento del patto di stabilità interno, la realtà normativa è stata caratterizzata da specifiche misure volte al contenimento delle spese di personale, attraverso una disciplina limitativa delle assunzioni, anche a causa del riassorbimento del personale in esubero proveniente dalle Province.

Nel 2016, si è effettuata una procedura di "trasferimento di contratto" per la copertura di un posto di Agente di polizia locale.

Area Servizi ai Cittadini

Servizi sociali e politiche educative

I provvedimenti di competenza comunale, statale e regionale attivati con gli uffici interni ed esterni all'Amministrazione, Dote Scuola, Assegni Maternità, Assegni Famiglie Numerose, ISEE, Interrogazioni INPS, Certificazioni, Bandi della Fondazione di partecipazione BBO, Deliberazioni Regionali, le funzioni di segretariato sociale in materia di assistenza socio-educativa e di assistenza al cittadino, impegnano costantemente gli uffici nel fornire informazione e supporto al cittadino e/o utente dei servizi comunali.

Per quanto attiene al servizio relativo al Bonus Gas ed Elettrico, è stata confermata la scelta dell'esternalizzazione del servizio in oggetto, in quanto l'ufficio servizi sociali non si trova nelle condizioni di poter far fronte con efficacia ed efficienza all'elevata quantità e complessità della tipologia del servizio. L'affidamento annuale del servizio è stato effettuato tramite il sistema telematico attivo sul portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA - Piattaforma di e-procurement

SINTEL, che costituisce strumento utilizzabile per esperire procedure di acquisto per beni e servizi, istituito ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 e che è da considerarsi una forma equipollente di e-procurement del MEPA (v. Deliberazione n. 312/2013 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia).

Si è provveduto alla gestione del Bando Nidi per l'integrazione retta finalizzato al sostegno delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi della prima infanzia destinato ai bambini iscritti e frequentanti la sezione di nido degli asili privati convenzionati con la Comunità della Pianura Bresciana.

A seguito al perdurare della crisi economica ed al costante aumento dei nuclei familiari in grave disagio socio-economico, si è provveduto all'erogazione di adeguati interventi finanziari per il superamento di un particolare stato di difficoltà o di assoluta indigenza. Sono state, pertanto, deliberate dalla Giunta le tipologie di ausili finanziari rivolte principalmente al pagamento delle utenze domestiche, arretrati canone d'affitto e spese contrattuali per i nuclei familiari in situazione di sfratto che hanno reperito un nuovo alloggio ed, inoltre, integrazione alle spese scolastiche considerato che la Dote Scuola (beneficio regionale) non ha favorito i nuclei familiari disagiati. Inoltre, è stata confermata l'attivazione dei meccanismi di tutela nei confronti delle fasce deboli relativamente al consumo di gas, finalizzando la somma a disposizione e fino ad esaurimento della stessa, ai nuclei familiari con utenze sospese, utenze in sospensione e sui piani di rateizzazione.

Il Piano Diritto allo Studio (Legge Regionale n. 31/80), è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 15 ottobre 2016.

L'Amministrazione, che da tre anni è iscritta all'Associazione Internazionale "Città Educative" ha concretizzare le iniziative condivise con i firmatari del Patto per l'Educazione attraverso i Dialoghi per il Patto ed il Festival dell'Educazione.

Per quanto attiene la programmazione dei servizi previsti dal Piano Socio Assistenziale è stato raggiunto l'obiettivo principale ossia il

"fronteggiamento della povertà" garantendo il servizio di Assistenza Domiciliare, Pasti anziani a domicilio, integrazioni rette per le comunità, per gli ospiti della RSA, per i frequentanti il Centro Diurno Disabili e Centro Socio Educativo. Inoltre si è dato avvio allo sportello Orientalab che fornisce un servizio di supporto informativo e orientativo per quanto attiene ai temi del lavoro, dell'occupabilità e della formazione.

Infine, sono state realizzate alcune iniziative previste dal Piano per la Promozione della Salute quali la regolamentazione del servizio Pedibus, il percorso della Life Skill e affettività con il Centro per la Famiglia.

Servizi demografici

L'attività dei Servizi demografici si conforma a specifiche disposizioni di legge e a compiti assegnati dallo Stato. I servizi erogati si suddividono in servizio anagrafe, servizio di stato civile, servizio elettorale, servizio statistico, servizio leva e servizio cimiteriale.

Sono rilasciate le attestazioni di regolare soggiorno ai cittadini comunitari ai sensi del Decreto Legislativo n. 30/2007.

L'Ufficio anagrafe, oltre all'espletamento dei servizi propri, relativamente alle procedure di rilascio dei passaporti, funge anche da tramite tra il cittadino utente e la Questura di Brescia prenotando l'appuntamento per la rilevazione dell'impronta digitale.

L'Ufficio di Stato Civile ha provveduto a formare, archiviare, conservare ed aggiornare tutti gli atti concernenti lo stato civile in appositi registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza di cui rilascia certificazioni.

Il servizio elettorale è stato impegnato nell'espletamento delle attività inerenti i Referendum del 17 aprile e del 4 dicembre.

Per quanto attiene alle attività afferenti il servizio di leva ed i servizi cimiteriali, sono stati predisposti i ruoli matricolari in ordine alle immigrazioni, emigrazioni, decessi, rilascio estratti dei ruoli matricolari e certificati di esiti di leva e le pratiche inerenti alle tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, concessioni di loculi, tombe di famiglia e cappelle.

L'Amministrazione, sensibile al tema della

Donazione Organi e Tessuti, con deliberazione n. 91 del 19 aprile 2016, ha aderito al progetto denominato "Carta di Identità - Donazione Organi e Tessuti". L'attività prevista dal progetto è effettuata direttamente allo sportello Carte di Identità e consiste nella richiesta all'utente di aderire alla donazione organi ed all'immediato inserimento dei dati nella banca dati del Centro Nazionale Trapianti.

Area Servizi Finanziari

L'attività di programmazione, previsione e gestione economico - finanziaria del Comune impone, nel quadro normativo attuale in continua evoluzione, la necessità di coordinare e supportare le aree per quanto riguarda la contabilità, soprattutto dal punto di vista fiscale e degli obiettivi connessi al patto di stabilità/pareggio di bilancio.

Gli indirizzi dell'Amministrazione hanno costituito un importante riscontro allo sforzo messo in atto per rendere compatibili da un lato le richieste di risorse finanziarie e dall'altro i vincoli in materia di entrate e spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Nel corso dell'anno 2016, in particolare i settori sono stati impegnati nelle seguenti attività:

- monitoraggio extracontabile di entrate e spese per il rispetto del nuovo pareggio di bilancio;
- gara per la gestione servizio pulizie edifici comunali periodo 1.1.2017-31.12.2019;
- la ricerca delle migliori condizioni di acquisto di beni e di affidamento di servizi, tenuto conto dell'obbligo Mepa/Consip/Sintel e degli adempimenti relativi al Durc e alla tracciabilità dei pagamenti;
- la gestione dell' IMU e della TASI, con l'attività di sportello di giugno e dicembre, in particolare con l'invio dei modelli F24 precompilati ai contribuenti;
- la gestione della TARI con l'emissione del ruolo principale e suppletivo;
- la gestione delle entrate in concessione, imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- il regolare controllo delle entrate tributarie ed extratributarie, assicurando comunque le

esigenze dell'utenza più debole tramite la concessione delle rateizzazioni richieste.

Area Servizi tecnici

Settore Lavori Pubblici

Nel corso dell'anno 2016 sono state iniziate le seguenti opere pubbliche:

- Lavori di ampliamento della scuola elementare S. d'Acquisto su progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 4.10.2016 I lavori, finanziati con avanzo di amministrazione e realizzati, consistono nella realizzazione di due nuove aule per attività didattica poste al secondo piano.
- Con delibera di Giunta Comunale n° 148 del 11-07-2016, atto prodromico per l'accesso al finanziamento regionale, è stato approvato il progetto per il rifacimento con adeguamento e messa a norma delle coperture degli immobili ERP di via Volta n° 7 e di Via Cavallotti n° 36. Detto intervento è stato inserito negli interventi finanziati da Regione Lombardia con accertamento delle risorse necessarie e relativo impegno, a favore dei soggetti beneficiari, da parte della Regione Lombardia (Decreto n° 12134 del 23-11-2016 Direzione Generale casa, Housing sociale, expo 2015 e internazionalizzazione delle imprese). I lavori saranno realizzati nel 2017.
- In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n° 305/2015 sono stati eseguiti i lavori per la realizzazione del campo di calcio e completamento con adeguamento della tribuna del centro sportivo di via Lonato. I lavori realizzati come da progetto sono finanziati con FPV.
- Divenuti di nuovo in possesso dell'Amministrazione Comunale dopo la revoca del precedente conduttore, si è provveduto alla sistemazione ,con adeguamento degli impianti alle normative vigenti, dei locali del bocciodromo. Stabile che sarà oggetto di nuova concessione a nuovo gestore.
- Sono stati realizzati infine lavori di risanamento ed asfaltatura di strade comunali per circa 150.000,00 €.

Altre attività che hanno maggiormente

impegnato l'ufficio sono state:

- rendicontazione alla regione per la richiesta del saldo del finanziamento per i lavori di adeguamento alla normativa antincendio del Palazzetto dello Sport di via Lonato
- Il sistematico monitoraggio delle opere pubbliche BDAP, che comporta notevole dispendio di energie, dovendo procedere alla rendicontazione di tutte le opere che sono state movimentate;
- sono proseguiti i lavori da parte del soggetto Gestore A2A per dismissione dei terminali non depurati sul territorio comunale con l'esecuzione del secondo tratto via Internazionale (realizzati) e di tratto di via Lonato (i lavori saranno ultimati nel primo semestre del 2017).
- Si sono completati i lavori di adeguamento della scuola materna di Coniolo relazione dosi con con il Provveditorato delle Opere Pubbliche di Milano per i lavori. Si è in fase di collaudo.
- Relativamente all'area relativa al Poligono di Tiro, dopo la acquisizione del parere favorevole del Ministero della Difesa è stato definito con l'Agenzia del Demanio il trasferimento dell'area che ora fa parte del patrimonio comunale. E' in fase di studio un progetto per l'utilizzo della stessa.
- L'ufficio è stato poi impegnato con la gestione delle utenze di energia elettrica, acqua e gas metano riguardanti gli immobili comunali effettuando una registrazione di tutte le fatture, il controllo della disponibilità di bilancio sui vari capitoli di spesa e il passaggio dei dati per le variazioni di bilancio e le variazioni degli impegni di spesa.
- Acquisiti i frazionamenti, delle superfici reali da indennizzare ai soggetti interessati è in fase di definizione la pratica per l'acquisizione delle aree interessate dalla pista ciclabile alla realizzazione della pista ciclabile Urago-Seniga e della Tangenziale Est.

Settore Urbanistica - Edilizia Privata

Il settore, oltre al lavoro ordinario di Gestione del Front Office (funzioni di sportello) dove sono stati effettuati i diversi servizi richiesti dai cittadini (Richieste di accesso agli atti, certificati, informazioni di carattere tecnico, supporto

nella compilazione della richiesta del certificato di idoneità alloggio, riproduzione estratti di mappa, estratti di PGT, norme, ecc) o da tecnici privati per valutazione dei progetti presentati, ha coordinato e gestito in via sperimentale la ricezione e l'istruttoria via telematica delle pratiche edilizie (SUE), nonché la conclusione della procedura di approvazione del Piano Urbano Generale dei sottoservizi nel sottosuolo (PUGSS).

Sono stati approvati definitivamente due piani attuativi di iniziativa privata, un Piano di Recupero e un Piano di Lottizzazione.

Sono stati rilasciati tre Permessi di Costruire Convenzionati, previa approvazione dei relativi schemi di convenzione secondo i disposti di agli artt. 28-bis del DPR n. 380/2001 e smi e art. 14, comma 1-bis dell L.R. n.12/2005 e smi. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 12/2005 e smi, ha adottato e approvato una variante al progetto approvato del Piano di Recupero per la Ristrutturazione Edilizia e Ampliamento dell'Oratorio "Jolly" del Capoluogo, individuato urbanisticamente come Ambiti Strategici "A.S.2 - A.S.4" con conseguente stipula della Convenzione Urbanistica in data 05.10.2016 Rep. n.34097 e Raccolta n.13620.

E' proseguita per tutto l'anno la gestione delle richieste di Contributo per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche con costante monitoraggio e rendicontazione finale a Regione Lombardia tramite l'applicativo informatico BARCH, con la collaborazione e supporto dell'Ufficio Servizi Sociali.

In materia di riscatto del diritto di proprietà di alloggi ERP, sono state approvate 4 richieste.

L'ufficio svolge regolarmente ed in modo autonomo la gestione delle pratiche di polizia idraulica sui corsi d'acqua individuati nel Reticolo Idrico Minore del territorio comunale, secondo le funzioni attribuite ai Comuni con DGR 25 gennaio 2001, n. 7/7868 e successiva DGR 1 agosto 2003, n. 7/13950.

L'ufficio ha interessato i diversi Consorzi Irrigui presenti sul territorio allo scopo di regolamentare le competenze che questo Comune detiene in tema di polizia idraulica

valutando l'opportunità di stipulare accordi di programma (convenzioni) per delegare la manutenzione e gestione dei corsi d'acqua (metodologia e criteri) ed eventualmente anche le funzioni di polizia idraulica. Attualmente si è in fase di ricognizione documentale (Regolamenti, Statuti, componenti dei diversi consorzi, ecc...) di quanto ricevuto, ancorché non ancora completa.

Settore Patrimonio

Nel corso dell'anno 2016 sono state gestite le attività di seguito indicate: verifica 9 nuclei familiari e assegnazione di n. 2 alloggi ERP ; sono stati rinnovati n. 27 contratti, sono stati ricalcolati n. 103 canoni ERP, sono state attivate le procedure per n. 2 decadenze, n. 1 ampliamento nucleo familiare, n. 1 risoluzione anticipata del contratto di locazione, n. 1 voltura.

Sono state approvate n. 20 nuove locazioni e concessioni di immobili comunali sia di natura commerciale e non. E' stata attivata una procedura di sfratto.

Sono state concluse due procedure di alienazione di reliquati d'area non edificabili attivate nell'anno precedente.

E' stato approvato un bando per alienazione n. 5 posti auto a Orzinuovi, presso il parcheggio sotterraneo della Rocca San Giorgio. La gara è andata deserta.

Il territorio comunale è costantemente monitorato, grazie anche alle segnalazioni del personale comunale esterno. Sono stati eseguiti innumerevoli interventi che purtroppo hanno tamponato temporaneamente i problemi di viabilità.

Dopo opportuni sopralluoghi, è stato predisposto un elenco degli interventi di segnaletica orizzontale necessari. (stop, attraversamenti pedonali, rotatorie). Sono stati eseguiti 12 interventi complessivi di rifacimento di segnaletica orizzontale e verticale.

Nonostante le limitate risorse disponibili si è intervenuto costantemente su tutti gli immobili di proprietà comunale, comprese le aree esterne di pertinenza. Sono sempre stati preventivamente richiesti agli appaltatori i preventivi di spesa, al fine di stabilire e programmare gli interventi prioritari.

Sono stati gestiti gli appalti per lavori e servizi di: idraulico - manutenzione caldaie - elettricista - fosse settiche - falegname - imbianchino - opere edili - fornitura inerti - materiali edili - minuteria ferramenta - fabbro - disinfezione derattizzazione - manutenzione portelloni VVFF - impianti semaforici - serramentista - segnaletica stradale - manutenzione ascensori e servo scala, vigilanza edifici pubblici, impianti anti intrusione, vigilanza.

Sono stati regolarmente aggiudicati i nuovi appalti biennali di manutenzione degli immobili comunali :

- elettricista, idraulico, lavori edili, imbianchino, falegname, nolo macchine operatrici, estintori, disinfezione, fosse settiche, fabbro, segnaletica orizzontale e verticale, portelloni Vigili del Fuoco, fornitura materiale edile, inerti, asfalto a freddo.

utilizzando il Portale della Regione Lombardia SINTEL per beni e servizi e lavori.

Sono stati aggiudicati nei tempi previsti gli appalti per il Servizio di sgombero neve (manuale e meccanico)

La squadra operai, composta da quattro unità, di cui due in servizio presso i cinque cimiteri comunali, ha collaborato costantemente con l'ufficio: la stretta collaborazione instaurata dal personale esterno ha portato all'esecuzione degli interventi con maggior tempestività.

Con il supporto della squadra operai è stato controllato regolarmente il lavoro affidato agli appaltatori.

Sono stati eseguiti n. 250 interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

E' proseguita la gestione della "Convenzione Consip SPA Convenzione Servizio integrato Energia 2 e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" ai sensi dell'art. 26 Legge 488/1999, attivata il 19.04.2011 - Lotto 2 Lombardia, per un periodo di anni SETTE.

Oggetto della suddetta Convenzione sono le attività sotto elencate:

- fornitura combustibile necessario ad alimentare gli impianti;
- conduzione e manutenzione ordinaria

preventiva e correttiva (pronto intervento) e straordinaria degli impianti;

- qualificazione/certificazione energetica;
- attività di misurazione e controllo;
- diagnosi energetica;
- innovazione tecnologica degli impianti;
- interventi di adeguamento normativi;
- servizio di conduzione e manutenzione degli impianti per la climatizzazione estiva;
- incentivazione del Fornitore al miglioramento del processo di trasformazione ed utilizzo dell'energia;
- funzioni di Terzo Responsabile;
- Telecontrollo;
- Sostituzione caldaie presso alcuni edifici;

Il servizio di igiene urbana gestito con “Raccolta differenziata porta a porta” ha confermato gli ottimi risultati riscontrati nell'anno 2014. Alla data del 31/12/2016 la percentuale media di raccolta differenziata ha raggiunto il 74,00% .

Nel corso dell'anno 2016 è stato predisposto il progetto definitivo relativo ai lavori di adeguamento degli impianti di I.P. nonché di gestione ed efficientamento degli stessi.

Con Deliberazione Consiglio comunale n. 43 del 18/07/2016 è stato approvato l'affidamento alla Società ASPM Soresina Servizi srl del servizio di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale fino al 31.12.2033.

A partire dal 01.10.2016 la Società ASPM ha preso in carico la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica. In attesa della voltura delle utenze, richiesta dalla Società ASPM al fornitore IREN Mercato SPA, la fornitura dell'energia elettrica è rimasta in capo della Società IREN fino al 31.12.2016

Area Commercio, Sicurezza, Polizia Locale, Commercio, Attività produttive

Settore commercio, SUAP, attività produttive e agricoltura

Nel corso del 2016 si è registrato un consolidamento delle attività commerciali e produttive che avevano registrato, negli anni 2014 e 2015, una notevole situazione di

“criticità”. Il settore del commercio al dettaglio ha visto un progressivo assestamento, mentre il comparto della grande distribuzione ha segnato una contrazione, parzialmente attenuata con l'insediamento di una grande struttura distributiva. Per quanto riguarda invece il commercio su aree pubbliche, anche nel corso del 2016 si è evidenziata una notevole dinamicità nelle cessioni e nei subingressi dei posteggi del mercato settimanale. Nel corso del 2016 si è perfezionato il lavoro riguardante il riassetto funzionale e logistico predisponendo in applicazione della Direttiva Bolkestein e della Intesa della Conferenza Unificata del 5 luglio 2012, il bando pubblico per l'assegnazione di n. 150 concessioni di posteggio nell'area mercatale. Sulla scorta delle novità legislative è stato predisposto un nuovo Regolamento per il commercio su aree pubbliche che porterà nel 2017, ad eliminare situazioni di criticità presentando un mercato qualitativamente migliore e più funzionale. È proseguita la positiva esperienza dei mercati agricoli settimanali che ha costituito un momento di promozione dei prodotti locali e di aggregazione sociale, riscontrando un notevole interesse da parte della comunità Orceana.

Il settore dei pubblici esercizi ha visto un progressivo assestamento a fronte della “variabilità” riscontrata negli anni precedenti; il territorio Orceano si conferma una realtà attraente dal punto di vista della ristorazione e dell'intrattenimento, ne è prova il consistente numero di esercizi pubblici presenti.

Lo sportello unico per le attività produttive ha supportato diverse istanze provenienti dagli operatori, garantendo il rispetto di tempi rapidi e certi, contraendo i tempi burocratici di evasione delle pratiche.

L'ufficio commercio e attività produttive, nel corso del 2016 ha continuato il percorso di collaborazione con la società Orceania srl per quando riguarda il ricevimento ed il controllo delle SCIA relative alle manifestazioni promosse dalla società ed in particolare per quanto riguarda quelle inerenti l'annuale fiera dell'agricoltura.

Nel corso del 2016, l'ufficio commercio è stato particolarmente impegnato nella gestione del canone occupazione spazi ed aree pubbliche (COSAP), sia dal punto di vista contabile che

dal punto di vista del rilascio delle autorizzazioni. La gestione di tale carico di lavoro sia in termini di tempo che di energie, visto anche l'elevato numero di occupazioni effettuate sul territorio Orceano, ha garantito che il canone occupazione spazi ed aree pubbliche sia una delle principali entrate del bilancio comunale

Settore Sviluppo del Territorio

Questa Amministrazione Comunale ritiene che il settore commercio e attività produttive non possa limitarsi alla sola gestione delle diverse pratiche commerciali, ma considera fondamentale valorizzare il proprio territorio. In quest'ottica si è lavorato su due fronti. Si è provveduto alla costituzione di un tavolo di lavoro permanente per la promozione del territorio orceano con lo scopo di attivare un percorso partecipativo tra le diverse realtà associative comunali al fine di definire un contesto comune che favorisca lo scambio di idee e l'assunzione di specifiche responsabilità, incentivando la collaborazione tra le diverse associazioni e tra le associazioni ed il Comune, in una fase prospettica di crescita economica, sociale e culturale della città di Orzinuovi. Questo tavolo di lavoro, costituito da dicembre 2014, si è più volte riunito nell'anno 2015 e 2016 con l'intenzione di valutare e coordinare le varie iniziative di eventi e manifestazioni proposte e organizzate dalle associazioni comunali. Sul versante sovra comunale è stato realizzato e riconosciuto da parte della Regione Lombardia il Distretto Intercomunale del Commercio Terre dell'Oglio; purtroppo per un errore formale non imputabile al Comune di Orzinuovi, l'iter dovrà essere riavviato. La volontà è quella di promuovere e valorizzare le peculiarità e specificità che contraddistinguono diverse realtà facenti parte di un'area omogenea sotto il profilo culturale, turistico e commerciale.

Settore Sicurezza del Cittadino

A partire dal 01/03/2013, la funzione di Polizia Locale è stata trasferita all'Unione Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale; con l'obiettivo di ottimizzare i costi e migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito delle proprie competenze la Polizia Locale è stata impegnata nel corso del 2016 a

garantire il controllo del capoluogo e delle frazioni in collaborazione con le altre forze di polizia e con il supporto di un istituto di vigilanza privato, contrastando in particolare l'odioso reato dei furti.

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

PROGRAMMA: 1 ORGANI ISTITUZIONALI	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.1potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso per la cittadinanza 1.3 e 7.1 individuare strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso civico	RESPONSABILE: Stefano Ottobri
--	--	--------------------------------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Supporto organi politici 1.1 2. Comunicazione istituzionale1.3 3. Ufficio relazioni con il pubblico 1.3 4. Gestione facebook 1.3 5. Erasmus e gemellaggio 7.1
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	M	Numero di attività svolte e rispetto tempistica.				
Macroattività							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	- Completamento e controllo delle proposte di atti da sottoporre ad approvazione alla Giunta e al Consiglio. - Gestione Servizio di Protocollo. - Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini. - Servizio di segreteria al Sindaco, Vicesindaco e Assessori di riferimento. - Gestione anagrafe amministratori. - Attività di ausilio operativo alla normale azione dei singoli uffici. - Attività quotidiana di postalizzazione. - Gestione servizio di notifiche. - Attività di gestione degli atti di Cessioni Fabbicato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni.		Svolte in modo puntuale tutte le attività marco elencate ai punti 1-4-6. 2. La protocollazione è gestita mediante l'utilizzo dell'applicativo SicraWeb. I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico(recentemente redatto con la consulenza della ditta Secoges). I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. I singoli uffici gestiscono le pratiche di loro competenza tramite il software sopracitato mediante la consultazione del "cassetto delle Attività". 3. Negli ultimi mesi il Comune di Orzinuovi si è dotato di una nuova apparecchiatura telefonica. Il Centralino (reception) riceve ed indirizza le chiamate in arrivo dall'esterno, sia facendovi fronte direttamente sia smistandole agli Uffici competenti. Allo stesso modo riceve l'utenza che fisicamente si presenta in Comune. 7. Ogni giorno la corrispondenza in formato cartaceo viene predisposta ed affrancata ed è pronta per la trasmissione all'Ufficio Postale che ne cura, il giorno successivo, la spedizione. 8. In uscita, le notifiche sono gestite dai singoli Uffici che ne curano la gestione (emissione ed evasione). In entrata, le notifiche sono gestite dai Messi Comunali abilitativi (i dipendenti Cazzuli, Buccelli e Quaranta). Di fatto negli ultimi quattro anni il servizio di notificazione è stato gestito da una sola di queste figure, ovvero il Sig. Cazzuli. Le fasi di questo servizio sono: protocollazione della richiesta di notifica, la sua registrazione cronologica e l'evasione nel rispetto delle prescrizioni del Codice Civile. Successivamente vengono restituite agli Enti che hanno presentato la richiesta, dietro il pagamento del rimborso delle spese (€ 5,88 per ogni atto notificato a cui vanno aggiunti i costi di eventuali spedizioni postali sostenute per l'evasione dell'iter di notifica, in particolare della lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, prevista dall'art 140 c.p.c.) 9. Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici		70%	Punti 1-4-6: l'attività è stata svolta in modo puntuale. Per quanto riguarda il servizio della segreteria si è proceduto anche a collaborare con l'Unione dei Comuni, sotto vari aspetti, quali la raccolta di firme digitali e la preparazione della sala consiliare in occasione della seduta del Consiglio di Unione. Viene costantemente effettuato il servizio allo sportello. Gli utenti che si presentano, nella maggior parte dei casi, hanno problemi sociali e richiedono pertanto un'attenzione particolare e prolungata nell'ascolto. Con il trasferimento del servizio CED presso l'Area Servizi Generali si è inoltre proceduto, all'inizio, alla gestione amministrativa delle pratiche correlate. . Punto 5: Mantenuto il contatto telefonico con la Prefettura per l'aggiornamento dei dati relativi agli amministratori in carica. Previsto il relativo inserimento on line entro febbraio 2017. Le attività di cui ai punti 2 – 3 – 7 8 – 9 sono state puntualmente svolte.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Comunicazione istituzionale	M	aggiornamento informazioni	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

Finalizzata ad informare gli utenti sulle modalità di funzionamento degli uffici e a far conoscere l'identità e orientamento operativo delle istituzioni pubbliche, coordinando la comunicazione ai media e la calendarizzazione e redazione delle pagine informative del Comune sul mensile locale "Paese mio".	Gestite in modo puntuale le pubblicazioni riferite alle news informative del Comune sul notiziario paese Mio.	65%	Gestione puntuale di tutte le attività previste nell'area Macro anche nella seconda metà del 2016.	100%
--	---	-----	--	------

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Ufficio Relazioni Pubbliche	I	Report degli steps del progetto				
Macroattività							
Premessa l'assenza di un Ufficio Relazione Pubbliche dell'Ente, si intende realizzare un effettivo URP, quale quasi esclusivo front office per i cittadini. L'attività dovrà essere affrontata a step, in quanto comporta la scelta della location dell'ufficio, la formazione del personale e l'acquisto di un software di gestione (da parte del CED) che permetta agli operatori di monitorare in modo preciso lo status di qualsiasi pratica in itinere presso gli uffici comunali. Nella fase di passaggio ai nuovi sw di gestione dei procedimenti, si è provveduto all'acquisto anche del sw di gestione dell'URP, il quale richiede però una formazione complessiva di tutto il personale in servizio, in quanto ogni iter procedimentale deve essere costantemente aggiornato sul sw URP, in modo da permettere concretamente al personale addetto di fornire precise ed aggiornatissime informazioni all'utente circa lo status della pratica di competenza.				In fase di raccolta i preventivi per il servizio del Portale al cittadino.	50%	Raccolti preventivi da ditte specializzate e presentato il progetto all'A.C. Si è deciso di restare in stand-by, anche in considerazione di futuri sviluppi dei servizi attraverso Unione BBO, in modo da gestire in forma coordinata ed estesa il servizio.	80%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivi	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Gestione pagine social (Facebook) Comune e Biblioteca	S	Monitoraggio Feedback da parte dei cittadini – eventuale questionario gradimento per gli utenti.	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
Negli scorsi anni è stata creata la pagina Facebook del Comune, senza però procedere ad un costante aggiornamento della stessa: si intende ora rendere efficiente l'utilizzo del social network al fine di veicolare anche attraverso questo mezzo le informazioni utili per i cittadini, riportando news, scadenze, modalità per accesso a servizi. Non si intende ovviamente "duplicare" le informazioni contenute nel sito istituzionale, ma trovare uno strumento diverso e accessibile anche ad altri target per tenere il cittadino informato e partecipe delle attività istituzionali. Come sopra meglio descritto si è infatti dato corso all'obiettivo di rifare il sito Web dell'Ente: in tale contesto si è deciso di creare un collegamento tra esso e gli strumenti "social" che l'Amministrazione intenderà utilizzare per veicolare le informazioni istituzionali di rilievo, in modo che, procedendo all'aggiornamento del sito, in automatico si lancino tali news anche sulle pagine social. È già invece attiva la pagina Facebook della Biblioteca, che viene costantemente aggiornata, valorizzando comunicazioni in merito alle ultime novità editoriali proposte, statistiche, attività varie di promozione alla lettura e culturali in genere e tutti gli incontri promossi presso la sede e di cui si parlerà diffusamente nelle schede dedicate.				Ad aprile del 2016 è stata creata una nuova pagina Facebook della Biblioteca, che ad oggi conta circa 230 "mi piace", con copertura di alcuni post di quasi 1000 profili. Viene aggiornata con almeno 3 post a settimana sulle attività in corso di promozione alla lettura e culturali e con fotografie che mostrano la biblioteca stessa, sia con scaffali tematici che con attività svolte.	70%	La pagina in Facebook del Comune di Orzinuovi è stata aggiornata a giugno. Da quando è stata rinnovata la pagina, si sono considerevolmente implementati i "mi piace" arrivando a 1390, con la copertura di alcuni post di circa 1620 profili. La pagina fb del comune viene aggiornata quasi quotidianamente con post di eventi oppure di avvisi istituzionali. Ad aprile del 2016 è stata creata una nuova pagina Facebook della Biblioteca, che ad oggi conta circa 302 "mi piace", con copertura di alcuni post di quasi 1200 profili. Viene aggiornata con almeno 3 post a settimana sulle attività in corso di promozione alla lettura e culturali e con fotografie che mostrano la biblioteca stessa, sia con scaffali tematici che con attività svolte.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	Progetto Erasmus e Gemellaggio con un Comune europeo	I	Partecipazione al bando entro ottobre 2016	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
Seguendo le finalità promosse anche dalla Comunità Europea, allo scopo di creare una autentica "comunità di popoli", si intende dare vita ad un progetto Erasmus di scambio giovani tramite la presentazione di un progetto all'Unione Europea, in scadenza il prossimo ottobre, o tutt'al più entro febbraio 2017. Sarà contattata una scuola/organizzazione straniera, al fine di ospitare dei giovani presso famiglie/strutture di Orzinuovi. Lo scambio consentirà una maggiore consapevolezza di appartenenza dei nostri giovani all'Unione Europea e potrà essere la base di partenza per un futuro gemellaggio con la città straniera, che sarà coinvolta secondo un determinato programma di condivisione di linee comuni. Il Patto di Gemellaggio sarà finalizzato ad intensificare rapporti e scambi interculturali, sociali, politici, economici, con costante riferimento ad una azione comune per la pace, la solidarietà e la reciproca collaborazione. Anche questo progetto andrà sviluppato in steps, partendo dalla stesura di un atto esplicante le finalità che si intendono perseguire (ex: dialogo tra Est ed Ovest; scambi culturali tra Europa Mediterranea e Nord, etc.). Duplica il binario che si intende seguire: finalità di scambio socio-culturale; finalità volte a trasferimento di metodologie, conoscenze, sistemi gestionali ed organizzativi innovativi.				Svolti diversi incontri con gli istituti scolastici del territorio (Cossali e Dandolo) per definire i contenuti del progetto che si intende sviluppare. Coinvolta anche la Coop. Tornasole, con la quale in passato sono già stati affrontati virtuosi progetti culturali e di valorizzazione, con cui si sono ottenuti contributi.	45%	In fase di redazione il progetto definito con la collaborazione degli Istituti scolastici Cossali e Dandolo, nonché della Cooperativa Tornasole. Nel corso della seconda metà del 2016 si svolti incontri con gli istituti scolastici, al fine di definire le linee guida del progetto Erasmus, individuando prioritariamente quali target funzionali le classi quarte e quinte degli istituti Cossali e Dandolo. La Coop. Tornasole, in collaborazione con gli Uffici comunali, sta provvedendo alla redazione di un progetto da sottoporre agli organi competenti europei per proporre ad una scuola estera lo stesso progetto e dare corso allo scambio culturale previsto.	60%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

PROGRAMMA 2: segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO DUP:	1.2 adottare un nuovo sistema di gestione documentale	RESPONSABILE:	Stefano Ottobri
---	---------------------------------	--	----------------------	-----------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1. filter deliberazioni Giunta e Consiglio 2. adeguamento normativa Privacy 3. ufficio contratti 4. manuale di gestione del protocollo informatico 5. gestione documenti 6. gestione archivio 7. contratti in forma digitale
--------------------------------	--

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Iter Deliberazioni Giunta e Consiglio	I	tempistiche di adozione dei provvedimenti.				
Macroattività							
Estensione dell'iter per analogia con le Determinazioni a tutti gli atti: Delibere di Giunta e Consiglio; Ordinanze, Decreti e Liquidazioni, al fine di rendere omogenee le modalità di formazione dei provvedimenti degli Amministratori e dei Responsabili. Attività di archiviazione delle proposte come inviate in Giunta e Consiglio e archivio delle successive modifiche. Costante l'inserimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio sul Sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente. Particolare attenzione è stata dedicata alla formazione del personale: in diversi step si calendarizzano incontri volti a risolvere le diverse problematiche inerenti gli iter informatici dei provvedimenti, sia degli Amministratori che dei Responsabili, e che non erano stati affrontati in sede di formazione nei numerosi incontri preliminari alla partenza effettiva degli iter e delle successive integrazioni.				Avviato il passaggio al nuovo sistema di Software per quanto riguarda tutti i servizi Protocollo, Demografici, Finanziaria, Determine, Delibere di Giunta e Consiglio, Dal mese di giugno è stato avviato l'iter decreti e ordinanze con firma digitale. Le sedute del Consiglio comunale vengono predisposte sul Sito per l'inserimento delle Proposte di deliberazioni da approvare per dare la possibilità ai Consiglieri di visionarle.	90%	Il sistema Software dei servizi elencati è stato utilizzato nel modo corretto e completo. Le varie criticità sono state risolte con un notevole impegno da parte dei dipendenti. Con la Ditta fornitrice dei programmi è risultato piuttosto difficoltoso il rapportarsi e questo ha portato, più volte, ad una perdita di tempo e di conclusione della pratica. Da un controllo effettuato sulla pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei vari atti si è verificato una mancanza relativa alla pubblicazione delle Deliberazioni sia di Giunta che di Consiglio. Il personale ha provveduto ad inserire tutte le Deliberazioni manualmente. La Ditta fornitrice del programma non aveva, a suo tempo, effettuato il necessario collegamento. Si è proseguito con l'attività di inserimento sul Sito delle proposte del consiglio complete di allegati a disposizione dei consiglieri.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Adeguamento normativa Privacy	M/S	rispetto formalità e tempistiche	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
Massima attenzione deve essere posta in materia, in quanto i supporti adottati dalla digitalizzazione e l'avvio delle pubblicazioni on-line di documenti aumentano esponenzialmente la possibilità di acquisizione dei dati gestiti dall'ente e un loro utilizzo a fini diversi da quelli per cui vengono richiesti. La soppressione dell'aggiornamento annuale del DPS, non esime l'Ente dall'adottare sistemi di garanzia della corretta gestione e conservazione dei dati. In stretto raccordo e collaborazione con il CED, dovrà essere in tal senso predisposto adeguato piano di Disaster recovery entro l'anno per il recupero dei dati conseguente a qualsiasi evento di distruzione o perdita del server dati. Si reputa però di fondamentale importanza evidenziare come in questa materia, sia in itinere il progetto di gestione associata attraverso lo "strumento" essenziale di Unione dei Comuni BBO, di cui il Comune di Orzinuovi è fondatore ed Ente aderente di maggiori dimensioni: è in discussione presso gli Organi di gestione dell'Ente associato infatti un ambizioso progetto che prevede di affidare in forma associata per i sei enti aderenti la gestione di quanto concerne gli adempimenti normativi definiti nel CAD, tra cui anche la delicata materia Privacy. Resta comunque costante il monitoraggio da parte del Segretario comunale che, attraverso il controllo preventivo su tutti gli atti, ivi comprese le Determinazioni dei Responsabili, svolge un ruolo guida che evita la pubblicazioni di dati sensibili, eccedenti, quando non addirittura inutili. Saranno previsti corsi di formazione per tutto il personale in materia di privacy.				In fase di sviluppo la materia in collaborazione con Unione dei Comuni.	50%	Sviluppati incontri con Unione BBO e aggiornati i dati informatici da parte della ditta incaricata dei software. Nel corso del 2017 si procederà con la digitalizzazione dei procedimenti e redazione di un nuovo piano privacy.	80%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Ufficio contratti	M	N° di contratti stipulati/ N° di contratti da stipulare N° di scritture private stipulate/ N° scritture private da stipulare	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
Stesura e gestione della fase di stipula e registrazione dei contratti inerenti appalti di lavori, servizi e forniture.–Verifica documentazione richiesta nei bandi, registrazione e trasmissione dati all'anagrafe tributaria. Per gli atti rogati in forma pubblica amministrativa e per le scritture private, inerenti affidamento di lavori, servizi e forniture, necessità di una completa gestione informatica dell'atto, dalla formazione, alla stipula, alla registrazione, alla conservazione (art. 11, c. 3, Dlgs 163/06 e smi). Trascrizione di una deliberazione di accorpamento al demanio stradale e affidamento incarico per la trascrizione degli atti relativi alle restanti pratiche.				Svolte in modo puntuale le attività inerenti i contratti.	50%	Dal mese di settembre è stato presentato e caricato l'iter per la gestione informatizzata dei contratti. Non si è proceduto all'utilizzo immediato dello stesso, data la proroga dell'inizio della digitalizzazione dei procedimenti. I contratti sono comunque stati stipulati in modo puntuale. Per la trascrizione dell'atto si è proceduto a predisporre l'incarico ad un professionista esterno. Si è proceduto a collaborare con l'Unione dei Comuni nella predisposizione e sottoscrizione dei contratti dell'Unione stessa.	90%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	manuale di gestione del Protocollo informatico	I	Adozione e applicazione del manuale entro il 2016	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
E' stato approvato il manuale di gestione del Protocollo informatico, che regola le modalità di gestione di tutti i procedimenti amministrativi in entrata e in uscita, sia nella forma cartacea che in quella informatica, la quale sarà l'unica ammissibile in tutta la Pubblica Amministrazione a partire dal 12/08/2016.				È stato approvato con delibera di Giunta nr 117 del 31/05/2016 e pubblicato all'Albo Comunale in data 15/06/2016.	100%	Condivisione del manuale con tutti i responsabili e con il personale dipendente, al fine di un corretto sviluppo delle nuove procedure definite nel manuale. Monitoraggio di tutte le criticità del sistema da parte dell'Ufficio Protocollo e risoluzione degli stessi.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

PROGRAMMA	8:	statistica e sistemi	OBIETTIVO OPERATIVO	DUP:	RESPONSABILE:	Stefano Ottobri
informativi			amministrazione trasparente			

OBIETTIVO PROGETTO:	1. Digitalizzazione dei procedimenti 2. Mappatura procedimenti 3. Firma digitale 4. PEC-Posta Elettronica Certificata 5. Sito Web Istituzionale 6. Rete interna "Intranet" 7. Albo on line 8. Amministrazione trasparente 9. Gestione hardware 10. Gestione software 11. Centralino telefonico
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Digitalizzazione dei procedimenti	S	n. _____ Procedimento disponibili per i cittadini				
Macroattività							
A complemento dello sviluppo degli iter di cui al punto 1: di fondamentale importanza implementare il processo di digitalizzazione, non già come "eliminazione del cartaceo", ma come efficace strumento nella direzione dell'efficienza e della trasparenza della P.A.. Fondamentale diviene il lavoro di costante monitoraggio e controllo di quanto presente sul sito in riferimento alla modulistica necessaria ai cittadini per ottenere informazioni e documenti necessari per la richiesta di servizi. Si procederà all'acquisizione di un software che consentirà ai cittadini di chiedere e ottenere certificati anagrafici e altra documentazione direttamente on line, senza recarsi presso gli uffici comunali.				La scadenza del 12/08/2016 ci impone di dotarci di strumenti informatici volti alla totale sostituzione della forma cartacea con quella informatica, in particolare nel rapporto diretto con l'utenza, dato che tra P.A., salvo casi residui e marginali, il canale principale è rappresentato dalla posta certificata. Il sito ad oggi è totalmente deficitario da questo punto di vista, dato che la modulistica è presente in formati tradizionali (word) che obbligano il cittadino a stampare i documenti o comunque inviarli tramite posta certificata che, evidentemente, quasi nessuno possiede. Nelle prossime settimane si provvederà a superare questa problematica, con la consulenza informatica del gruppo Maggioli.	75%	Raccolti preventivi per la digitalizzazione dei procedimenti, ma dato il costo elevato degli stessi si è ritenuto opportuno da parte dell'A.C. restare in stand-by.	90%

SCHEMA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Mappatura procedimenti	S	Tempistica procedimenti				
Macroattività							
La mappatura dei procedimenti consente di individuare chiaramente il "chi fa che cosa" e i tempi di conclusione di ciascuno di essi. Individuazione alcuni elementi di semplificazione adottabili e procedere alla eventuale stesura di un Regolamento che indichi i tempi di conclusione dei procedimenti, in linea con le direttive impartite dal Ministero della Funzione Pubblica.				In fase di definizione degli iter informatici, si sta analogamente studiando la mappatura dei procedimenti, anche al fine di dare corso al passaggio al Portale del Cittadino.	70%	Nel corso degli ultimi mesi dell'anno, anche a seguito dello stop dell'attuazione del Portale del Cittadino, come sopra meglio specificato, non sono state attivate ulteriori procedure, anche per le motivazioni meglio precisate alla precedente pagina 2.	90%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	Firma digitale	S	Procedimenti digitalmente firmati				
Macroattività							
L'utilizzo della Firma Digitale da parte dei Responsabili e degli addetti consentirà la limitazione ulteriore dell'uso dei supporti in formato cartaceo e consentirà la digitalizzazione completa di alcuni procedimenti. Il progetto è stato definito nelle sue parti con l'adozione del PEG 2014 ed era previsto svolgersi in steps annuali, ovvero per il 2014 lo studio dei procedimenti che si intendevano digitalizzare (ex. Determine, liquidazioni), per il 2015 l'applicazione negli iter procedurali dell'uso della firma digitale, per il 2016 l'estensione della firma a tutti i procedimenti informatizzati. Nel mese di giugno 2016 si è provveduto all'estensione degli iter informatici a tutti i provvedimenti; la firma digitale diviene pertanto strumento principe della certificazione della firma del Responsabile.				Nel mese di giugno 2016 si è provveduto all'estensione degli iter informatici a tutti i provvedimenti; la firma digitale diviene pertanto strumento principe della certificazione della firma del Responsabile e Amministratori.	65%	Estensione firma digitale a tutti i procedimenti come meglio definito nella verifica della prima parte dell'anno; si è poi deciso di procedere quanto più possibile all'estensione della firma digitale anche a tutte le comunicazioni esterne, al fine di informatizzare i procedimenti amministrativi sino alla comunicazione finale, trasmettendo prioritariamente tali comunicazioni attraverso il canale PEC/mail, come precisato anche al punto successivo.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	PEC – Posta Elettronica Certificata	M	% utilizzo				
Macroattività							
Le potenzialità offerte dal Protocollo informatico consentono l'integrazione automatica con la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, equivalente alla Raccomandata con ricevuta di ritorno. La linea tracciata dalla normativa di settore è quella di comunicare tra enti solo tramite pec: ciò comporta la necessità di effettuare corsi di formazione indirizzati a tutti i dipendenti al fine di incentivare all'utilizzo della pec attraverso il software di protocollo per una corretta integrazione e conservazione della documentazione.				La digitalizzazione dei procedimenti vale evidentemente anche in uscita. Come detto sopra, tra Enti l'obiettivo si può considerato raggiunto, dato che le comunicazioni tra P.A. sono effettuate tramite PEC. Più problematica e delicata è la questione di comunicare col cittadino che, a sua volta, necessita di strumenti informatici per ricevere comunicazioni dall'Ente. In caso contrario sarà necessario operare attraverso strumenti informatici alternativi da scegliere con i nostri consulenti informatici.	85%	L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata in uscita è stato notevolmente incrementato da parte di tutti gli uffici, che ormai lo utilizzano come strumento principale per la comunicazione verso gli Enti e le Società. Per quanto concerne l'utilizzo in entrata della PEC, nel corso degli ultimi mesi del 2016, è stata avviata una fase sperimentale per la trasmissione delle pratiche in materia di edilizia e commercio, da parte dei tecnici esterni, mediante PEC. Tale periodo sperimentale si è concluso il 31/12/2016, diventando prassi inderogabile la digitalizzazione di questo procedimento.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Sito Web Istituzionale	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							
Nel corso del precedente anno 2015 vi è stato il completo rifacimento del sito istituzionale in linea con un indirizzo di semplificazione e miglior fruibilità da parte dei cittadini. A seguito di alcuni deficit della nuova release si provvede nel corso del 2016 a tenere costantemente monitorata la funzionalità dell'intera architettura del sito web, inserendo nuove funzionalità e servizi. In fase di studio il Portale del Cittadino, per il quale sono stati raccolti alcuni preventivi.				Sistemazione nel corso della prima metà del 2016 di tutti le criticità presenti nel sito.	80%	Si segnala che il sito è a pieno regime e viene costantemente aggiornato con le numerose attività organizzate dal Comune, con avvisi alla cittadinanza e informazioni inerenti i servizi.	100%
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
8	Rete interna "Intranet"	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

Costante aggiornamento della rete interna all'Ente, con puntuale pubblicazione di Circolari, avvisi, note di servizio e delle Sezioni dedicate (Modulistica, Regolamenti interni, Archivio atti etc.). Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa con lo sviluppo della nuova Sezione dedicata alla formazione e aggiornamento dei dipendenti, mediante pubblicazione degli atti/schede/slides dei corsi di formazione cui hanno partecipato nel corso dell'anno i dipendenti.	Aggiornamento costante della rete.	65%	La rete intranet viene utilizzata per la ricerca di Deliberazioni e Determinazioni assunte fino al mese di giugno 2015, periodo di entrata in funzione del programma Sicraweb. Peraltro la rete intranet viene aggiornata con l'inserimento delle Circolari del Segretario e costituisce un valido strumento di informazione interno all'ente, per la comunicazione di notizie che interessano tutti gli uffici. Fondamentale inoltre risulta essere la sezione "scadenziario", che viene costantemente aggiornata con l'inserimento delle date di prenotazione delle sale comunali.	100%
---	---	------------	---	-------------

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	Amministrazione trasparente	I	Rami completati				
Macroattività							
Il Decreto Legislativo n. 33/2013, entrato in vigore nel mese di aprile 2013, ha ripreso e modificato la normativa della Legge n. 190/2012 (disposizioni in merito all'anticorruzione) stabilendo in capo alle amministrazioni pubbliche dei precisi obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle P.A. A seguito dell'entrata in vigore della citata disposizione di legge, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa, con particolare riferimento agli incarichi conferiti, ai lavori pubblici, alle erogazioni di contributi e sussidi ed alla programmazione urbanistica. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata da ogni ufficio, secondo quanto richiesto dalla normativa.				La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata da ogni ufficio, secondo quanto richiesto dalla normativa.	50%	Tramite la procedura informatizzata di gestione delle Delibere e delle Determine, si realizza un automatico caricamento di questi atti nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente, denominate "provvedimenti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Per quanto concerne le altre parti, vengono fatti inserimenti manuali e continui aggiornamenti dei dati ivi presenti.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione hardware	Corretto funzionamento delle macchine e della sala server	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione			
Macroattività							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione hardware	Corretto funzionamento delle macchine e della sala server	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione				
Si prevede di ricollocare l'Unità Organizzativa C.E.D. dall'Area Finanziaria all'Area Servizi Generali, al fine di migliorare la gestione del servizio informatico, che potrà beneficiare di un collegamento diretto con l'Unione dei Comuni della Bassa Bresciana Occidentale, per il tramite del Responsabile dell'Area, incaricato presso l'Unione stessa del medesimo servizio in parola "Sistemi Informativi", cui compete la gestione unitaria dei data base comunali Le attività inerenti il presente obiettivo sono le seguenti. Gestione della sala macchine, del sistema operativo, degli archivi, a cui si aggiunge la gestione complessiva della infrastruttura di Information Technology con adeguamento costante delle contromisure di sicurezza. Collegamenti remoti presso altri enti, manutenzione dei data base e del parco macchine in uso, gestione degli antivirus, e la sicurezza di rete. Predisposizione del piano triennale della razionalizzazione delle attrezzature, anche informatiche, sulla base della programmazione degli acquisti delle dotazioni e predisposizione della relativa rendicontazione. Gestione del servizio di Disaster Recovery.					Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	85%	Tutte le attività inerenti il trasferimento e l'attività propria del C.E.D. sono state svolte in modo puntuale e senza alcun disservizio. Si è provveduto all'affidamento per l'installazione di una antenna wi-fi e relativo router per la connettività presso la struttura comunale della scuola dell'infanzia di Coniolo per garantire le attività on-line della scuola che verrà installata nei primi giorni di gennaio; E' in fase di attuazione la predisposizione della struttura in fibra ottica per gestire la connettività delle strutture comunali (municipio, biblioteca, unione, scuola primaria e secondaria I grado) che sarà attiva da aprile 2017. In quest'ottica è stato acquistato un firewall adatto alla gestione centralizzata della sicurezza che proteggerà, quindi, tutte le strutture comunali servite da fibra ottica.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Gestione software	Attività di supporto agli applicativi presenti	M	Attività di supporto agli applicativi tramite costante aggiornamento				
Macroattività								
La gestione dei software consiste principalmente nell'attività di supporto agli applicativi presenti nei vari settori comunali con la soluzione delle problematiche connesse. Il ced gestisce le emergenze e gli interventi straordinari anche avvalendosi di supporto esterno. Il settore provvede all'installazione dei nuovi software, agli aggiornamenti di procedure esistenti ed al caricamento dei nuovi rilasci Sicr@web. Gestione interna del server di posta elettronica.					Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	70%	Sono state svolte tutte le attività previste nell'area macro. Nel corso del 2016 è stato necessario, oltre all'aggiornamento ordinario dei software, l'aggiornamento del software dell'anagrafe APR e la bonifica di alcuni dati presenti in APR in vista al subentro dell'Anagrafe Nazionale Persone Residenti (ANPR).	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Centralino telefonico	Corretta operatività del sistema di telefonia	S	Valutazione sostituzione centralino				
Macroattività								
Sostituzione del centralino telefonico e apparati di telefonia fissa anche attraverso la valutazione di convenzioni Consip od eventuali formule di noleggio e con la verifica dell'applicazione della tecnologia Voip.					Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	100%	All'inizio del 2016 si è provveduto alla fornitura, installazione e programmazione di una centrale telefonica digitale con tecnologia VOIP e alla fornitura di n. 2 terminali telefonici ip proprietari con modulo tastiera per almeno 60 interni per uso post operatore e installazione di apparecchi telefonici già in dotazione dell'Ente. Durante l'anno 2016 la centrale telefonica ha funzionato in modo efficiente.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

PROGRAMMA: 10 risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.4 gestire le risorse umane	RESPONSABILE:	Stefano Ottobri
------------------------------------	---	----------------------	-----------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1. gestione personale
----------------------------	-----------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione AMMINISTRATIVA , giuridica ed economica del personale dipendente	M	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze				
Macroattività							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	1) verifica e applicazione contratto collettivo di lavoro - parte economica e giuridica, 2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale, 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, 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, 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, 6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale, 7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga, 8) inserimento giustificativi del personale nel software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze, 9) gestione borse lavoro, predisposizione bando, verifica domande e assegnazione borse lavoro, 10) Acquisito voucher per lavoro accessorio, predisposizione bando, verifica domande e approvazione relativa graduatoria di assegnazione, 11) Procedure concorsuali per mobilità volontaria del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, selezione ed approvazione graduatoria; 12) gestione degli operatori L.S.U. (lavoratori socialmente utili) mediante richiesta nominativi al centro dell'impiego della Provincia, convocazione per colloquio informativo, immissione in servizio mediante denuncia INAIL e controllo presenze/assenze per denuncia finale all'INAIL e pagamento premio assicurazione infortunio, 13) conto trimestrale ed annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO, 14) attuazione della riforma "Brunetta" e pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, 15) elaborazione statistiche portale PERLA PA (assenza, esonerari, distacchi			1) Alla data attuale è tuttora applicato il biennio economico 2008-2009, con indennità di vacanza contrattuale applicata regolarmente, a partire dal mese di luglio 2010. 2) Regolare attività di supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale. 3) Costituzione provvisoria fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2016, parte stabile, ai fini della liquidazione mensile degli istituti fissi del salario accessorio previsti e disciplinati dal CCNL con determinazione del Segretario Generale n. 242 del 06.07.2016 4) Liquidata regolarmente indennità di risultato anno 2015 ai responsabili di P.O. unitamente agli stipendi del mese di aprile 2016. 5) Approvato fondo lavoro straordinario 2016 con determinazione del Responsabile Area Servizi Generali n. 71 del 08.03.2016 e regolarmente monitorata la situazione budget lavoro straordinario 2016. 6) Approvazione fabbisogno del personale triennio 2016-2018 e rideterminazione della dotazione organica con deliberazione G.C. n. 94 del 29.04.2016. 7) Regolarmente liquidate mensilmente le competenze relative al personale dipendente, mediante inserimento in busta paga di ogni singola voce accessoria. 8) Aggiornamento regolarmente e controllo delle presenze del personale con inserimento di tutti i giustificativi e stampa mensile cartellino fino alla data del 31 maggio 2016, a partire dal 01.06.2016 è stata avviata la procedura di trasmissione delle richieste di giustificativi direttamente ai responsabili di area mediante il programma apposito Giustificativi on line. 9) E' stata attivata la procedura e regolarmente concluso il bando per l'assegnazione di n. 2 borse lavoro, mesi 6, dal 01.03.2016 al 31.08.2016, ed attivato il bando per la selezione di ulteriori n. 2 borse lavoro di cui n. 1 per il periodo dal 01.08.2016 al 31.12.2016 e n. 1 per il periodo dal 01.09.2016 al 31.12.2016. 10) alla data attuale non si è provveduto ad attivare la procedura relativa all'acquisizione buoni lavoro Voucher 2016. 11) Nessuna procedura di mobilità avviata. 12) Gestione regolare iter L.S.U. – L.S.U. inizio attività anno 2016 N. 2 – Cessazione attività L.S.U. anno 2016 n. 2.	80%	1) Tuttora applicato il biennio economico 2008-2009, con indennità di vacanza contrattuale applicata regolarmente, a partire dal mese di luglio 2010. 2) Regolare attività di supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale. 3) Sottoscritto il CCDI 2016 in data 14.11.2016 e regolarmente inviato telematicamente all'ARAN unitamente alla relazione illustrativa e tecnico finanziaria Avviata e conclusa la nuova procedura per l'assegnazione delle progressioni orizzontali al personale dipendente spettante a partire dal 01.09.2016. 6) Approvazione fabbisogno del personale triennio 2017-2019 e rideterminazione della dotazione organica. Verifica esuberi personale dipendente con deliberazione G.C. n. 266 del 05.12.2016 7) Regolarmente liquidate mensilmente le competenze relative al personale dipendente, mediante inserimento in busta paga di ogni singola voce accessoria. 8) Implementato il programma Giustificativi on line con nuovi giustificativi e procedura per sostituzione Responsabili assenti. 9) Prorogate le 2 borse lavoro, mesi 6, dal 01.09.2016 al 28.02.2017, indetto bando e assegnate altre n. 2 borse lavoro di cui n. 1 per il periodo dal 01.08.2016 al 31.12.2016 e n. 1 per il periodo dal 01.09.2016 al 31.12.2016. 10) Adesione alla Provincia di Brescia al progetto Lavoro Accessorio Pagina 79 di 226 11) Conclusa procedura di cessione contratto di lavoro ai sensi dell'articolo l'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.	

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
					70%	12) inizio attività anno 2016 N. 4 – Cessazione attività L.S.U. anno 2016 n. 5. 14) Regolarmente pubblicate sul sito internet i dati relativi alle assenze del personale. 15) Regolarmente inserite nel sito PERLA PA i dati relativi alle assenze mensili del personale dipendente, anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti (primo semestre2016).	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

PROGRAMMA 11: altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.1 garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	RESPONSABILE: Stefano Ottobri
---	---	---

OBIETTIVO PROGETTO:	1. gestione pratiche legali
----------------------------	-----------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
4	Gestione pratiche legali	M	Aggiornamento pratiche in corso				
Macroattività							
Gestione pratiche legali, incarichi e tenuta rapporti con i legali incaricati Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento, con contestuale redazione del file di report generale di tutte le cause in itinere.				Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	65%	Si è proceduto ad aggiornare le varie pratiche legali, di cui alcune si sono chiuse con relativa liquidazione finale.	100%

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Cazzuli, Quaranta e Simonini	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	ESERCIZIO: 2016
----------------------------	--	---	------------------------

OBIETTIVO:	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			
MOTIVAZIONE	Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.			
Macroattività ed obiettivi operativi				
Raccolta e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione secondo lo schema ad albero proposto da CIVIT Predisposizione modulistica e interazione con gestore sito per semplificare passaggi di pubblicazione.				
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Tutti gli uffici			
Indicatori di risultato:	rami completati		Risultato previsto:	rispetto scadenze Civit

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica (equilibri 2016):	65%
Verifica finale: 100%	

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

AREA AMMINISTRATIVA		DIPENDENTI: Vai, Buccelli, Cazzuli, Simonini e Ferrari		RESPONSABILE: Stefano Ottobri		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:		GESTIONE DOCUMENTALE					
MOTIVAZIONE		Monitoraggio corretta allegazione e fascicolazione dei documenti interni e in uscita da parte degli addetti al protocollo decentrato, in attuazione del Manuale di gestione del protocollo informatico.					
Macroattività ed obiettivi operativi							
Supporto agli uffici nella nuova modalità di gestione digitale dei documenti che prevede l'allegazione a tutti i protocolli della documentazione informatica. Verifica sul corretto utilizzo delle regole di scrittura nella descrizione delle unità documentarie secondo le Linee guida contenute all'interno del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi recentemente aggiornato, nell'ottica di una sempre maggiore uniformità descrittiva dei documenti che renda più efficiente ed efficace la ricerca degli stessi nel lungo termine. Verifica sulla corretta classificazione e fascicolazione delle unità documentarie Verifica sul processo di acquisizione dei documenti da allegare ai protocolli nelle 4 fasi previste: • acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file; • verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite; • collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile; • memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile Verifica sulla corretta presa in carico dei documenti da parte di tutti gli uffici:							
Interdipendenze (CdR coinvolti)		tutti gli uffici					
Indicatori di risultato:		allegare documenti cartacei semplici				Risultato previsto: allegare fascicoli di tutti i settori	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1°verifica (equilibri 2016): 50%							
Verifica finale: 100%							

SCHEDA P.E.G 2016/2018 –MISSIONE 1

SERVIZI GENERALI: SEGRETERIA, UIRP, RECEPTION, PROTOCOLLO, UFFICIO PERSONALE E C.E.D.

AREA AMMINISTRATIVA		DIPENDENTE: Ferrari, Vai, Buccelli e Simonini	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	GESTIONE ARCHIVIO: RIORGANIZZAZIONE INVENTARIAZIONE E SCARTO			
MOTIVAZIONE	Indagine di mercato per l'individuazione di una ditta cui affidare il servizio di riordino ed inventariazione con indice di materiale d'archivio. Vaglio della documentazione di deposito e scarto di quella superflua per una migliore conservazione e razionalizzazione dell'archivio.			
Macroattività ed obiettivi operativi				
Individuazione di ditta/cooperativa per il lavoro di riordino e di redazione di indice analitico unitario per l'intero Archivio storico e di deposito comunale; redazione di plan economico da dividersi su più anni. Per scarto: • Identificazione documentazione tra il 2008 e il 2014 passibile di scarto secondo le disposizioni del massimario di scarto; • Redazione elenco di scarto e atti conseguenti; • Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica; • Scarto fisico mediante consegna alla C.R.I;				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				

Indicatori di risultato:	autorizzazione della Soprintendenza	Risultato previsto:	scarto fisico
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2016): 0%			
Verifica finale: 50%			

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

PROGRAMMA 1: valorizzazione dei beni di interesse storico	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 organizzazione attività culturali	RESPONSABILE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI
--	--	----------------------	------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Acquisto libri, periodici, materiale multimediale e gestione delle raccolte	Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario	M	Acquisto delle novità editoriali, periodici, multimediale e gestione donazioni			
Macroattività							
In fase di Comitati tecnici dei Bibliotecari, definizione, confronto e coordinamento con le realtà bibliotecarie più grandi del Sistema sugli acquisti delle novità editoriali da parte delle singole strutture, in modo da non duplicare eccessivamente l'offerta documentaria e diversificare quanto più possibile, anche in funzione del prestito interbibliotecario. Analisi costante dei consigli per l'acquisto effettuati dagli utenti, sia a livello locale sia in base alle richieste di tutta la Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Mensilmente: stesura elenco d'acquisto, etichettatura materiale, aggiornamento scaffali. Dal mese di luglio del 2015 è stata affidata la gestione della Biblioteca alla cooperativa Co.libri al fine di valorizzare il servizio, con l'obiettivo di offrire maggiori momenti di promozione della lettura, rivolti in particolare alle fasce degli studenti delle scuole Primarie e Secondarie di primo grado, e formare in modo più costante e approfondito il personale in servizio. Si intende ampliare il servizio di prestito locale, in via sperimentale, anche nelle frazioni del Comune di Orzinuovi, attraverso l'utilizzo di un mezzo dedicato (tipo Bibliobus), con un calendario programmato che possa coprire tutte le località e l'intera popolazione.				Confronto e coordinamento acquisti materiale librario e multimediale con le biblioteche del Sistema BBC e con la Rete bibliotecaria bresciana e cremonese, oltre che su consiglio degli stessi utenti. Attività mensilmente svolte dalla biblioteca: acquisti, etichettatura materiale, aggiornamento scaffali e creazione di scaffali tematici per rendere più fruibile il patrimonio disponibile. L'appalto per la gestione della biblioteca è stato rinnovato con la cooperativa Co.libri per 38 ore settimanali. Si stanno delineando sempre più momenti di collaborazione e richieste di attività di promozione alla lettura da parte delle scuole Primarie e Secondarie di primo grado. Partecipazione ai Comitati tecnici dei bibliotecari con formazione specifica sull'uso dei social network applicati alla realtà della biblioteca.	80%	Confronto e coordinamento acquisti materiale librario e multimediale con le biblioteche del Sistema BBC e con la Rete bibliotecaria bresciana e cremonese, oltre che su consiglio degli stessi utenti. Attività mensilmente svolte dalla biblioteca: acquisti, etichettatura materiale, aggiornamento scaffali e creazione di scaffali tematici per rendere più fruibile il patrimonio disponibile. L'appalto per la gestione della biblioteca è stato rinnovato con la cooperativa Co.libri per 38 ore settimanali. Si sono organizzati momenti di promozione alla lettura in collaborazione e con le scuole Primarie e Secondarie di primo grado. Partecipazione ai Comitati tecnici dei bibliotecari con formazione specifica sull'uso dei social network applicati alla realtà della biblioteca.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
2	Adesione al sistema bibliotecario	Cooperare per ottimizzare le risorse e migliorare il servizio, partecipazione agli incontri e all'attività programmata dalla Consulta e dal Comitato tecnico	M	Rispetto dei tempi	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività								
Entro il 15 luglio: determinazione e pagamento quota associativa. Secondo il calendario programmato dal Sistema BBC partecipazione a Comitato Tecnico con partecipazione di personale comunale per il tavolo di confronto mensile tra i bibliotecari del Sistema. Partecipazione agli incontri formativi bimestrali organizzati dal Sistema BBC. Nel corso del 2016, inoltre, a seguito di una serie di incontri di presentazione del progetto "Digital Champions" organizzato e promosso dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e finalizzato alla formazione di competenze di alfabetizzazione digitale di bibliotecari, insegnanti ed educatori, è stata scelta la Biblioteca di Orzinuovi quale struttura di riferimento per il progetto all'interno del Sistema BBC. Ciò rappresenterà un momento di valorizzazione importante per la Biblioteca civica, che diventerà punto di incontro e di formazione per molti professionisti del settore educativo. La scelta della nostra struttura tra le 34 aderenti al Sistema BBC rappresenta un momento di orgoglio per la Biblioteca che si qualifica in tal modo come sistema di eccellenza del servizio nel panorama dell'intera Bassa Bresciana.					Adesione e pagamento quota associativa al Sistema BBC. Partecipazione ai Comitati tecnici dei bibliotecari con formazione specifica sull'uso dei social network applicati alla realtà della biblioteca.	70%	Adesione e pagamento quota associativa al Sistema BBC. Partecipazione ai Comitati tecnici dei bibliotecari con formazione specifica sull'uso dei social network applicati alla realtà della biblioteca.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Rilevazioni statistiche e programmazione, in ottemperanza alla L.R. n. 81 del 1985	Conoscere il contesto per mirare gli interventi	M	Rispetto dei tempi				
Macroattività								
Entro aprile: Rielaborazione statistiche anno concluso, programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe Biblioteca.					Rilevazione statistiche anno 2016 effettuato nei termini previsti.	50%	Partecipazione alla rilevazione sia interna, per l'amministrazione Comunale, sia del Sistema Bibliotecario BBC al fine di riportare i dati statistici relativi all'anno 2016, da riportare poi sulla rilevazione della Banca Dati Anagrafe Regionale. Il servizio, sotto il coordinamento del Sistema bibliotecario BBO, è stato svolto in modo puntuale.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	Sede, attrezzature, automazione	Orientamento e autonomia nell'utilizzo del servizio.	S	Operazioni effettuate				
Macroattività								
Prosegue il servizio dai contenuti digitali gratuiti, Medialibrary online, semplificato nella fase di iscrizione e unificato con il catalogo online della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Creazione di una nuova pagina Facebook della Biblioteca e pubblicazione/condivisione di post almeno tre volte alla settimana. Realizzazione, durante l'anno 2016, di un angolo morbido per i più piccoli, con l'installazione di un tappeto anallergico e relativi ampi cuscini e di un angolo per l'allattamento delle neo mamme, composto da una comoda poltrona e da un separè. Attività svolte durante l'intero anno, a supporto dell'attività di prestito e di promozione alla lettura: a) controllo sullo stato di conservazione e di utilizzo del materiale librario e dei periodici, con conseguenti procedure di scarto; b) apposizione etichette secondo il progetto per generi e temi della sezione ragazzi, bambini e adulti; c) creazione di scaffali tematici sia per l'utenza adulta che per i bambini/ragazzi; d) creazione di bibliografie tematiche sia per l'utenza adulta che per i bambini/ragazzi per eventi, manifestazioni, ricorrenze; e) iscrizioni e informative sull'utilizzo del servizio Medialibrary online e sulle app collegate					Il servizio di MLOL – Medialibrary online – prosegue gratuitamente per tutti gli utenti della biblioteca, soprattutto grazie al suo semplificato uso, con accreditamento tramite la scheda utente della biblioteca. La nuova pagina Facebook della biblioteca è stata creata ad aprile del 2016 e conta ora circa 230 “mi piace”, con visualizzazioni che sfiorano anche i 1200. Condivisione o pubblicazione di almeno 3 post a settimana. Attività svolte a supporto delle usuali di prestito e di promozione alla lettura: a) controllo dello stato del materiale documentario, con conseguente scarto b) creazione di bibliografie tematiche per ragazzi e di scaffali per richieste di insegnanti c) creazione di scaffali dedicati per adulti in base a ricorrenze, manifestazioni, eventi (Shoah, 25 aprile, festa della donna, Europei di calcio, etc) d) creazione di bibliografie per eventi e manifestazioni e) iscrizioni e informazioni sull'utilizzo di MLOL e sulle app collegate per i diversi dispositivi	80%	Il servizio di MLOL – Medialibrary online – prosegue gratuitamente per tutti gli utenti della biblioteca. La nuova pagina Facebook della biblioteca è stata creata ad aprile del 2016 e conta ora circa 302 “mi piace”, con visualizzazioni stanno prendendo sempre più attenzione. Condivisione o pubblicazione di almeno 3 post a settimana. Attività svolte a supporto delle usuali di prestito e di promozione alla lettura: a) controllo dello stato del materiale documentario, con conseguente scarto b) creazione di bibliografie tematiche per ragazzi e di scaffali per richieste di insegnanti c) creazione di scaffali dedicati per adulti in base a ricorrenze, manifestazioni, eventi (Shoah, 25 aprile, festa della donna, Europei di calcio, Posto occupato etc) d) creazione di bibliografie per eventi e manifestazioni e) iscrizioni e informazioni sull'utilizzo di MLOL e sulle app collegate per i diversi dispositivi	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Incontri con la scuole di formazione all'uso della biblioteca, visite periodiche con lettura vicariale.	Informare ed educare all'uso della biblioteca. Utilizzo della lettura come strumento di crescita e come supporto all'apprendimento	M	Mantenimento dei rapporti con le scuole				
Macroattività								
Si sta sviluppando in modo sempre più sistemico la volontà da parte degli insegnanti, in particolare degli istituti dell'infanzia e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo grado, di considerare e promuovere la Biblioteca quale luogo non solo di prestito documentario e studio, ma anche quale luogo d'incontro e di scambio culturale efficiente e proficuo. Stanno infatti sempre più aumentando le richieste di incontri presso la Biblioteca, sia per portare gli studenti che per svolgere attività didattiche extracurricolari e formative. Il sopracitato progetto “Digital Champions” ne è un fattivo esempio. Al successivo punto 6, maggiori dettagli.					Riunione con dirigenti e insegnanti della scuola Primaria e Secondaria di primo grado per l'organizzazione del prossimo anno scolastico, con l'intento di aumentare le visite presso la biblioteca delle classi. Visita di 6 classi della scuola Primaria e 2 della scuola Secondaria di primo grado, di presentazione, letture e laboratori di promozione alla lettura. Visita presso la scuola materna Garibaldi con letture dedicate e animate. Nr. 2 visite presso l'asilo nido Babylandia di Borgo San Giacomo con letture dedicate e animate.	70%	Nel corso della seconda metà del 2016, oltre alle attività svolte come da report della prima metà dell'anno, si è dedicata particolare attenzione alle visite guidate in biblioteca per le classi della Scuola primaria e Secondaria di I grado, con il proseguimento del progetto “BibliotecaBuongiorno” per una conoscenza diretta e attiva con l'ambiente della biblioteca e dei suoi servizi, in totale per n. 8 classi.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Promozione della lettura e del servizio biblioteca.	Diffusione del libro, della lettura e della biblioteca	M	Rispetto dei tempi				
Macroattività								

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	Periodiche iniziative con le scuole, come definito anche al punto precedente. Ed a sostegno di quanto sopra detto circa il feedback sempre più positivo del lavoro svolto si segnala che anche le scuole dei paesi limitrofi chiedono visite guidate con iniziative di lettura alla struttura orceana e attività di promozione alla lettura da svolgere anche presso le loro sedi. Vengono programmate per l'intero anno le seguenti attività di promozione: - consegna materiale informativo e bibliografico negli ambulatori pediatrici e prestito a cadenza bimestrale di libri dedicati (progetto "Nati per Leggere"); - proseguimento della collaborazione con l'associazione A.Ge. di Orzinuovi per le letture del Contastorie ad utenza libera per il periodo da ottobre a marzo; - organizzazione della rassegna "Maggio in biblioteca", dedicata ai bambini dai 5 ai 9 anni, in concomitanza con il mese dedicato al libro, con letture animate e incontri con autori; - letture estive animate ed attive presso i parchi del Comune e delle frazioni nei mesi di luglio e agosto ad utenza libera per bambini dai 4 ai 9 anni; - gestione delle numerose iniziative in collaborazione con il Sistema BBC: organizzazione del Festival itinerante di fumetto e illustrazione "Tra le nuvole" previsto per giugno 2016, laboratorio di fumetto, incontri con gli autori; - promozione della Biblioteca sulla propria pagina nel social network Facebook, con pubblicizzazione degli eventi e condivisione, attraverso fotografie, di quanto organizzato in biblioteca (scaffali tematici, attività ed eventi);			Visite delle classi in biblioteca come specificato nel punto precedente. Da evidenziare l'interesse della scuola Secondaria di primo grado di Orzivecchi e dell'asilo nido di Borgo San Giacomo. Sono state programmate e svolte le seguenti attività di promozione alla lettura: - prestito a cadenza bimestrale di libri delle bibliografie "Nati per leggere" all'ambulatorio pediatrico di San Paolo; - letture di libri delle bibliografie "Nati per leggere" presso l'asilo nido BabyLandia di Borgo San Giacomo - collaborazione con l'associazione A.Ge. di Orzinuovi nei mesi da gennaio a marzo con le letture del Contastorie - collaborazione con l'associazione A.Ge. di Orzinuovi nel mese di aprile per la realizzazione della rassegna "Aprile da favola" per il progetto "Nati per leggere" e "Nati per la musica" (4 incontri) con incontri con specialisti e letture animate per bambini dai 0-4 - organizzazione della rassegna "Maggio in biblioteca" dedicata ai bambini dai 5 ai 9 anni (5 incontri) con incontri con autori e letture animate - organizzazione di supporto al Festival itinerante di fumetto e illustrazione "Tra le nuvole", svoltosi nel mese di giugno - condivisione sulla pagina Facebook della biblioteca di fotografie scattate durante le attività e di scaffali dedicati all'utenza	65%	Visite delle classi in biblioteca come specificato nel punto precedente. Da evidenziare l'interesse della scuola Secondaria di primo grado di Orzivecchi e dell'asilo nido di Borgo San Giacomo. Sono state programmate e svolte le seguenti attività di promozione alla lettura: - prestito a cadenza bimestrale di libri delle bibliografie "Nati per leggere" all'ambulatorio pediatrico di San Paolo; - letture di libri delle bibliografie "Nati per leggere" presso l'asilo nido BabyLandia di Borgo San Giacomo - collaborazione con l'associazione A.Ge. di Orzinuovi nei mesi da gennaio a marzo con le letture del Contastorie - collaborazione con l'associazione A.Ge. di Orzinuovi nel mese di aprile per la realizzazione della rassegna "Aprile da favola" per il progetto "Nati per leggere" e "Nati per la musica" (4 incontri) con incontri con specialisti e letture animate per bambini dai 0-4 - organizzazione della rassegna "Maggio in biblioteca" dedicata ai bambini dai 5 ai 9 anni (5 incontri) con incontri con autori e letture animate - organizzazione di supporto al Festival itinerante di fumetto e illustrazione "Tra le nuvole", svoltosi nel mese di giugno - Appuntamenti fuori dalla biblioteca, al fine di coinvolgere anche utenti delle frazioni di Orzinuovi, con l'iniziativa "Mercoledì al parco". N. 6 mercoledì di letture nei parchi e o giardini pubblici di Orzinuovi e frazioni, ultimo appuntamento ad ottobre con spettacolo teatrale in collaborazione con il Centro Teatrale Bresciano - condivisione sulla pagina Facebook della biblioteca di fotografie scattate durante le attività e di scaffali dedicati all'utenza Presentazione libri autori locali nella rassegna "E adesso sfogliamo".	100%

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Gestione utilizzo sale comunali, sala consiliare e sala "riunioni" del centro culturale "A. Moro": offrire la possibilità ai cittadini residenti e non ed alle Associazioni locali di fare riunioni ed incontri	M	N° 154 richieste gestite				
Macroattività							
Raccolta richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse.				Raccolta richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse.	50%	Raccolta richieste di utilizzo delle sale da parte di cittadini privati e Associazioni Locali, coordinamento con le necessità dell'ente, autorizzazione all'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio condizione logistica delle stesse per l'anno 2016 trasloco e cambio sede associazioni e aula in disponibilità del comune per 2017	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
10	Progetto "GiovanInBiblioteca"	M	Rispetto dei tempi di gestione				
Macroattività							
Realizzazione dei numerosi steps programmati dal progetto "GiovanInBiblioteca", realizzato in partenariato con Oratorio Jolly Orzinuovi e Cooperativa Tornasole, attraverso cui si è vinto nel 2014 il bando di finanziamento Cariplo, per un importo complessivo di circa € 45.000. Il progetto prevede diverse attività principalmente finalizzate ad un target di ragazzi dai 14 ai 19 anni. Le attività sono attinenti a ambiti della cultura, socialità e sport.				Concluso in modo positivo il progetto.	50%	Svolto con feed-back molto positivo l'intero progetto, come già definito nel precedente monitoraggio; nel corso della seconda metà dell'anno si sono poste le basi per una ripresentazione del progetto anche nel 2017, sia pur senza le risorse ottenute grazie al finanziamento Cariplo dei precedenti anni. Si sono pertanto svolte riunioni organizzative al fine di definire linee guida che possano procedere con quanto sviluppato nel corso delle precedenti fasi progettuali, e non disperdere pertanto le molte energie e sinergie positive.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

PROGRAMMA: 2 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO DUP:	2.3 supporto organizzativo e coordinamento attività dell'associazione "arte con noi"	RESPONSABILE:	Stefano Ottobri
		2.4 redazione agenda orceana e valorizzazione "libera università"		

OBIETTIVO PROGETTO:	2. erogazione contributo associazioni 2.4 3. feste 2.4 4. gestione promozione materiale 2.3 5. facebook biblioteca 2.4 6. libera università 2.4 7. mostre temporanee 2.3 8. generazione Bataclan 2.4 9. festival del fumetto 2.4 10. festival della musica 2.4 11. festival pianistico 2.4 12. restauro statuti 2.4
----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
8	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni	M	Evasione delle istanze nelle tempistiche previste				
Macroattività							
				Fornire un sostegno per l'attività ordinaria o le iniziative straordinarie dei gruppi operanti sul territorio. Vengono sottoposte alla Giunta comunale le diverse richieste (previo bilancio associazione), con particolare attenzione alle finalità dei contributi a sostegno di eventi o manifestazioni. Entro il 30 novembre di ogni anno raccolta delle richieste di iscrizione all'Albo delle Associazioni e entro il 31 dicembre, previa verifica dei requisiti, atto formale di iscrizione. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti della nuove associazioni sulla pagina ad esse dedicata.	55%	Entro il 30 novembre di ogni anno raccolta delle richieste di iscrizione all'Albo delle Associazioni e entro il 31 dicembre, previa verifica dei requisiti, atto formale di iscrizione. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti della nuove associazioni sulla pagina ad esse dedicata cancellazione di n. 2 associazioni che hanno perso i requisiti	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	Organizzazione feste ed eventi, solennità civili, eventi di rappresentanza	M	Assenza criticità				
Macroattività							
Attuazione delle procedure necessarie per l'organizzazione degli eventi, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano.				Attuazione delle procedure necessarie per l'organizzazione degli eventi, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano eventi realizzati n. 140	60%	Attuazione delle procedure necessarie per l'organizzazione degli eventi, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano eventi realizzati n. 188	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
11	Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ..)	M	rispetto dei tempi				
Macroattività							
Pubblicizzazione tramite locandine, volantini, mail agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura, facebook della biblioteca, sito internet comunale di tutte le iniziative del Comune: eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc				Pubblicizzazione tramite locandine, volantini, mail agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura, invio messaggi tramite Whatsapp (invii effettuati n. 47) facebook della biblioteca, sito internet comunale di tutte le iniziative del Comune: eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc	50%	Pubblicizzazione tramite locandine, volantini, mail agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura, invio messaggi tramite Whatsapp (invii effettuati n. 130) facebook della biblioteca, sito internet comunale di tutte le iniziative del Comune: eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Gestione pagine Facebook eventi culturali, manifestazioni e Biblioteca	S	Mantenimento dei criteri e dei parametri dello scorso anno				
Macroattività							
Tenuta ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate (n. 140) o patrocinate (n. 34) dal Comune di Orzinuovi.				Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	50%	Tenuta ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate (n. 188) o patrocinate (n. 72) dal Comune di Orzinuovi.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
14	Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	S	Numero di proposte e rispetto dei tempi				
Macroattività							
A livello "macro" l'organizzazione consiste nella definizione del calendario dei circa 12-15 corsi annuali (da ottobre a marzo), con raccolta iscrizioni, prenotazioni, preparazione sale con attrezzature richieste, apertura sala per il corso. Si reputa opportuno segnalare che la L.U. giunta al suo 6 anno di attività ha raccolto un crescente interesse da parte del pubblico, che in modo costante nel corso degli anni ha registrato un aumento di gradimento e partecipazione, con corsi che sono arrivati a contare sino a 80 iscritti ed hanno perciò richiesto la suddivisione in più gruppi a seconda delle esigenze dei docenti.				A livello "macro" l'organizzazione consiste nella definizione del calendario dei circa 18/21 corsi annuali (da ottobre a marzo), per l'edizione 2016/2017 si prevede di rafforzare la collaborazione con l'associazione Proloco per la definizione dei Corsi la raccolta iscrizioni, prenotazioni. Si reputa opportuno segnalare che la L.U. giunta al suo 7 anno di attività ha raccolto un crescente interesse da parte del pubblico, che in modo costante nel corso degli anni ha registrato un aumento di gradimento e partecipazione, con corsi che sono arrivati a contare sino a 80 iscritti ed hanno perciò richiesto la suddivisione in più gruppi a seconda delle esigenze dei docenti.	60%	Oltre a quanto definito nella precedente rilevazione, si segnala che a conclusione del progetto, che ha visto l'organizzazione anche dell'anno "scolastico" 2016/2017 (novembre-aprile) il successo in termini di iscrizioni e apprezzamento del pubblico è stato notevole, come rilevato dai questionari di gradimenti diffusi al termine della precedente tornata di corsi. Si sono raccolti pertanto anche i desiderata degli utenti, al fine di procedere ad una ancor migliore scelta e proposta dei corsi per le prossime annualità.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
15	Organizzazione e gestione mostre temporanee Rocca San Giorgio	M	Superamento criticità organizzative				
Macroattività							
Nel corso del 2016 si intende affidare la gestione della Rocca San Giorgio e la contestuale organizzazione di mostre, convegni ed eventi culturali alla società comunale Nuova Orceania S.r.l., al fine di valorizzare il pregevole edificio storico risalente al 1200. L'organizzazione di questi eventi permetterà di far conoscere il patrimonio culturale e artistico custodito all'interno della Rocca. Si prevede di conferire anche la gestione della Pinacoteca civica comunale: chiusa infatti la Convenzione sperimentale con l'Associazione "Fatti d'Arte" e in scadenza la vigente Convenzione con la società ArteConNoi, si intende ora dare corso ad una nuova modalità organizzativa della stessa: preso atto che la Pinacoteca è una struttura "complessa", che, non avendo da sé un richiamo forte sul pubblico, necessita di una gestione curata da una realtà che abbia al suo attivo personale e risorse per supportare e promuovere una realtà culturale, che, se adeguatamente gestita, può qualificarsi come polo culturale attivo e riconoscibile. È dunque intenzione di affidare alla società Nuova Orceania la gestione dell'intero polo culturale della Rocca, sia per quanto attiene alle Sale Martinazzoli, che ospitano le esposizioni temporanee, che le sale della Pinacoteca civica, affinché si sviluppi un percorso progettuale composito e strutturato che possa rilanciare a livello di appeal il significativo corpus di Opere che la struttura ospita. Fondamentale sarà comunque la sinergia tra società e Comune, nello specifico l'Ufficio Cultura, affinché sia attivata la valorizzazione dell'intero patrimonio culturale e artistico diffuso sul territorio.				In fase di redazione il contratto che dovrà corso a quanto definito nell'area macro.	50%	Nella seconda metà del 2016, su istanza dell'Amministrazione, si è deciso di restare in stand-by riguardo il progetto, al fine di meglio definire modalità di gestione dello stesso.	50%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
19	Coordinamento e supporto organizzativo adesione al Bando Fondazione Cariplo per progetto "Generazione Bataclan"	I	Assenza criticità nelle diverse fasi di gestione del progetto.				
Macroattività							
In collaborazione con l'Associazione culturale "Filosofi lungo l'Oglio", con la quale da anni il Comune di Orzinuovi collabora per eventi di alto profilo culturale, come gli incontri con Filosofi di primo piano internazionale nel periodo estivo, il Giardino dei giusti e iniziative legate alla memoria della Shoa, il Comune di Orzinuovi si qualifica come interlocutore privilegiato dell'Associazione per il progetto in parola che consiste nel proporre una serie di interventi mirati finalizzati al coinvolgimento degli adolescenti, chiamati a riflettere su un uso responsabile dei social media e in generale di internet.				Svolte tutte le attività previste nell'area macro.	100%	Svolte tutte le attività previste nell'area macro, già nella prima metà del 2016, dato che le manifestazioni connesse all'obiettivo si svolgono nei primi mesi dell'anno.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Festival del Fumetto	S	Partecipazione cittadinanza				
Macroattività							
Un'iniziativa promossa dalla casa editrice MalEdizioni, in collaborazione con l'associazione l'Impronta (fiera della Microeditoria), i sistemi bibliotecari Sud Ovest bresciano e Bassa bresciana e patrocinato da Provincia di Brescia e dalla RBB Vede il Comune di Orzinuovi, in qualità di Ente capofila Una partnership innovativa che si aggiunge alla ricca partecipazione di altri Comuni aderenti al Festival e alla collaborazione con due Sistemi Bibliotecari (Sud Ovest Bresciano e Bassa bresciana): un percorso di ben 15 appuntamenti tra "incontri con l'autore", mostre, musica e intrattenimento diversificato (tutto gratuito) con al centro l'arte del Fumetto.				Un'iniziativa promossa dalla casa editrice MalEdizioni, in collaborazione con l'associazione l'Impronta (fiera della Microeditoria), i sistemi bibliotecari Sud Ovest bresciano e Bassa bresciana e patrocinato da Provincia di Brescia e dalla RBB Vede il Comune di Orzinuovi, in qualità di Ente capofila Una partnership innovativa che si aggiunge alla ricca partecipazione di altri Comuni aderenti al Festival e alla collaborazione con due Sistemi Bibliotecari (Sud Ovest Bresciano e Bassa bresciana): un percorso di ben 15 appuntamenti tra "incontri con l'autore", mostre, musica e intrattenimento diversificato (tutto gratuito) con al centro l'arte del Fumetto che si è svolto a Orzinuovi dal 12 al 26 giugno con mostra incontri con autori e con l'iniziativa "Divieto di Affissione" che prevedeva l'affissione di serigrafie illustrate di 4 artisti emergenti che rimarranno esposte fino ad ottobre	100%	Svolte tutte le attività previste nell'area macro, già nella prima metà del 2016, dato che la manifestazione si è svolta nei primi mesi dell'anno.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Festa della musica	S	Feedback della popolazione				
Macroattività							
La città di Orzinuovi ha deciso quest'anno di aderire alla "Festa della Musica", sulla scia di alcune delle più importanti città europee e nella convinzione di poter continuare anche nei prossimi anni questa partnership istituzionale con la città di Brescia e Provincia. Orzinuovi può vantare di un palinsesto ricco e variegato con l'ambizione di valorizzare le proprie ricchezze musicali umane e artistiche in questa 4 giorni di Musica e convivialità. La manifestazione avrà inizio domenica 19 giugno con l'alternarsi di esibizioni musicali nella suggestiva cornice della Porta di Sant'Andrea dalle 15:00 a mezzanotte. Seguiranno, poi, due giornate dedicate alle realtà musicali più numerose e caratteristiche quali le accademie, i gruppi musicali e la banda civica. Per la serata conclusiva di sabato 25 giugno, è stato inserito in calendario il Concerto di Mandolini che riprende una tradizione orceana riscoperta pochi anni fa e che si intende riproporre alla comunità. Nella suggestiva location della Chiesa del Carnerio si potrà assistere all'esibizione di un'orchestra composta da 25 elementi.				La città di Orzinuovi ha deciso quest'anno ha aderito alla "Festa della Musica", sulla scia di alcune delle più importanti città europee e nella convinzione di poter continuare anche nei prossimi anni questa partnership istituzionale con la città di Brescia e Provincia. Orzinuovi può vantare di un palinsesto ricco e variegato con l'ambizione di valorizzare le proprie ricchezze musicali umane e artistiche in questa 4 giorni di Musica e convivialità. La manifestazione si è svolta nella settimana dal 19 al 25 giugno con l'alternarsi di esibizioni musicali nella suggestiva cornice della Porta di Sant'Andrea. Per la serata conclusiva di sabato 25 giugno, è stato inserito in calendario il Concerto di Mandolini che riprende una tradizione orceana riscoperta pochi anni fa e che si intende riproporre alla comunità. Nella suggestiva location della Chiesa del Carnerio con l'esibizione di un'orchestra composta da 25 elementi.	50%	La città di Orzinuovi ha aderito alla "Festa della Musica", come definito nella precedente fase di monitoraggio; lo svolgimento della manifestazione ha dato corso ad un notevole successo di pubblico, tanto che in prosecuzione, come meglio definito al successivo punto 13 si è deciso nella seconda metà dell'anno di dare corso ad una seconda fase di valorizzazione della musica, mediante l'organizzazione di un festival pianistico.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Festival pianistico	S	Feedback della popolazione				
Macroattività							
Il Festival Pianistico si svolgerà tra la fine di settembre e la prima metà di ottobre, è un progetto che prevede la realizzazione di 5 concerti. Inoltre visto che 2016 si festeggiano i 70 anni della Repubblica italiana e di recente sono stati digitalizzati spartiti della prima guerra mondiale, che potrebbe attrarre il pubblico per il fatto che sono tutti inediti si cercherà di raccontare l'Italia vista dai musicisti, i concerti si svolgeranno alla Chiesa di San Domenico. Sono musiche per pianoforte e soprano e/o tenore di carattere estremamente suggestivo con la presenza di un pianista di valore (Enrico Pompili),				Il Festival Pianistico si svolgerà tra la fine di settembre e la prima metà di ottobre, è un progetto che prevede la realizzazione di 5 concerti è in corso di definizione il calendario i concerti si svolgeranno tutte le domeniche con inizio il 18 settembre fino al 16 ottobre	50%	Il Festival Pianistico si è svolto dal 25 Settembre al 23 ottobre, è un progetto che ha previsto la realizzazione di 7 concerti tutte le domeniche nella chiesa del Carnerio, che si sono svolti con notevole successo di pubblico.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Restauro statuti	S	Restauro statuti				
Macroattività							
I volumi sottoelencati presentavano uno stato di usura che richiedeva un urgente intervento di restauro al fine di garantirne in tal modo la perfetta conservazione nel tempo, quale patrimonio culturale inestimabile di Orzinuovi: 1) Codagli Domenico – L'Historia Orceana - Brescia 1592; 2) Cavallo Giovan Maria – Narratione Historica circa la Cittadinanza Originaria e Benemerita, della Magnifica Vniuersità, dell'Antichissimo e Nobilissimo Castello degl'ORCI VECCHI - Brescia 1666; 3) Libro Instrumenti della Comunità l'Anno 1610 e Testamento Asmondi – Orzinuovi 1610; 4) Libro dell'Estimo dell'Anno 1548 – Orzinuovi; 5) Statuti Antichi Urceani – Orzinuovi A fine anno 2015 sono stati affidati i lavori di restauro ad una ditta specializzata "Studio Carta" e sono state ultimate tutte le pratiche con la "Soprintendenza Archivistica della Lombardia", per ragioni tecniche non è stato possibile ultimare i lavori di restauro nei tempi				A fine anno 2015 sono stati affidati i lavori di restauro ad una ditta specializzata "Studio Carta" e sono state ultimate tutte le pratiche con la "Soprintendenza Archivistica della Lombardia", per ragioni tecniche non è stato possibile ultimare i lavori di restauro nei tempi previsti. Nel 2016 l'obiettivo è quello di concludere le relative opere di restauro dei volumi sopra indicati. I lavori termineranno nel 2016	50%	A fine anno 2015 sono stati affidati i lavori di restauro ad una ditta specializzata "Studio Carta" e sono state ultimate tutte le pratiche con la "Soprintendenza Archivistica della Lombardia", per ragioni tecniche non è stato possibile ultimare i lavori di restauro nei tempi previsti. Nel 2016 l'obiettivo era quello di concludere le relative opere di restauro dei volumi indicati, ma per problemi tecnici legati al restauro e alle necessarie autorizzazione della Soprintendenza, i lavori non sono stati terminati da parte della restauratrice incaricata e si concluderanno nei prossimi mesi del	70%

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, i innovativo

SCHEDA P.E.G. 2016/2018
MISSIONE 05 – PROGRAMMA 01:
CULTURA E SERVIZIO BIBLIOTECARIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	previsti. Nel 2016 l'obiettivo è quello di concludere le relative opere di restauro dei volumi sopra indicati. I lavori termineranno nel 2016					2017.	

SCHEDA P.D.O. 2016 – PROGRAMMA 6 CULTURA E SPORT

AREA CULTURA E SPORT	DIPENDENTE: Domenica Ferrari	RESPONSABILE: Stefano Ottobri	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	DEPOSITO E SCARTO DEI DOCUMENTI		

Macroattività ed obiettivi operativi	
Il progetto ha come obiettivo l'allestimento e riorganizzazione, al fine di liberare spazio per le nuove acquisizione, delle sezioni di deposito delle VHS negli armadi e nel magazzino. Si sviluppa nelle seguenti fasi: 1) Analisi della giacenza e individuazione dei titoli che risultano a prestiti 0 negli ultimi 5-10 anni. 2) Allestimento, principalmente con titoli della saggistica, della nuova sezione di deposito dell'archivio comunale denominata; 3) segnalazione degli stessi nei registri di deposito 4) correzione delle singole collocazioni nella banca dati del programma di gestione Clavis.	
Interdipendenze (CdR coinvolti)	

Indicatori di risultato:	numero di documenti scartati, in percentuale sul posseduto e confronto con i dati in possesso del Sistema.	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2016): 0%			
Verifica finale: 100%			

SCHEDA P.D.O. 2016 – PROGRAMMA 6 CULTURA E SPORT

AREA CULTURA E SPORT	DIPENDENTE:	RESPONSABILE:	ESERCIZIO: 2015
-----------------------------	--------------------	----------------------	------------------------

OBIETTIVO:	RIORGANIZZAZIONE INFORMATICA DELLA BIBLIOTECA – BAR CODE
Macroattività ed obiettivi operativi	
Il progetto, nasce dalla necessità di risolvere i problemi legati all'accesso degli utenti al collegamento internet, importante servizio offerto agli utenti. Si sviluppa nelle seguenti fasi: 1) analisi dell'esistente e valutazione dei pc a disposizione degli utenti 2) installazione antenne della Provincia di Brescia per utilizzo di WI-FI gratuito 3) Configurazione stampante sui pc degli utenti 4) acquisto di un nuovo pc e predisposizione di un pc server. La riorganizzazione ha consentito l'installazione del sistema Wi-fi GOV, fornito dalla Provincia di Brescia, per il controllo e la gestione delle postazioni utenti. L'introduzione di Wi-Fi ha comportato : 1) informativa agli utenti circa la nuova modalità di erogazione dello stesso; 2) assistenza per l'iscrizione individuale per la consegna delle password di accesso.	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato: numero documenti su cui viene apposto bar code	RISPETTO TEMPISTICA.	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2016): 0%			
Verifica finale: 100%			

PROGRAMMA: 1 sport e tempo libero			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP:			
2.5 supporto gestionale e operativo alle associazioni sportive		RESPONSABILE:	Stefano Ottobri
OBIETTIVO PROGETTO:	1. organizzazione iniziative sportive 2. gestione impianti sportivi		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
17	Organizzazione di iniziative sportive proprie e proposte dalle Associazioni Locali	M	rispetto dei tempi				
Macroattività							
Collaborazione con le Associazioni sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi di cui si è richiesto il Patrocinio comunale (n. 24)				Collaborazione con le Associazioni sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi di cui si è richiesto il Patrocinio comunale (n. 24)	65%	Collaborazione con le Associazioni sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi di cui si è richiesto il Patrocinio comunale (n. 24)	100%
	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
16	Gestione Impianti sportivi comunali.	M	rispetto dei tempi				
Macroattività							
L'ufficio Cultura provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti. Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Cultura stipula idonee Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture. Monitoraggio costante delle varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni.				L'ufficio Cultura provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti. Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Cultura stipula idonee Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture. Monitoraggio costante delle varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni.	50%	L'ufficio Cultura ha provveduto anche nel corso della seconda metà del 2016 alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti. Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Cultura stipula idonee Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture. Monitoraggio costante delle varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA 07 ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
--	------------------	----------------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	Implementare forme di trasparenza, legalità e semplificazione
---------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	PROGETTO CARTA DI IDENTITA' DONAZIONE ORGANI E TESSUTI	I	n. richieste di adesione				
Macroattività							
2016-2017-2018: L'Amministrazione, sensibile al tema della donazione organi e tessuti, con deliberazione n. 91 del 19 aprile 2016, ha ritenuto di aderire al progetto denominato "Carta di Identità - Donazione Organi e Tessuti". Si è già provveduto all'acquisto della certificazione SSL Client per l'attivazione del collegamento con il Centro Nazionale Trapianti. Presumibilmente entro la fine di luglio, dopo aver formato gli operatori con corsi ad hoc e dopo aver dato adeguata pubblicità, si potrà procedere con le operazioni di sportello e inserimento dati nella banca dati del Centro Nazionale Trapianti.				Nel mese di giugno è stata avviata la formazione teorica dei dipendenti Ufficio Demografici. Il corso, tenuto da un Dirigente ASST, proseguirà a luglio e, dopo la verifica del corretto funzionamento di trasmissione dati al Centro nazionale Trapianti, l'Ufficio provvederà a dare ampia informazione alla cittadinanza.	60%	La formazione del personale è stata effettuata da parte del dirigente dell'ASST e sono stati effettuati n. 100 test di prova.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
2	DECERTIFICAZIONE: La L. 181/2011 ha esteso l'autocertificazione a tutti i rapporti dei cittadini con la P.A. ed eliminato lo scambio di pressoché tutti i certificati tra la P.A.. A fronte di una riduzione di rilascio di certificati, aumenta esponenzialmente lo scambio di verifica/conferma dati agli enti pubblici e alle forze dell'ordine. Necessariamente si è modificata l'organizzazione e la modulistica dell'ufficio.	M	Numero richieste evase	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
2016-2017-2018: Assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva atto di notorietà; conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni; rilascio certificati a soggetti privati tesi a confermare quanto autodichiarato dai cittadini; assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini; trasmissione dati aggiornati a ASL, Questura, INPS, Casellario giudiziale.				Non vi sono pratiche inevase relative: all'assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva atto di notorietà; conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni; rilascio certificati a soggetti privati tesi a confermare quanto autodichiarato dai cittadini; all'assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini.	60%	Tutte le pratiche sono state evase: n. 350 conferme di autocertificazione; n. 402 comunicazioni dati alle forze dell'ordine; n. 1.661 comunicazioni dati ad altri soggetti.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	S	applicazione conoscenze				
Macroattività							
2016-2017-2018: approfondimenti circa le più recenti novità legislative e svolgimento corsi secondo calendari proposti da Anusca e Dea. Corsi: . 1. Aggiornamento Anagrafe e Stato Civile 2. Anagrafe Nazionale Popolazione Residente 3. Cittadinanza 4. Convivenza - Unioni Civili Per quanto attiene alla formazione del personale relativamente alla Banca Dati Nazionale Donazione Organi e Tessuti, è già stato richiesto al competente Ufficio ATS di Brescia di organizzare i corsi necessari all'avvio del progetto.				Ai corsi previsti ed attivati, ad oggi, hanno partecipato i dipendenti direttamente interessati.	100%		100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	COLLEGAMENTI INFORMATICI CON ENTI ESTERNI	S	Assenza criticità				
Macroattività							
2016-2017-2018: in conseguenza delle dinamiche tecnologiche e amministrative viene sostituito con nuova modalità di gestione il programma ANPR, software ministeriale che, a sviluppo completato, consentirà agli utenti abilitati l'accesso all'anagrafe nazionale. Sono in uso: - l'applicativo Siatel con attivazione servizio codici fiscali nuovi nati, implementazione utilizzo altre funzioni del programma in base a disponibilità dei vari enti - Inps, Ministeri, etc - coinvolti. - il servizio ISTATEL: gestione informatizzata e trasmissione dati statistici ai diversi enti competenti con l'aggiornamento informatico dell'archivio AIRE				Sono state, in parte, superate le difficoltà di carattere tecnico ed informatico di trasmissione dei dati.	70%	Le difficoltà di carattere informatico sono state superate.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	STATISTICA: invio mensile dati andamento popolazione e indagini macroscopiche	M	nessuna criticità nell'utilizzo del sistema				
Macroattività							
2016-2017-2018: Invio informatico dati con nuova implementazione del software. Ampliamento dati statistici da trasmettere soprattutto con riferimento ai decessi. Inserimento dati pregressi previa verifica negli atti di stato civile di eventuali incongruenze Gestione delle criticità tecniche. Dal 01/08/2015 il servizio è gestito in forma associata con l'Unione BBO.				L'attività mensile si è svolta regolarmente.	70%	L'attività prevista da questo servizio si è svolta regolarmente.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	UNIONI CIVILI E CONVIVENZA	I	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2015-2016-2017: con l'approvazione definitiva della proposta di legge denominata "Regolamento delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" si renderà necessaria l'adozione della modulistica per l'attuazioni dei nuovi adempimenti: schemi di atti, annotazioni, trascrizioni, modulistica per la gestione delle convivenze e quantaltro. L'ufficio si attiverà per il supporto informatico al fine di inserire correttamente la nuova modulistica che dovrà essere in linea con le indicazioni ministeriali.				Le disposizioni ministeriali relative agli adempimenti non sono ad oggi pervenute.	40%	Il Ministero ha approntato la nuova modulistica ed i nuovi registri .	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	STRANIERI: gestione richieste di residenza per Comunitari e Extracomunitari. Aggiornamento permessi di soggiorno per i già residenti	M	N. permessi aggiornati - N. pratiche comunitari				

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
			gestite				
Macroattività							
2016-2017-2018: 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.				Le verifiche necessarie per la gestione del servizio ammontano, ad oggi, a n. 180.	60%	Le verifiche effettuate nel corso del 2016 ammontano complessivamente a n. 680	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
8	VERIFICHE ANAGRAFICHE	M	nessun elemento di criticità				
Macroattività							
2016-2017-2018: 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.				Tutte le richieste pervenute nel primo semestre, sono state espletate.	60%	Le richieste espletate ammontano a n. 880.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	CITTADINANZA: concessione e rilascio attestazioni per i figli	M	n. cittadinanze concesse e attestazione per figli				
Macroattività							
2016-2017-2018: Procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta: trascrizione decreto di concessione - giuramento. Variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali. Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis" Verificata l'esistenza di figli minori conviventi, questi diventano anch'essi cittadini italiani con attestazione del Sindaco. Anche per questi si procede alle conseguenti variazioni anagrafiche e di stato civile				L'attività ha registrato: n. 20 procedimenti di concessione di cittadinanza; Variazioni anagrafiche n. 37; Verifica esistenza figli minori n. 17	70%	L'attività ha registrato complessivamente n. 80 cittadinanze.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
10	RESIDENZA IN TEMPO REALE	S	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: con il decreto 15/2012 è stata introdotta la cd. residenza in 48 ore che rimanda gli accertamenti di verifica alla fase successiva la dichiarazione e non più propedeutici alla registrazione nell'anagrafe comunale. L'ufficio entro 48 ore procede all'iscrizione immediata del cittadino e all'invio del nuovo APR/4 al comune di provenienza. Vi saranno quindi 45gg per la verifica di quanto dichiarato, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti.				Per questa attività, le pratiche relative alle immigrazioni sono n. 120 mentre le pratiche di emigrazione ammontano a n. 140.		Le pratiche relative alle immigrazioni sono n. 257 mentre le pratiche di emigrazione ammontano a n. 263.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
11	ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	M	n. delle richieste nessuna criticità				
Macroattività							
2016-2017-2018: si è proceduto a dare adeguata pubblicità ed a raccogliere le domande di coloro che intendono iscriversi all'elenco dei Giudici popolari. Alla scadenza, prevista per luglio 2017, si provvederà all'aggiornamento dell'albo locale, da parte della commissione, ed alla trasmissione nominativi al Tribunale per il seguito di competenza.				L'Ufficio fornisce adeguata informazione anche rispetto alla scadenza dell'iscrizione o cancellazione prevista per il 2017.	70%	Nel corso del 2016 non sono pervenute richieste di iscrizione all'Albo.	100%
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
12	SEPARAZIONI E DIVORZI	I	Soddisfacimento richieste				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, e a condizione che l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale. Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni. Competente a ricevere l'accordo è il Comune di: iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio); trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero; residenza di uno dei coniugi.				Nel primo semestre si registrano n. 1 separazione e n. 4 divorzi.	70%	Nel corso dell'anno sono state registrate n. 1 separazione e n. 5 divorzi.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				G r a d o r a g g
13	ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	I	Rispetto tempistica	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	
Macroattività							
2016-2017-2018: Il Ministero dell'Interno ha realizzato un unico database nazionale con l'obiettivo di facilitare una serie di adempimenti e di scambio dati fra i vari Comuni, semplificando il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Restano escluse dall'Anagrafica nazionale gli iter di gestione degli accertamenti a seguito dei cambi di residenza. Prima di effettuare il subentro, è necessario procedere alla bonifica dei dati presenti nell' anagrafica e, segnatamente, è necessario: ▪ identificare anomalie, disallineamenti e irregolarità nella propria banca dati anagrafica e provvedere con controlli nell'archivio cartaceo alla correzione secondo le modalità indicate nella circolare ministeriale ; ▪ verificare il grado di allineamento della banca dati anagrafica con l'INA ed l'Agenzia delle Entrate; ▪ effettuare controlli incrociati utilizzando gli scarichi consentiti dai due sistemi remoti; ▪ verificare e regolarizzare la toponomastica e la numerazione civica, esterna e interna. Nella fase di presubentro, il Comune dovrà trasmettere i dati della propria banca dati anagrafica, con apposita funzionalità. Le eventuali segnalazione di anomalie rilevate andranno rimosse e reinviate con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE.				L'Ufficio si è attivato per richiedere l'implementazione del software assolutamente necessaria per la fase di subentro. L'Ufficio, comunque, sta procedendo alla verifica e correzione delle anomalie.	60%	Il software necessario per la nuova banca dati nazionale è stato acquistato e, pertanto si procede alla verifica delle anomalie.	100%
14	CONSULTAZIONI REFERENDARIE	I	corretta trasmissione dati				
Macroattività							

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE	G r a
	2016: il 17 aprile si è svolto il Referendum popolare per l'abrogazione del comma 17 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 relativo alla durata di vita utile dei giacimenti petroliferi. Tutti gli adempimenti pre e post referendum sono stati espletati. Per il mese di ottobre è previsto il Referendum confermativo sulla riforma del Senato della Repubblica.			Le procedure post consultazioni Referendum 17 aprile sono state completate anche per la parte relativa alle liquidazioni del personale dipendente.	100%	Anche per il Referendum costituzionale del 4 dicembre, le procedure pre e post consultazione sono state regolarmente espletate.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
15	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI	M	attivazione procedimenti				
Macroattività							
2016-2017-2018: L'utilizzo della procedura informatica con l'inserimento dati delle pratiche d'immigrazione, viene effettuata direttamente allo sportello, previa verifica della documentazione necessaria all'iscrizione anagrafica.				L'attività è stata svolta regolarmente senza significative problematiche.	70%	Tutte le pratiche relative all'immigrazione sono state espletate.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
16	SITO INTERNET	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							
2016-2017-2018: potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute. Implementazione con la creazione e arricchimento della sezione "Amministrazione trasparente" per adeguarla alla normativa vigente (dlgs. 33/2013 e delibera Civit 50/2013) L'utilizzo del sito da parte degli utenti per Servizi Demografici è ancora limitato, ma l'obiettivo è l'incentivazione in modo da poter ridurre le telefonate e visite presso gli uffici.				L'aggiornamento delle informazioni è avvenuto, in buona sostanza, in tempo reale. L'utilizzo del sito da parte degli utenti risulta essere migliorato.	70%	L'aggiornamento delle informazioni è stato fatto e l'utilizzo del sito da parte degli utenti è ulteriormente migliorato.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
--------------------------------------	-----------	---------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà
-----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	CONVENZIONI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA	M	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: : La Legge Regionale 20 marzo 1980 n° 31 prevede che tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia pubbliche e private fruiscono dei servizi previsti dalla legge stessa e che ai sensi dell'art. 5, comma 3, per garantire nelle scuole dell'infanzia autonome l'attuazione dei servizi disciplinati dalla legge stessa sono, di norma, stipulate apposite convenzioni con gli enti gestori in modo da conseguire la parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non statali, funzionanti nel territorio. A tal fine nel mese di luglio vengono stipulate le annuali convenzioni con la Fondazione Educativa "G. Garibaldi" e l'Istituto "S.P.E. Cerioli" che forniscono il servizio di scuola dell'infanzia. Le convenzioni prevedono che il Comune, nell'ambito del Piano Diritto allo Studio, eroghi uno specifico contributo finalizzato al contenimento delle rette a carico delle famiglie, suddiviso in acconto e saldo. Sempre nell'ambito del Piano Diritto allo Studio, vengono altresì previsti contributi finalizzati alla realizzazione di progetti per l'innovazione didattica.				L'Ufficio ha provveduto alla verifica dell'attività svolta dagli asili anche per quanto attiene la rendicontazione dei contributi che il Comune eroga nell'ambito del Piano Diritto allo Studio. Sono in fase di predisposizione le convenzioni finalizzate alla parità di trattamento degli utenti.	70%	Le convenzioni sono state sottoscritte ed i contributi regolarmente erogati.	100%

PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI ISTRUZIONE NON UNIVERISTARIA	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
---	-----------	---------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà
-----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	PATTO PER L'EDUCAZIONE CARTA DELLE CITTA' EDUCATIVE	M	rispetto dei programmi condivisi con il tavolo tecnico				
Macroattività							

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

2016-2017-2018: sviluppo delle attività iniziate con la sottoscrizione del Patto per l'Educazione, nel maggio 2012 da parte dell'Amministrazione, Consulta dei Dirigenti delle Scuole Orceane, Associazioni di volontariato e sportive, Imprese, Parrocchia. Il tema dell'anno 2015/2016 "Felicità" ha avuto un positivo riscontro sia per le serate denominate "Dialoghi" sia per la formazione dei docenti. A conclusione delle iniziative, nel mese di maggio, si è svolto il Festival dell'Educazione. Per quanto attiene alla programmazione 2016/2017, che avrà come tema "La meraviglia dell'educazione" sono già iniziati gli incontri preliminari.		Sono stati effettuati, con la Consulta dei Dirigenti, gli incontri di verifica circa l'attività svolta nell'a.s. 2015/2016. Sono già stati avviati i primi incontri per definire le nuove iniziative 2016/2017.	70%	Sono state definite le tipologie di intervento e, nel corso degli incontri con il Tavolo tecnico, si è proceduto all'assegnazione dei temi da sviluppare. E' stato, altresì, definito il calendario dei consueti incontri definiti "Dialoghi".	100%
PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	PROGETTO:		RESPONSABILE:	Ornella Loda	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1		politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà					
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E COMMISSIONE MENSA	M	rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: costante monitoraggio del servizio, in particolare per quanto riguarda il controllo delle diete (raccolta domande con certificato medico presso la scuola e poi trasmesse all'ufficio istruzione) invio alla dietista e comunicazione alla ditta incaricata del servizio dei nominativi degli alunni con dieta. Assegnazione all'utente della tariffa individuale, sulla base di quanto stabilito dal Piano Diritto allo Studio e relativo ISEE.L'ufficio Istruzione, in raccordo con l'assistente sociale, valuta la possibilità di eventuali riduzioni per i nuclei familiari in difficoltà. Invio periodico dei menu all'ASL per il controllo di competenza e convocazione trimestrale della Commissione Mensa con stesura del relativo verbale. Riscossione trimestrale per la primaria e bimestrale per l'infanzia dei pasti consumati mediante spedizione di MAV alle famiglie. Nel mese di ottobre si procederà alla nomina dei componenti della Commissione mensa.				L'anno scolastico 2015/2016 si è concluso positivamente con apprezzamenti da parte dei componenti la Commissione Mensa in merito alla qualità dei pasti somministrati. I rapporti con la ditta fornitrice dei pasti sono costanti e collaborativi.	70%	L'attività relativa al servizio è stata espletata. Nel corso degli incontri con la Commissione, è stata accolta l'iniziativa proposta dall'Ufficio in merito alla stesura di un codice di comportamento al quale dovranno attenersi i docenti/assistenti. Il gruppo di lavoro sarà coadiuvato dai rappresentanti dell'AST. Detto codice sarà recepito nel Piano Salute in Comune.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	SERVIZIO PEDIBUS	I	predisposizione progetto				
Macroattività							
2016-2017-2018: dall'anno scolastico 2016/2017, al fine di favorire l'attivazione del Piedibus, sono state sopresse alcune fermate dello scuolabus e istituite n. 4 linee del PEDIBUS che prevedono la presenza di almeno due accompagnatori per gruppo, uno in capo e uno in coda allo stesso. Agli accompagnatori previsti, anche in ragione del numero degli iscritti, possono sempre affiancarsi i genitori e/o i volontari prestando attività di sorveglianza. Ogni accompagnatore della linea si fa carico di eventuali segnalazioni riferite a problematiche riscontrate (ostacoli sul percorso, bambini che non rispettano le regole, ecc.) e raccoglie proposte di miglioramento da comunicare ai referenti del progetto (istituzionali e non). Il PEDIBUS verrà effettuato a decorrere dal primo giorno di scuola, previa indicazione degli orari, dei luoghi di partenza e dei recapiti telefonici utili dei referenti e per eventuali segnalazioni d'urgenza. Il PEDIBUS è attivo con qualsiasi condizione di tempo atmosferico, secondo il calendario scolastico, salvo diversa comunicazione dell'Amministrazione comunale. Sono state inviate alle famiglie le informative relative ai percorsi e i moduli di adesione/iscrizione al servizio. L'avvio del servizio è, ovviamente, subordinato al numero di iscrizioni degli alunni e dalle adesioni dei genitori/volontari. In ogni caso non saranno comunque ripristinate le fermate dello scuolabus.				L'Ufficio Politiche Educative, dopo aver verificato i percorsi scelti per il servizio, ha predisposto l'informativa e la modulistica per le iscrizioni e per l'adesione dei volontari. All'atto dell'iscrizione al servizio, l'Ufficio rilascia l'apposito tesserino previa verifica dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista.	70%	L'Ufficio Politiche Educative, ha predisposto l'informativa e la modulistica per le iscrizioni e per l'adesione dei volontari. Inoltre, è stato predisposto anche il disciplinare che sarà sottoscritto dai volontari quale impegno per la buona riuscita del progetto.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	SERVIZIO TRASPORTO: garantire il trasporto andata e ritorno dalle abitazioni ai plessi scolastici degli alunni e la sorveglianza degli stessi sugli scuolabus.	M	rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: in considerazione della scadenza dell'appalto del servizio trasporto scolastico, si procede al riaffidamento del servizio. L' ufficio, nel mese di maggio, informa le famiglie in merito all'iscrizione al servizio assegnando all'utente la tariffa individuale, sulla base di quanto stabilito dal Piano Diritto allo Studio e relativo ISEE. In raccordo con l'assistente sociale, si valuta la possibilità di eventuali riduzioni per i nuclei familiari in difficoltà. Nella prima decade di settembre vengono consegnano i tesserini agli alunni iscritti al servizio. Eventuali ulteriori domande vengono gestite nel corso dell'anno scolastico. A settembre invio del calendario scolastico e dell'elenco degli utenti alla ditta. Copie dell'elenco degli iscritti, costantemente aggiornato, viene altresì inviato all'Istituto Comprensivo ed alla Cooperativa che svolge il servizio di assistenza prescolastica (individuata dalla Comunità della Pianura Bresciana) dedicata, tra l'altro, ai trasportati. Riscossione trimestrale diretta, da parte della ditta, delle tariffe a carico delle famiglie e fatturazione della restante quota del costo contrattuale del servizio a carico del Comune.				E' già iniziata la raccolta delle iscrizioni valutando, in tempo reale, i casi sociali per le eventuali riduzioni o esenzioni. L'utente viene, altresì, informato delle soppressioni di alcune fermate coincidenti con il percorso del Piedibus.	70%	L'attività prevista per il servizio è stata regolarmente portata a termine.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	ASSISTENZA PRE SCOLASTICA PER ALUNNI NON TRASPORTATI	I	n. iscrizioni al servizio				
Macroattività							
2016-2017-2018: dall'anno scolastico 2016/2017, il servizio di prescolastica che Fondazione di Partecipazione ha affidato alla Coop. Il Gabbiano, registra una novità significativa: Gli alunni non trasportati dovranno iscriversi al servizio per un importo complessivo di € 80,00 e l'Ufficio Politiche Educative provvederà al rilascio del tesserino previa verifica dell'avvenuto versamento dovuto al Comune.				Per il nuovo servizio, è stato predisposto l'apposito modulo per l'iscrizione. All'atto dell'iscrizione, verificato il versamento della quota prevista, viene consegnato il tesserino necessario per il controllo che le operatrici della Coop. Il Gabbiano, incaricate del servizio dalla Comunità della Pianura Bresciana, devono effettuare.	70%	Il servizio è stato svolto regolarmente e gli iscritti sono n. 42.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI: in attuazione delle norme vigenti, l'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato e volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza.	M	soddisfazione numero richieste				
Macroattività							
2016-2017-2018: il competente Ufficio, dopo aver verificato le richieste delle Istituzioni scolastiche interessate, valuta, sulla base delle risorse finanziarie disponibili ed a seguito del confronto con la NPI e con l'Ass.te Sociale, l'organizzazione oraria del servizio. L'Assistente Sociale effettua un costante monitoraggio sul servizio attraverso: - partecipazione agli incontri presso i plessi scolastici per la definizione del PEI (piano educativo individualizzato), con gli insegnanti, la neuropsichiatra di riferimento e gli assistenti incaricati; - incontri periodici con la coordinatrice degli assistenti.				Nel mese di maggio, sono stati effettuati incontri con la coordinatrice della Cooperativa incaricata del servizio e tutti gli operatori per verificare la congruità del monte ore richiesto, anche sulla base di quanto relazionato dalle assistenti ad personam. Il piano di intervento è in fase di predisposizione e quando sarà ultimato, si procederà a dare comunicazione agli Istituti Scolastici interessati relativamente al monte ore assegnato a ciascun alunno ed alla convocazione delle famiglie per la scelta dell'assistente.	70%	Il piano di intervento è stato predisposto ed è stata tempestivamente data informazione agli Istituti Scolastici interessati relativamente al monte ore assegnato a ciascun alunno. Tutte le famiglie sono state convocate ed hanno sottoscritto la scelta dell'assistente.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	ACQUISTO LIBRI SCUOLA PRIMARIA	S	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: con legge regionale n.14/2016 in Lombardia è stato disposto l'obbligo di utilizzo della cedola librario per la distribuzione gratuita dei libri di testo agli studenti della scuola primaria da parte dei Comuni, in ossequio all'art.156 del D.lgs.297/1994. Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato dal Collegio Docenti, i dati dell'alunno, la classe. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria e tratterrà una copia della stessa che verrà trasmessa al Comune. Effettuato il necessario riscontro, il Comune provvederà direttamente alla liquidazione delle fatture alle librerie per gli importi dovuti.				La nuova modalità di acquisto dei libri per gli alunni della scuola primaria - Cedole librarie - ha impegnato l'ufficio nella predisposizione delle cedole stesse da trasmettere agli Istituti interessati. Si è, comunque, in attesa di riscontro in merito all'incontro fissato dall'ANCI con la Regione Lombardia rispetto alla nuova modalità.	60%	L'attività si è svolta regolarmente.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	M	3 gg dalle richieste pervenute dalle scuole				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio Istruzione, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze.				Le segnalazioni pervenute, sono state tutte verificate anche con la collaborazione dell'ufficio Anagrafe.	80%	Le segnalazioni pervenute, sono state tutte verificate anche con la collaborazione dell'ufficio Anagrafe.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
8	NOTE SCUOLA: fornire agli utenti informativa e supporto nella compilazione della domanda e per l'utilizzo dei buoni	M	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: successivamente all'emanazione del Bando Note Scuola da parte della Regione Lombardia, l'ufficio Politiche Educative provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; nel periodo di apertura del bando l'ufficio inoltra le domande pervenute attraverso l'apposita procedura on-line. Da quest'anno la Regione Lombardia ha introdotto una novità, ossia, non saranno più consegnati i buoni cartacei, ma la Regione provvederà a carica il credito Note Scuola dello studente beneficiario sulla CRS/TS-CNS da spendere per l'acquisto di libri e dotazioni tecnologiche oltre che per le rette di frequenza nel caso di istituti paritari.				Le domande pervenute sono state tutte trasmesse on line ed in considerazione della nuova modalità introdotta dalla Regione Lombardia consistente nell'accreditare sulla CRS dei beneficiari l'importo del contributo, per l'Ufficio Politiche Educative, il servizio è concluso.	100%		100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	SITO INTERNET	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							
2016-2017-2018: potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute. Implementazione con la creazione e arricchimento della sezione "Amministrazione trasparente" per adeguarla alla normativa vigente (dlgs. 33/2013 e delibera Civit 50/2013) L'utilizzo del sito da parte degli utenti per i servizi delle Politiche Educative è ancora limitato, ma l'obiettivo è l'incentivazione in modo da poter ridurre le telefonate e visite presso gli uffici.				L'aggiornamento delle informazioni è avvenuto, in buona sostanza, in tempi brevissimi. L'utilizzo del sito da parte degli utenti risulta essere migliorato.	70%	L'aggiornamento delle informazioni è avvenuto, in tempi brevissimi e l'utilizzo del sito da parte degli utenti è ulteriormente migliorato.	100%

PROGRAMMA 07 DIRITTO ALLO STUDIO	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
---	------------------	----------------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	politiche scolastiche integrate per garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico a chi è in difficoltà
---------------------------------	--

1	BORSE DI STUDIO "F. GUERINI"	M	mese di ottobre	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
2016-2017-2018: annualmente viene bandito un concorso per l'assegnazione di borse di studio del valore di € 1.000,00 cad., intitolate "Francesco 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. Per l'anno 2016 sono previste n. 10 Borse di Studio.				Il Bando di concorso per l'assegnazione delle Borse di Studio intitolate a "Francesco Guerini" sarà, come ogni anno, approvato dalla Giunta nel mese di ottobre. L'Ufficio Politiche Educative, fornisce già informazioni in sede di front office.	30%	Le Borse assegnate sono state n. 7 e la premiazione è stata effettuata in data 10 dicembre.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	M	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: a partire dal mese di maggio, l'Ufficio richiede agli istituti i dati necessari alla predisposizione del Piano Diritto allo studio: dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza <i>ad personam</i> che vengono valutate dall'assistente sociale. E' attivo il tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole situate sul territorio orceano di ogni ordine e grado che nel corso dell'anno scolastico, valuta e condivide le proposte dell'amministrazione. Nella predisposizione del nuovo piano diritto allo studio l'ufficio tiene conto di quanto emerso nei suddetti incontri. L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, ed entro il mese di novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione della prima tranche dei fondi previsti per le Scuole.				Il Piano Diritto allo Studio è in fase di stesura e sarà approvato alla fine del mese di agosto. L'ufficio ha già proceduto alla verifica: - dei rendiconti inviati dalle Scuole; - dei progetti attuati; - delle richieste relative al servizio di assistenza ad personam.	70%	Il Piano Diritto allo Studio 2016/2017 è stato approvato dal Consiglio in data 15 ottobre 2016.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 02 GIOVANI	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
----------------------	-----------	---------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2.6	Definizione di percorsi e progetti di valorizzazione e consolidamento di competenze formative
-----------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	NOTE SPORT - Delibera del Consiglio Regionale n. 640 del 24/02/2015	I	rispetto tempistica				
Macroattività							
2016: con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 14/09/2016, l'Amministrazione ha aderito al progetto sperimentale Dote Sport della Regione Lombardia che ha comportato, da parte dell'Ufficio, i seguenti impegni: - assistenza alle famiglie per la presentazione delle domande di dote; - verifica e validazione dei dati dichiarati dalle famiglie finanziabili e invio dichiarazione sugli esiti alla Regione Lombardia tramite applicativo SiAge; - verifica della documentazione di spesa presentata dalle famiglie beneficiarie ed erogazione del beneficio; - rendicontazione esiti dell'iniziativa alla Regione Lombardia; Le richieste pervenute sono n. 34 per n. 40 minori. Entro il mese di giugno saranno liquidate le somme spettanti alle famiglie.				L'attività si è conclusa nel mese di giugno e, dopo attenta verifica delle ricevute delle spese sostenute dalla famiglie, l'ufficio ha provveduto alle liquidazioni dell'importo spettante ai beneficiari ed alla rendicontazione delle spese per la Regione Lombardia	100%		100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA ED I MINORI E PER L'ASILO NIDO	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
--	------------------	----------------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, minori, prima infanzia, famiglie, emergenza sfratti
---------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	ASILO NIDO: convenzione e iscrizioni	M	mantenimento standard				
Macroattività							
2016-2017-2018: 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 degli atti propedeutici alla sottoscrizione delle convenzioni con i gestori. L'Unione BBO, ha demandato all'Ufficio Servizi Sociali /Politiche Educative la parte gestionale ossia: - la raccolta delle iscrizioni, rinunce o modifiche orarie; - la redazione della graduatoria dandone poi comunicazione alle famiglie. - la quantificazione delle riduzioni della tariffa di frequenza richieste sulla base della certificazione ISEE.				L'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale, ha approvato e sottoscritto le convenzioni per la gestione del servizio di Nido ed i relativi criteri di ammissione e frequenza. L'Ufficio Servizi Sociali/Politiche Educative sta raccogliendo le domande di iscrizione, ad oggi n. 10 e n. 6 per i posti a riserva.	70%	L'Ufficio Servizi Sociali/Politiche Educative ha accolto n.36 domande di iscrizione. e provveduto alla rendicontazione.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	NIDI GRATIS DGR N. X/5060 del 18/04/2016	I	Soddisfacimento richieste rispetto tempistica e				
Macroattività							
16-2017-2018: La Regione Lombardia, nell'ambito delle iniziative afferenti il reddito di autonomia, ha approvato la misura specifica denominata "Nidi Gratis". Il servizio Nido rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale e, pertanto, l'Unione BBO adotta l'atto di adesione al progetto demandando al Comune la parte gestionale che consiste; - nel raccogliere le domande complete di documentazione; - nel controllo dei requisiti dei beneficiari; - la rendicontazione; - l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati; - la trasmissione degli elenchi, tramite gestionale ANCI, alla Regione Lombardia.				L'Unione BBO ha adottato l'atto di adesione al progetto e demandato al Comune la parte gestionale.	70%	L'Ufficio Servizi Sociali/Politiche Educative ha accolto n. 9 domande di iscrizione. e provveduto alla rendicontazione.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	BANDO PIANO ZONALE NIDI: contributo erogato dalla Comunità della Pianura bresciana - Fondazione di Partecipazione.	M	rispetto scadenza bando				
Macroattività							
2016: la Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione predispone il Bando finalizzato al sostegno delle rette a carico delle famiglie per l'accesso ai servizi della prima infanzia degli asili privati convenzionati con Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione. L'ufficio riceve le domande, verifica la documentazione e trasmette alla Fondazione di Partecipazione per il seguito di competenza. L'ufficio provvede poi alla comunicazione alle famiglie dell'avvenuta accettazione o meno della richiesta.				In attuazione del Bando Zonale Nidi, il servizio sociale ha ricevuto e verificato la documentazione prodotta dai richiedenti da trasmettere alla Fondazione di partecipazione per il seguito di competenza. Le domande pervenute sono state n. 13. L'ufficio ha poi provveduto a dare comunicazione alle famiglie dell'avvenuta accettazione.	100%		100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI INSERITI IN COMUNITA'	M	Aggiornamento costante sui casi				
Macroattività							
2016-2017-2018: il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con le Assistenti Sociali circa i casi seguiti e predisposizione atti necessari per gli impegni di spesa pagamenti rette alle Comunità. Valutazione degli eventuali casi in prosecuzione o di nuovi inserimenti e predisposizione atti conseguenti (impegni di spesa, progetti assistenziali alle famiglie, ecc.)				Sono stati valutati i casi in prosecuzione e, nel primo semestre, non si sono verificate nuove situazioni.	70%	Non sono state registrate variazioni rispetto al primo semestre.	100%
5	AFFIDI FAMILIARI: garantire l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie.	M	Aggiornamento costante sui casi	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
2016-2017-2019: costante monitoraggio e verifica dei casi di minori affidati a famiglie; contatti con la Tutela Minori ed assunzione impegni di spesa per pagamento contributi alle famiglie affidatarie e valutazione degli eventuali casi in prosecuzione o di nuovi affidi e predisposizione degli atti conseguenti (impegni di spesa, progetti assistenziali alle famiglie ecc).				Sono stati valutati i casi in essere. Non sono stati registrati nuovi casi di affido.	70%	Nel corso del 2016, non sono stati registrati nuovi casi di affido.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
--	-----------	---------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1		Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, minori, prima infanzia, famiglie, emergenza sfratti					
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	INTEGRAZIONE RETTE CENTRO DIURNO DISABILI E CENTRO SOCIO EDUCATIVO: garantire a soggetti portatori di handicap una collocazione adeguata presso strutture residenziali e semi-residenziali tramite un sostegno economico alle famiglie	M	evasione pratiche				
Macroattività							
2016-2017-2018: Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per n. 8 utenti CDD e n. 2 utenti CSE e calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto 8. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti. Il servizio sociale, verifica, comunque, 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.				Gli accordi annuali predisposti dal Servizio Sociale con le famiglie degli utenti, in merito alla compartecipazione alle spese, sono stati sottoscritti. L'attività è stata svolta regolarmente. I progetti per gli utenti del CSE sono stati definiti con l'Assistente sociale; le tariffe di frequenza invece vengono stabilite al Tavolo Zonale di Programmazione del Distretto n. 8.	100%		100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	PROGETTO BORSE LAVORO interventi di collocazione nel mondo del lavoro per persone in situazione di svantaggio -	I	Inserimenti lavorativi				
Macroattività							
2016: La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione, nel 2015, si è impegnata nella realizzazione di un progetto biennale di inclusione sociale e promozione al reinserimento lavorativo di inoccupati o disoccupati. La suddetta progettazione ha previsto, per il Comune di Orzinuovi, il reclutamento di n. 15 disoccupati/inoccupati in situazione di disagio socio-economico, da impiegare nelle attività sul territorio orceano. La graduatoria è stata redatta nel 2015 e sono stati avviati n. 10 utenti con la collaborazione del Consorzio In.Rete.It che è stato incaricato dalla Fondazione di realizzare un percorso atto a favorire l'autostima e l'apprendimento di nuove specifiche competenze lavorative. Il progetto avrà naturale scadenza a dicembre 2016.				Il monitoraggio degli utenti e del loro rendimento, è costantemente monitorato dal Consorzio In Rete.it che riferisce al servizio.	80%	L'attività si è svolta regolarmente.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	INSERIMENTI LAVORATIVI: progettazione interventi di collocazione nel mondo del lavoro di persone svantaggiate (esercitazione all'autonomia)	M	Invio al SIL degli utenti valutati entro 5 gg.				
Macroattività							
2016-2017-2018: segnalazione al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e con l'ATS. Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti.				Gli inserimento lavorativi (esercitazione all'autonomia), vengono monitorati in stretto raccordo con il servizio competente. Si è, altresì, provveduto a trasmettere i dati ed il compenso agli utenti, erogato dal Comune, all'ACB Servizi per le nuove modalità di gestione del servizio.	90%	L'attività si è conclusa positivamente.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GREY DGR 4249 del 30/10/2015: interventi per sostenere pari opportunità di accesso ai servizi integrativi	M	Rispetto tempistica scadenza bando				
Macroattività							
2016: l'Ass.te Sociale e l'amministrativa, verificati i requisiti di partecipazione previsti dal bando, trasmette alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione le domande inoltrate per la redazione della graduatoria generale. Il Comune provvederà poi ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio. La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione provvederà all'erogazione del voucher.				E' pervenuta una sola richiesta ed a seguito di verifica dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, il nucleo richiedente è stato ammesso ed usufruirà dell'erogazione del voucher.	100%		100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	RISORSE FNA - DGR 4249 del 30/10/2015 destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale in data 16/01/2016	M/I	rispetto tempistiche scadenza bandi				
Macroattività							
2016: la destinazione delle risorse assegnate, con bandi, ai Comuni dell'Ambito 8 sono: - Buoni sociali mensili di € 200,00 per sei mesi alle persone anziane ultra sessantacinquenni non autosufficienti; - Buoni sociali mensili di € 400,00 per sei mesi per prestazioni di assistenza personale impiegato con contratto regolare. - Buoni sociali mensili di € 200,00 per sei mesi alle persone disabili di età compresa tra i 18 ed i 64 anni. - Contributi economici mensili per la copertura economica del 30% della spesa sostenuta dalla famiglia per ricoveri di sollievo della persona fragile presso unità di offerta residenziali sociosanitarie. - Voucher sociali mensili di € 50,00 per 12 mesi per interventi di pasti, lavanderia, stireria e trasporto. - Voucher sociali per minori con disabilità finalizzati a sostenere progetti di natura socio educativa - Potenziamento interventi tutelari educativi domiciliari per anziani non autosufficienti. Le richieste vengono raccolte e valutate dal Servizio Sociale e, successivamente, trasmesse a Fondazione che provvede all'erogazione del beneficio economico.				Per quanto attiene ai progetti proposti da Fondazione, sono stati conclusi nei tempi previsti e seguenti bandi: - Buoni sociali mensili di € 200,00 per sei mesi alle persone anziane ultra sessantacinquenni non autosufficienti; - Buoni sociali mensili di € 400,00 per sei mesi per prestazioni di assistenza personale impiegato con contratto regolare. - Buoni sociali mensili di € 200,00 per sei mesi alle persone disabili di età compresa tra i 18 ed i 64 anni Le domande presentate e accolte sono n.18 Si è, altresì, provveduto alla trasmissione della documentazione alla Fondazione di Partecipazione,	80%	Le richieste sono state accolte e valutate dal Servizio Sociale e, trasmesse a Fondazione per l'erogazione del beneficio economico	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI		PROGETTO:		RESPONSABILE:	Ornella Loda		

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, minori, prima infanzia, famiglie, emergenza sfratti
--------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	ASSISTENZA DOMICILIARE PASTI A DOMICILIO	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute				
Macroattività							
SAD 2016-2017-2018: Verifica settimanale, con la Coordinatrice della Coop. Il Gabbiano, Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD, che si pone come interfaccia tra il comune e le operatrici, relativamente ai programmi di lavoro ed al monitoraggio degli utenti. Raccolta nuove domande e valutazione dell'agevolazione sulla tariffa applicata, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione possibilità di esentare dal pagamento della quota a carico le famiglie nei casi di comprovata emergenza sociale.				Assistenza Domiciliare: le richieste pervenute nel primo semestre, sono state positivamente valutate e, quindi, si è proceduto all'attivazione del servizio. Pasti a domicilio: tutte le richieste pervenute, nel primo semestre, sono state accettate.	80%	L'attività si è svolta regolarmente registrando un incremento sia del servizio SAD che del Servizio pasti a domicilio.	100%
PASTI 2016-2017-2018: Il servizio è affidato a ditta esterna che, a seguito di procedura d'appalto, gestisce sia il servizio pasti a domicilio che la ristorazione scolastica mediante proprio centro cottura e distribuzione veicolata. Per quanto concerne i pasti a domicilio, l'assistente sociale valuta le richieste pervenute e, a seguito di attivazione, gestisce i rapporti utenti/ditta per le operazioni di revisione periodica dei menù. L'Ufficio Servizi sociali mensilmente verifica la rendicontazione pasti tenuta dalla ditta. Durante tutto l'anno il servizio è monitorato in termini qualitativi (gestione reclami e sospensioni periodiche su richiesta degli utenti e cessazioni). Valutazione possibilità di riduzione o esenzione dal pagamento per i nuclei familiari di comprovata emergenza sociale.				Per entrambi i servizi non sono emerse particolari situazioni problematiche grazie al costante monitoraggio, alla verifica quotidiana con la Coordinatrice delle Assistenti Domiciliari ed alla fattiva collaborazione con la ditta fornitrice dei pasti.			

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	RSA FONDAZIONE GUERINI FRIGERIO: integrazione rette ospiti	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute e monitoraggio				
Macroattività							
2016-2017-2018: valutazione delle domande che pervengono e sottoscrizione di un accordo di impegno economico tra l'utente, i familiari ed il Comune. La situazione reddituale degli ospiti, viene monitorata per eventuali modifiche e aggiornamenti dell'accordo.				L'attività si è svolta regolarmente anche in presenza di situazioni urgenti e di indifferibilità del ricovero o dimissione. Positivo il rapporto con le famiglie richiedenti.	80%	L'attività si è svolta regolarmente anche in presenza di situazioni urgenti e di indifferibilità del ricovero o dimissione.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	TELESOCOCCORSO: offerta di un rapido soccorso a persone sole	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute				
Macroattività							

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	2016-2017-2018: fra i servizi alla persona, è compreso il servizio di telesoccorso domiciliare e dal 01/01/2009 l'Associazione Comuni Bresciani si è resa disponibile a supportare i Comuni associati subentrando, attraverso ACB Servizi sr. nell'organizzazione e gestione del telesoccorso e telecontrollo domiciliare che fino al 2008 era gestito dall'ASL di Brescia. Con la deliberazione n. 299 del 21/12/2015, il Comune di Orzinuovi ha delegato all'ACB l'organizzazione e la gestione del tele soccorso domiciliare per gli anni 2016-2017. L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio che, economicamente, è a carico del Comune.			Il servizio, che economicamente è a totale carico del Comune, si è svolto puntualmente e non sono pervenute segnalazioni di disservizio da parte degli utenti.	80%	L'attività è stata svolta in modo tempestivo e puntuale senza alcuna segnalazioni di disservizio.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	CENTRO DIURNO ANZIANI: coinvolgimento dei volontari e delle persone che frequentano il Centro nelle attività di socializzazione organizzate dal Comune	S	incremento attività del 5%				
Macroattività							
	2016-2017-2018: nel mese di luglio si procederà al rinnovo della convenzione triennale con il Centro Diurno Anziani per la realizzazione di iniziative varie e per il servizio trasporto di persone non portatrici di patologie gravi o invalidanti. Sarà confermato il servizio di volontariato, per le attività di apertura e chiusura, oltre che alla Rocca San Giorgio, anche a tutti gli edifici di proprietà comunale adibiti ad iniziative culturali. Inoltre, presso la sede del Centro, è attivo lo sportello di Segretariato Sociale (n. 2 ore settimanali) gestito dall'Ass.te Sociale. L'attività dell'Ass.te Sociale consiste nel raccordarsi con i volontari del Centro rispetto ai trasporti di utenti in situazione di emergenza, valutazione delle possibilità di coinvolgimento degli utenti anziani in esperienze di aggregazione e di solidarietà sociale. Il Centro, inoltre, partecipa attivamente alle iniziative comunali quali Sinopia e Patto per l'Educazione.			L'attività dell'Ass.te Sociale è, come sempre, utile per il raccordo con i volontari del Centro rispetto ai trasporti di utenti in situazione di emergenza. Il Centro è stato anche parte attiva negli incontri preparatori alle realizzazione delle iniziative del Comune quali Sinopia ed il Patto X l'Educazione. E' stata rinnovata la convenzione per il prossimo triennio.	100%		100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

5	CONVENZIONE RSA FONDAZIONE GUERINI FRIGERIO	M	Rispetto scadenza della convenzione e degli eventuali interventi richiesti per gli utenti	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
2016-2017-2018: con deliberazione della Giunta n. 42 del 22/02/2016 è stata approvata la convenzione triennale con scadenza nel 2018 con la Fondazione Guerini Frigerio (RSA) per prestazioni saltuarie di servizi diurni socio-sanitari e di assistenza. Il Comune di Orzinuovi intende avvalersi delle prestazioni socio-assistenziali assicurate dalla Fondazione Guerini Frigerio Onlus di Orzinuovi a favore di soggetti adulti e minori disabili e indigenti assistibili di competenza del Comune per i quali sia stato predisposto il progetto assistenziale individualizzato (PAI).				Nel primo semestre non sono stati registrati interventi di emergenza.	80%	Nel corso dell'anno non si sono verificate situazioni di emergenza.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	M	entro il mese di maggio				
Macroattività							
2016: annualmente, l'ufficio provvede, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore ai Servizi Sociali, alla predisposizione dell'accordo con i Sindacati dei Pensionati - SPI CGIL e FNP CISL, contenente le informazioni sui servizi, le iniziative ed i contributi erogati. Nel corso dell'anno, sono previsti incontri di aggiornamento.				L'accordo è stato siglato il 30 maggio ed i Sindacati hanno dato la piena disponibilità a collaborare e dare ampia diffusione alle iniziative comunali,	100%		100%

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
--	------------------	----------------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, minori, prima infanzia, famiglie, emergenza sfratti
---------------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	CONTRIBUTI A INDIGENTI E PROGETTI ASSISTENZIALI: garantire una maggiore sicurezza economica, attraverso contributi economici straordinari.	M	Valutazione condizione di bisogno entro 10 giorni dalla presentazione della domanda e soddisfazione delle richieste pervenute				

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
	2016-2017-2018: con deliberazione n. 32 del 08/02/2016 sono stati approvati i requisiti di accesso all' erogazione di contributi finalizzati a contrastare fatti contingenti di grave disagio economico con priorità ai nuclei familiari con minori e indigenti. Valutazione e verifica, da parte dell'Ass.te Sociale dei requisiti di accesso ai contributi. e dei casi di particolare gravità quali gli sfratti esecutivi. Ulteriore valutazione con la responsabile del servizio e predisposizione impegni di spesa e liquidazioni.			A seguito dell'approvazione della delibera di Giunta, si è proceduto alla raccolta delle richieste in fase di colloquio con l'assistente sociale ed alla valutazione dell'eventuale contributo.	80%	Tutte le richieste pervenute sono state attentamente valutate e, se rispondenti ai requisiti previsti dalla deliberazione della Giunta, sono state accolte.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	CONTRIBUTI ALLE FASCE DEBOLI UTENZE DOMESTICHE - GAS PLUS RETI: contributi economici per erogazione gas.	M	Valutazione condizione di bisogno entro 10 giorni dalla presentazione della domanda e soddisfazione delle richieste pervenute				
Macroattività							
	2016-2017-2018: con deliberazione n. 31 del 08/02/2016 sono stati approvati i requisiti di accesso all' erogazione contributi sino all'esaurimento della somma assegnata dall'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, finalizzati ai nuclei familiari con utenze sospese, utenze in sospensione e sui piani di rateizzazione. Valutazione e verifica, da parte dell'Ass.te sociale dei requisiti di accesso ai contributi, approvati con deliberazione della Giunta. Ulteriore valutazione con la responsabile del servizio e predisposizione impegni di spesa e liquidazioni.			A seguito dell'approvazione della delibera di Giunta, si è proceduto alla raccolta delle richieste in fase di colloquio con l'assistente sociale ed alla valutazione dell'eventuale contributo.	80%	Tutte le richieste pervenute sono state attentamente valutate e, se rispondenti ai requisiti previsti dalla deliberazione della Giunta, sono state accolte.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO EROGATI DALL'INPS: raccolta domande ed inoltro	M	Rispetto tempistica Inoltro domande pervenute				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio Servizi Sociali provvederà, una volta verificati i requisiti previsti, all'inoltro delle domande pervenute per l'assegno di maternità attraverso l'apposita procedura on-line. Entro il 30/6 dovranno essere evase, con procedura on line, tutte le domande pervenute.				Le richieste pervenute sono state regolarmente evase senza alcuna criticità.	80%	Le richieste pervenute sono state regolarmente verificate ed evase senza alcuna criticità.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	BONUS ENERGIA - BONUS GAS	M	Rispetto tempistica per le pratiche degli utenti inviati				
Macroattività							
2016-2017-2018: nel mese di luglio scadrà l'affidamento al CAAF CGIL e, pertanto, per lo svolgimento del servizio si procederà all'affidamento biennale, mediante piattaforma Sintel L'Ufficio, comunque, collabora e supervisiona costantemente l'attività svolta dal CAF e verifica i casi problematici.				E' stata avviata la procedura di affidamento del servizio su piattaforma Sintel.	80%	L'affidamento del servizio è stato espletato e l'attività è stata regolarmente avviata.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	RECUPERO E CONTROLLO INSOLUTI	M	Verifica mensile				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio Servizi Sociali provvede mensilmente alla verifica degli avvenuti pagamenti per i servizi sociali fruiti dagli utenti (pasti, sad, telesoccorso, CDD, SFA, RSD); il conteggio viene effettuato sulla base dei prospetti mensili predisposti dagli operatori coinvolti e/o delle fatture inviate dalle strutture; l'ufficio provvede inoltre alla verifica periodica dei requisiti reddituali per il conteggio della % a carico. Nel caso si riscontrino degli insoluti, vengono inviati solleciti agli insolventi e nel caso di mancato pagamento, vengono predisposti gli atti amministrativi necessari per la messa a ruolo.				L'attività prevista dal servizio ossia la verifica dei pagamenti, il conteggio incrociato fra i prospetti mensili tenuti dall'ufficio e le fatture inviate dalle strutture e la comunicazione agli insoluti, si è svolta puntualmente.	80%	La verifica dei pagamenti, il conteggio incrociato fra i prospetti mensili tenuti dall'ufficio e le fatture inviate dalle strutture e la comunicazione agli insoluti, si è svolta puntualmente.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	CERTIFICAZIONI ISEE E CONTROLLI	M	soddisfacimento delle richieste				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio Servizi Sociali procede ad espletare gli accertamenti e le verifiche relativi alle attestazioni ISEE consegnate dagli utenti, a vario titolo, per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate (riduzione tariffa asilo nido e scuola infanzia, contributi economici, ecc.); I controlli vengono svolti in collaborazione con gli uffici comunali e non, a qualsiasi titolo coinvolti (anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico, polizia locale, agenzia delle entrate). In caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, si procede alle segnalazioni agli organi competenti.				L'ufficio collabora con i Caf presenti ad Orzinuovi in merito alle certificazioni ISEE presentate dagli utenti per i servizi assegno materno ed assegno nucleo familiare numeroso, dote scuola, asilo nido, scuola dell'infanzia, trasporto scolastico, servizio assistenza domiciliare e pasti anziani.	70%	Tutti i controlli sono stati effettuati.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	RILEVAZIONE SPESA SOCIALE E SPESA SOCIALE SMAF (Sistema Modulare di Accoglienza Flussi) ex Debito Informativo.	M	Mese di luglio				
Macroattività							
2016-2017-2018: annualmente, si procede alla rendicontazione on line al Ministero dell'Economia e delle Finanze della spesa sociale sostenuta nell'anno precedente. Trattasi di un'indagine censuaria, inserita nel Programma Statistico nazionale, relativa agli interventi ed i servizi erogati dal Comune. Per quanto attiene alla Rendicontazione Spesa Sociale, ex Debito informativo, l'ufficio rendiconta e trasmette alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione le spese sostenute per area di intervento e per tipologia di unità di offerta.				La rendicontazione on line richiesta dal Ministero Economia e Finanze, è in fase di predisposizione.	80%	La rendicontazione on line richiesta dal Ministero Economia e Finanze, si è regolarmente conclusa.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
8	FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	M	Evasione richieste entro 15 gg.	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio servizi sociali, ai sensi della L.R. 1/2005, L.R. 6/2005 e Decreto n. 514 del 20/01/2006, procede all'autorizzazione, sospensione e revoca dell'accreditamento delle strutture socio-assistenziali. Oltre all'ufficio servizi sociali, dal 2014 è coinvolto anche l'Ufficio Tecnico. L'Ufficio accerta la quota di riparto assegnata al Distretto Bassa Bresciana Occidentale e di assumere, contestualmente, l'impegno di spesa a favore della "Comunità della Pianura Bresciana – Fondazione di partecipazione"				Ad oggi, non sono state rilasciate nuove autorizzazioni e non si è proceduto ad alcuna sospensioni o revoca	80%	Nel corso dell'anno 2016 non sono state rilasciate nuove autorizzazioni e non si è proceduto ad alcuna sospensioni o revoca.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	GESTIONE SPORTELLLO FSA.: garantire la fruizione da parte degli aventi diritto del contributo spettante	M	Rispetto tempistica definita dal bando regionale				
Macroattività							
2016: l'Amministrazione valuta, annualmente, l'opportunità di aderire all'apertura dello sportello Fondo Sostegno. La valutazione è data dalla verifica dei requisiti previsti nel bando regionale e dalla congruità dei requisiti stessi con la tipologia di utenza seguita e monitorata dal Servizi Sociali. In ogni caso l'Amministrazione provvede, con propri fondi, a sostenere gli interventi che rivestono carattere d'urgenza.				La Regione Lombardia non ha ancora pubblicato il bando 2016.	70%	La Regione Lombardia ha deliberato n. 3 misure di interventi volte ad alleviare il disagio delle famiglie che si trovano in difficoltà nel pagamento del canone di locazione e per morosità incolpevole (N. 15 domande accolte); Inoltre è stato avviato il progetto SIA (Sostegno Inclusione Attiva n. 27 domande pervenute di cui n. 5 accolte. La misura "Bonus Famiglia" ha accolto n. 18 domande.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
10	REGOLAMENTO ISEE	M	rispetto normativa				
Macroattività							
2016-2017-2018: relativamente al DPCM n. 159/2013 inerente l'accesso e la partecipazione al costo delle prestazioni agevolate, entro il mese di settembre, si procederà alla revisione dell'attuale regolamento comunale alla luce delle nuove indicazioni ed a seguito della predisposizione del Regolamento dell' Ambito n. 8				Gli incontri previsti dalla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione fra i Comuni e la società incaricata della predisposizione del Regolamento per l'Ambito n. 8 sono stati effettuati e la collaborazione è stata certamente proficua. Si è in attesa della trasmissione del Regolamento da parte della Fondazione per il recepimento dello stesso da parte dei Comuni.	90%	La società Synergia srl, incaricata dalla Fondazione, per predisporre il Regolamento ISEE Ambito n. 8, è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci e trasmesso ai Comuni facenti capo alla Fondazione.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
11	BANCA DATI INPS PER PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	I	rispetto normativa				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'INPS ha istituito una banca dati che rappresenta un passo importante nella costruzione del "Casellario Assistenza" che sarà l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. La Banca dati, che dovrà essere utilizzata da tutti i Comuni, è finalizzata alla raccolta, conservazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni soggette ad ISEE erogate dagli enti centrali dello stato, dagli enti locali e dagli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie. Accedendo, quindi, al portale INPS si dovranno inserire le informazioni richieste ed a seguito di incontri specifici è stato stabilito che il primo caricamento dei dati dovrà essere effettuato entro il mese di luglio. Dopo una prima verifica del funzionamento del portale si entrerà a regime entro la fine del 2016.				Considerate le difficoltà operative collegate a questa nuova banca dati, sono stati effettuati incontri per evidenziare le criticità emerse. L'Ufficio sta recuperando la documentazione necessaria per l'inserimento dei dati richiesti.	40%	L'Ufficio ha recuperato i dati necessari per l'inserimento nella banca dati.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
12	SITO INTERNET	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							
2016-2017-2018: potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute. Implementazione con la creazione e arricchimento della sezione "Amministrazione trasparente" per adeguarla alla normativa vigente (dlgs. 33/2013 e delibera Civit 50/2013) L'utilizzo del sito da parte degli utenti per Servizi Sociali è ancora limitato, ma l'obiettivo è l'incentivazione in modo da poter ridurre le telefonate e visite presso gli uffici.				L'aggiornamento delle informazioni è avvenuto, in buona sostanza, in tempo reale. L'utilizzo del sito da parte degli utenti risulta essere migliorato.	70%	L'aggiornamento delle informazioni è stato fatto e l'utilizzo del sito da parte degli utenti è ulteriormente migliorato.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
---	-----------	---------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	favorire l'allargamento della rete delle associazioni e degli organismi di volontariato e cooperazione sociale per diffondere una cultura della solidarietà
--------------------------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	EROGAZIONE PACCHI ALIMENTARI	M	5 gg. dalle richieste inoltrate dagli utenti				
Macroattività							
2016-2017-2018: l'ufficio collabora con l'Associazione Caritas e l'Associazione Inferno e Ritorno valutando, principalmente, la situazione economica degli utenti. Viene, altresì, predisposto e consegnato all'utente un documento sottoscritto dall'Ass.te Sociale che ne attesta la necessità. Gli incontri con le associazioni vengono effettuati mensilmente per verificare e aggiornare le situazioni.				La collaborazione con le Associazioni è proficua e lo scambio di informazioni ed il costante aggiornamento dei casi è certamente utile alla gestione del servizio.	80%	Il servizio è stato puntuale e non ha presentato casi di significativa criticità.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	CONTRATTO IN COMODATO D'USO GRATUITO con la Società PMG Italia: garantire alle persone in difficoltà il trasporto gratuito	M	soddisfacimento delle richieste				
Macroattività							
2016: nel mese di luglio scadrà il contratto in comodato d'uso gratuito del mezzo di trasporto riservato a persone in difficoltà con la Società P.M.G. Italia relativamente al servizio di Mobilità garantita gratuitamente. Attualmente, il mezzo fornito dalla società è utilizzato dal Centro Diurno Anziani per il trasporto di persone in difficoltà segnalate anche dal servizio sociale e, alla scadenza del contratto nel mese di luglio, si valuterà l'opportunità di rinnovare il contratto.				A seguito di incontri con la società PMG Italia, verificata la proposta della società stessa, si è ritenuto di non rinnovare il contratto.	100%		100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE TRIENNALE	M	Aggiornamento annuale				
Macroattività							
2016-2017-2018: Il Piano Socio Assistenziale è lo strumento attraverso il quale si progetta e si attua il sistema integrato di interventi e servizi socio-assistenziali a livello locale. La sua principale funzione è quella di individuare i bisogni della comunità e fornire risposte concrete a tali necessità, delineando gli elementi cardine del sistema degli interventi e dei servizi sociali e socio-sanitari di cui i cittadini di Orzinuovi possono disporre, in risposta ai loro bisogni ed a supporto della loro qualità di vita. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 30/11/2015 è stato approvato il Piano Triennale ed, entro il mese di ottobre, sarà predisposto il Piano di Aggiornamento annuale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.				L'Ufficio sta provvedendo all'aggiornamento del Piano sia per quanto attiene il quadro economico, sia per le nuove iniziative.	70%	L'Aggiornamento al Piano Triennale, è stato sostanzialmente predisposto e sarà approvato appena definita con l'Ass.re ai Servizi Sociali la programmazione 2017.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	PIANO TRIENNALE SALUTE IN COMUNE	I	Aggiornamento annuale del Piano mese di ottobre				
Macroattività							
2016-2017-2018: L'Amministrazione Comunale ha aderito al Progetto "Salute in Comune" proposto dall'Azienda Sanitaria Locale di Brescia, con la convinzione di poter svolgere un ruolo significativo per la tutela ed il benessere della comunità. Il Piano Triennale è stato approvato con deliberazione del Consiglio n. 71 del 30/11/2015 ed, entro il mese di ottobre, si procederà all'aggiornamento annuale considerato che si stanno predisponendo i progetti da attuare afferenti le aree della "Mobilità", Stili di vita" ed "Educazione ambientale"				Sono stati effettuati alcuni incontri con l'ASL, il Centro per la famiglia e la Coop. Tornasole per dettagliare gli interventi segnatamente per il progetto relativo alle dipendenze da effettuare nelle scuole e per gli incontri con gli adulti.	60%	L'Aggiornamento al Piano Triennale, è stato sostanzialmente predisposto e sarà approvato appena definito con l'Ass.re alle Politiche Educative la programmazione 2017	100%

PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	PROGETTO:	RESPONSABILE:	Ornella Loda
---	------------------	----------------------	--------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4.3	Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali
---------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE RINNOVO E ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA	M	Liberazione loculi per nuova concessione				
Macroattività							

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	2016-2017-2018: attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Definizione tempistiche con ditta incaricata e ATS. Per il servizio di estumulazione, traslazione, inumazione si è proceduto all'affidamento diretto biennale. Rinnovo o assegnazione tombe di famiglia. Stipula contratti di concessione			Avvisi concessioni scadute n. 15 Estumulazioni n. 33 Concessioni rinnovate n. 12 Per quanto attiene al rinnovo e assegnazione tombe di famiglia e stipula dei contratti, ad oggi non vi sono situazioni in sospeso.	70%	Dati definitivi anno 2016: Estumulazioni n. 55 Assegnazione loculi n. 27 Nessuna assegnazione per tombe di famiglia. Ad oggi non vi sono situazioni in sospeso.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO		ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI	M	n. delle richieste				
Macroattività							
	2016-2017-2018: Assegnazione, previa verifica dei requisiti per la locale sepoltura previsti dal regolamento di polizia mortuaria. Stipula contratti di concessione. Ricognizione scadenze concessioni, ricerca intestatari e/o eredi, attività di comunicazione diverse modalità di rinnovo e pagamento. Stipula contratti.			Per quanto attiene al rinnovo e assegnazione loculi e stipula dei contratti in concessione, ad oggi non vi sono situazioni in sospeso. Riconcessioni n. 10 Contratti/concessioni cimiteriali n. 45. Loculi concessi n. 11 (nuova concessione) Concessioni ossari n. 13	70%	Dati definitivi anno 2016: Riconcessioni n. 26 Contratti/concessioni cimiteriali n. 74. Loculi concessi n. 27 (nuova concessione) Concessioni ossari n. 19	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO		ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	GESTIONE SERVIZIO LAMPADE VOTIVE	M	Rispetto tempistica				
Macroattività							
2016-2017-2018: L'illuminazione votiva si paga per il servizio di illuminazione delle luci cimiteriali ed è un servizio gestito direttamente dal Comune sia per il cimitero del centro che per i cimiteri delle frazioni di Barco, Coniolo, Ovanengo e Pudiano. La richiesta di allaccio alla lampada votiva, il cui importo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, viene presentata all'Ufficio Servizi Demografici contestualmente alla tumulazione.				Si sta procedendo alla verifica delle variazioni per l'emissione a ruolo per l'espletamento degli adempimenti previsti nei mesi di settembre e ottobre.	60%	Il servizio è stato regolarmente espletato	100%

SCHEDA P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 3 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI:		RESPONSABILE: Ornella Loda	ESERCIZIO: 2016
	Regazzi Barbara	Demografici		
	Dragoni Rosella	Demografici		
	Gorlani Lidia	Demografici		
	Cesareni Gianfranca	Demografici		

OBIETTIVO:	Gestione cimitero e luci votive - "nuovo programma linea com"
MOTIVAZIONE	Necessità allineamento nuovo programma

Macroattività ed obiettivi operativi

Il programma in uso al Comune di Orzinuovi per la gestione del cimitero, programma Procim 2000, da molti anni non ha possibilità di aggiornamento, correzione errori, inserimento nuove zone costruite e quantaltro. Il programma veniva utilizzato esclusivamente per la ricerca e l'inserimento dei dati ma non per una vera e propria gestione delle pratiche cimiteriali. Per quanto concerne la luce votiva, nel programma venivano inseriti i dati ma per poter procedere alla bollettazione si era costretti ad estrapolarli ed inserirli in un file di excel che veniva opportunamente modificato e inoltrato alla banca che provvedeva all'emissione dei mav di pagamento. Il Comune di Orzinuovi ha recentemente acquistato un nuovo programma per la gestione del cimitero (concessioni – tumulazioni – contratti - ricognizioni scadenze – estumulazioni) e la gestione delle luci votive. Non è stato, però, possibile migrare i dati delle luci votive in quanto il file di esportazione non consente l'automatica suddivisione delle concessioni votive, la maggioranza degli intestatari ha, infatti, in capo più di una luce votiva (da 2 sino a 8). Per poter gestire le luci votive è quindi necessario procedere con la seguente modalità:

- duplicazione – triplicazione ecc. manuale dei concessionari tante volte quante sono le luci votive pagate;
- inserimento nella riga corrispondente duplicata del numero e della posizione del loculo corrispondente e del nome defunto;
- compilazione nuove colonne codici cimitero e codici posizione (per ogni luce votiva n. 2.161 senza duplicazioni) utilizzando le nuove tabelle fornite dal programmatore;

Senza tale bonifica non è possibile importare alcun dato relativo alle luci votive e quindi ne è impossibile la gestione.

Per poter utilizzare correttamente il programma è necessario verificare la corretta esportazione dei dati dei concessionari, concessioni e defunti nei 5 cimiteri di Orzinuovi.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
------------------------------------	--

Indicatori di risultato:	correttezza pratiche	Risultato previsto:	allineamento dati
--------------------------	----------------------	---------------------	-------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (equilibri 2016) 60%

Verifica finale: 100%

SCHEDA P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 3 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI:		RESPONSABILE: Ornella Loda	ESERCIZIO: 2016
	Regazzi Barbara	Demografici		
	Dragoni Rosella	Demografici		
	Gorlani Lidia	Demografici		
	Cesareni Gianfranca	Demografici		
OBIETTIVO:			Attività propedeutica al subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (Anpr).	
MOTIVAZIONE			Necessità di bonifica dati	
Macroattività ed obiettivi operativi				
E' istituita presso il Ministero dell'interno l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), quale base di dati di interesse nazionale e la realizzazione della banca dati centralizzata prevede diversi fasi cui alcune di carattere meramente tecnico sono già state attuate attraverso i sistemi informatici di gestione dell'Anagrafe Comunale. La fase del subentro è costituita da una serie di verifiche della banca dati anagrafica del Comune, proprio in funzione del riversamento dei dati in ANPR e la Circolare 5/2015 del Ministero dell'Interno ha dato indicazioni sulle modalità per effettuare la bonifica dei dati utilizzando nuove funzionalità messe a disposizione con il portale INA SAIA. Pertanto, prima di effettuare il subentro, è necessario procedere alla bonifica dei dati presenti nell' anagrafica e, segnatamente, è necessario: ▪ identificare anomalie, disallineamenti e irregolarità nella propria banca dati anagrafica e provvedere con controlli nell'archivio cartaceo alla correzione secondo le modalità indicate nella circolare ministeriale ; ▪ verificare il grado di allineamento della banca dati anagrafica con l'INA ed l'Agenzia delle Entrate; ▪ effettuare controlli incrociati utilizzando gli scarichi consentiti dai due sistemi remoti; ▪ verificare e regolarizzare la toponomastica e la numerazione civica, esterna e interna. Nella fase di pre-subentro, il Comune dovrà trasmettere i dati della propria banca dati anagrafica, con apposita funzionalità. Le eventuali segnalazione di anomalie rilevate andranno rimosse e reinviare con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE.				

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	correttezza dati inseriti	Risultato previsto:	avvio anagrafe nazionale
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (equilibri 2016) 60% Verifica finale: 100%

SCHEDA P.D.O. 2016/2018 PROGRAMMA 3 SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE - DEMOGRAFICI

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI:	RESPONSABILE: Ornella Loda	ESERCIZIO: 2016
	Consolandi Enrica Servizi Sociali Taverna Giovanna Politiche educative		

OBIETTIVO:	Potenziamento delle modalità e degli strumenti per le riscossioni
MOTIVAZIONE	Necessità di bonifica dati

Macroattività ed obiettivi operativi
I servizi scolastici a tariffa erogati alla cittadinanza sono il trasporto, la ristorazione e, dall'anno scolastico 2016/2017, il servizio di prescolastica. Per quanto concerne, invece, i servizi sociali, sono erogati a tariffa i servizi di assistenza domiciliare e pasti a domicilio. Le tariffe, stabilite annualmente dalla Giunta, sono differenziate in fasce in relazione ai diversi valori della dichiarazione ISEE. Attualmente gli utenti di tutti i suddetti servizi ammontano a circa n. 650. L'Amministrazione si occupa dell'accertamento e della riscossione delle tariffe, ad eccezione del trasporto scolastico per le quali la quota di compartecipazione a carico delle famiglie è riscossa direttamente dalla ditta aggiudicataria dell'appalto. A causa delle sopraggiunte difficoltà economiche registrate in questi ultimi anni, molti nuclei familiari si sono trovati nella difficoltà e/o impossibilità a sostenere i costi dei servizi richiesti, facendo registrare un aumento del tasso di morosità, soprattutto per quanto concerne la ristorazione scolastica. Il problema che si pone è quello di trovare strumenti efficaci di riscossione, anche al fine di evitare la sospensione del servizio nei confronti degli utenti morosi che, comunque, è da considerarsi l'ultimo strumento nei casi di persistente morosità. Per cercare di ridurre il problema della morosità nei servizi scolastici e sociali si potenzieranno le seguenti azioni: - riduzione dei tempi intercorrenti tra il termine per il pagamento dei servizi e l'attivazione di forme di sollecito per ridurre l'incidenza della morosità di debole entità; - non ammissione ai servizi per gli utenti che non hanno regolarizzato i pagamenti; nel periodo di iscrizione al servizio verranno monitorate, in tempo reale, le situazioni debitorie e, in caso di oggettiva difficoltà degli utenti, si predisporrà un piano di rateizzazione; - monitoraggio, aggiornamento e approfondimento delle situazioni sociali ritenute critiche sia dal servizio sociale che dal servizio tutela minori.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
------------------------------------	--

Indicatori di risultato:	entità dei recuperi effettuati	Risultato previsto: facilitazione nel recupero insoluti
--------------------------	--------------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (equilibri 2016) 60% Verifica finale: 100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

PROGRAMMA: 03 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO		RESPONSABILE:	CARLOTTA BETTARIGA
---	--	----------------------	---------------------------

OBIETTIVO PROGETTO:	1)	Gestione		del		bilancio	
	2)	Patto	di	stabilità	interno/nuovo	pareggio	di
	3)	Rendiconto esercizio 2015					
	4)	Armonizzazione		contabile:	contabilità	economico	patrimoniale
	5)	Bilancio previsione 2016/18					
	6)	Bilancio		di	previsione		2017/19
	7)	Economato provveditorato					

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione del bilancio	Supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività								

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
1	Gestione del bilancio	Supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Organizzazione procedure per sistema controlli interni. Gestione della fatturazione elettronica in spesa ed in entrata con contabilizzazione delle note e verifica della disciplina iva e fiscale. Verifica degli atti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento, importazione dei provvisori di tesoreria ed emissione delle reversali d'incasso. Trasmissione dei dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti. Assolvimento degli obblighi connessi allo split payment e al reverse charge. Gestione dell'indebitamento tramite verifica dei piani di ammortamento, pagamento delle rate di mutuo e recupero quote da parte di altri enti. Gestione dei rapporti con il tesoriere: vincoli, verifiche di cassa, custodia titoli, anticipazioni di tesoreria attestazioni e certificazioni. Introduzione graduale del sistema di pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni (Pago pa) con sperimentazione del servizio mensa scolastica. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa.					L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio di previsione finanziario e nelle singole operazioni di contabilizzazione nonché ha vigilato sul mantenimento degli equilibri di bilancio sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva è a regime. A partire dalla seconda metà del mese di maggio è stato implementato un sistema di liquidazione delle fatture in formato digitale. Regolarmente svolta l'attività di importazione dei provvisori di tesoreria e di emissione di reversali d'incasso . Mensilmente si è provveduto alla stampa del registro unico e alla trasmissione dei pagamenti tramite la Piattaforma di certificazione dei crediti. Nell'ambito della gestione iva si è assolto agli obblighi inerenti allo split payment istituzionale, commerciale e al reverse charge. Si è provveduto a verificare i piani di ammortamento e a porre in pagamento le rate di mutuo in scadenza ed al recupero delle quote da parte di altri enti per un mutuo. Si è proceduto ad effettuare le verifiche di cassa relative all'ultimo trimestre del 2015 e ai primi trimestri del 2016. Custodia titoli / valori : regolare la gestione.	50%	L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio di previsione finanziario e nelle singole operazioni di contabilizzazione nonché ha vigilato sul mantenimento degli equilibri di bilancio sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva è a regime. La liquidazione delle fatture in formato digitale è a regime. Regolarmente svolta l'attività di importazione dei provvisori di tesoreria e di emissione di reversali d'incasso . Mensilmente si è provveduto alla stampa del registro unico e alla trasmissione dei pagamenti tramite la Piattaforma di certificazione dei crediti. Nell'ambito della gestione iva si è assolto agli obblighi inerenti allo split payment istituzionale, commerciale e al reverse charge. Si è provveduto a verificare i piani di ammortamento e a porre in pagamento le rate di mutuo in scadenza ed al recupero delle quote da parte di altri enti per un mutuo. Si è proceduto ad effettuare le verifiche di	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
1	Gestione del bilancio	Supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione delle operazioni in tempi standard Definizione del procedimento entro 30 giorni	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
					Per quanto concerne il sistema Pago pa si sta concordando con il tesoriere le modalità di fornitura dei dati per quanto concerne il servizio di mensa scolastica in sostituzione dei mav attuali. La partenza di tale servizio è prevista per l'ultimo trimestre 2016. Attività di assistenza ed affiancamento al revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti (regolamento di contabilità, fabbisogno, verifiche di cassa , bilancio, variazioni)		cassa. Custodia titoli / valori : regolare la gestione. Per quanto concerne il sistema Pago pa si sta concordando con il tesoriere le modalità di fornitura dei dati. Attività di assistenza ed affiancamento al revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti.	

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Patto di stabilità interno/nuovo pareggio di bilancio	Verifica in merito al raggiungimento dell'obiettivo patto	M					
Macroattività								
Comunicazione al Mef dati relativi al 2° monitoraggio semestrale 2015 e del rispetto dell'obiettivo annuale 2015. Monitoraggio periodico rispetto nuovi vincoli finanza pubblica introdotti dal 2016. MEF: certificazione e monitoraggio vincoli 2016.					Il monitoraggio del patto di stabilità interno relativo al 2° semestre 2015 è stato effettuato in data 29 gennaio 2016 ed integrato, con le risultanze del conto consuntivo, in data 23 marzo 2016. In data 25 marzo si è provveduto a certificate il rispetto annuale dell'obiettivo 2015 Tramite il nuovo applicativo del pareggio di bilancio entro il 31 luglio 2016 si procederà al monitoraggio primo semestre 2016.	60%	Il monitoraggio del patto di stabilità interno relativo al 2° semestre 2015 è stato effettuato in data 29 gennaio 2016 ed integrato, con le risultanze del conto consuntivo, in data 23 marzo 2016. In data 25 marzo si è provveduto a certificate il rispetto annuale dell'obiettivo 2015 Tramite il nuovo applicativo del pareggio di bilancio sono stati effettuati i monitoraggio periodici previsti. Entro marzo 2017 verrà trasmessa la certificazione dell'obiettivo 2016.	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Rendiconto esercizio 2015	Chiusura esercizio 2015 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio				
Macroattività								
Verifica, d'intesa con gli altri responsabili di servizio, dei residui attivi e passivi e relativo riaccertamento. Predisposizione rendiconto degli agenti contabili interni, e verifica rendiconto agenti contabili esterni e parificazione. Predisposizione schema di relazione illustrativa della giunta, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e prospetto di conciliazione. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Assistenza tecnica al Revisore Unico. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Certificazione del rendiconto al Ministero e invio telematico dati alla corte dei Conti.					L'ufficio ragioneria ha trasmesso ai responsabili di servizio in data 14 gennaio 2016 la situazione dei residui attivi e passivi, in seguito al recepimento degli atti di ricognizione dei vari settori, in data 18 marzo 2016 con deliberazione di giunta comunale n. 73 si è provveduto al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e alla variazione agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e conseguente variazione di bilancio 2015/2017, annualità 2016. Con determinazione n. 104 del 25 marzo 2016 si è parificato il conto della gestione degli agenti contabili (interni ed esterni) per l'anno 2015, verificando contestualmente il conto predisposto dall'Economo comunale in data 28 gennaio e degli altri agenti contabili. In data 28 gennaio 2016 si è proceduto all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili con contestuale pubblicazione sul sito internet dell'ente. Con deliberazione di giunta comunale n. 75 del 22 marzo 2016 si è approvato lo schema di rendiconto della gestione 2015 corredato dal conto del patrimonio, conto economico e prospetto di conciliazione.	100 %	Attività svolte	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Rendiconto esercizio 2015	Chiusura esercizio 2015 e accertamento avanzo di amministrazione	M	Predisposizione completa entro il mese di febbraio	L'ufficio ha preparato i dati, le tabelle e i documenti necessari per l'approvazione predisposti sia ai sensi dell'art 227 del 267/2000 sia ai fini conoscitivi di cui all'allegato 10 del D.Lgs 118/2011. E' stata redatta, da tutti gli uffici per la parte di propria competenza, la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione. L'ufficio ragioneria ha coordinato le attività, uniformato e assemblato la relazione finale. Nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità, sono state messe a disposizione dei consiglieri comunali le copie degli atti. L'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2015 è avvenuta con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 29.04.2016. 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: asseverazione debiti e crediti partecipate, consuntivo 2015, riaccertamento dei residui. Entro la scadenza del 31 maggio si è provveduto all'invio del rendiconto al Ministero. Inviato l'xml alla Corte dei Conti tramite l'applicativo Sirtel.			

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
4	Armonizzazione contabile: contabilità economico patrimoniale	Attività propedeutiche e di completamento al passaggio al nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs 118/2011	I	Riclassificazione voci di bilancio	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività								
Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata a regime. Introduzione contabilità economico patrimoniale, affiancata alla contabilità finanziaria. Aggiornamento dell'inventario comunale attraverso la riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale, valutazione degli elementi dell'attivo e del passivo e redazione dei prospetti di riclassificazione e del conto economico. Definizione del perimetro del bilancio consolidato, formazione degli elenchi da approvare in Giunta, predisposizione di direttive ed indirizzi agli Organismi, Enti e Società rientranti nel perimetro del "Gap" e definizione dei flussi informativi, verifica delle strutture e delle tecniche di consolidamento. Redazione del bilancio consolidato.					L'ufficio, nella gestione ordinaria sta operando applicando i principi della riforma contabile ed in particolare applicando il principio della competenza finanziaria potenziata e contabilizzando le operazioni al 5° livello del piano dei conti finanziario. Si gestiscono il FCDE ed il FPV. La contabilità economico patrimoniale (partita doppia) verrà evidenziata nella rendicontazione del bilancio 2016. E' iniziata l'attività di riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale al fine della redazione di nuovi prospetti..	50 %	L'ufficio, nella gestione ordinaria sta operando applicando i principi della riforma contabile ed in particolare applicando il principio della competenza finanziaria potenziata e contabilizzando le operazioni al 5° livello del piano dei conti finanziario. Si gestiscono il FCDE ed il FPV. La contabilità economico patrimoniale (partita doppia) verrà evidenziata nella rendicontazione del bilancio 2016. Svolta l'attività di riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale al fine della redazione di nuovi prospetti..	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Bilancio di previsione 2016/18	Approvazione strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro aprile 2016				
Macroattività								
Termine di approvazione del bilancio prorogato al 30 aprile 2016. Esercizio provvisorio del bilancio di previsione 2016. Predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2016/2018 e proposte di deliberazioni relative. Predisposizione schemi di bilancio di cui al D.lgs 118/2011, della nota integrativa e dei relativi allegati per proposta deliberazione di approvazione della Giunta. Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione. Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio. Adempimenti vari: pubblicazioni sul sito Internet - certificato del Bilancio per l'invio al Ministero - questionario Corte dei Conti. 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. Gestione variazioni di bilancio e di peg.					Il 1° gennaio 2016, in assenza di bilancio di previsione approvato, è iniziato l'esercizio provvisorio della contabilità ai sensi dell'articolo 163 del Tuel. Fino all'approvazione del bilancio in data 28 maggio 2016, è stato fornito supporto agli uffici per definire gli impegni di spesa da assumere e sono stati monitorati i capitoli di spesa per controllarne l'andamento. L'ufficio ragioneria, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente ha predisposto il Documento Unico di Programmazione e le proposte di deliberazioni relative (GC 95 del 29/04/2016 e CC 35 del 28/05/2016), supportando il Revisore nella stesura dei relativi pareri. L'ufficio ragioneria ha messo a disposizione degli uffici fogli di excel su cui indicare le proposte di stanziamento per il bilancio di previsione finanziario 2016-2018, ha raccolto le proposte ed ha effettuato le relative quadrature. Si è provveduto a predisporre il bilancio in base ai nuovi schemi del D.Lgs 118/2011 e alla stesura della nota integrativa e del parere finanziario. Lo schema di bilancio armonizzato e i relativi allegati sono stati approvati con deliberazione n. 96 della Giunta Comunale in data 29/04/2016. Il parere sugli atti e i documenti è stato espresso dall'Organo di revisione il 5.5.2016 e tutto il materiale relativo al bilancio è stato messo a disposizione dei consiglieri comunali in data 5.5.2016. Successivamente sono state predisposte le proposte di	70 %	Il 1° gennaio 2016, in assenza di bilancio di previsione approvato, è iniziato l'esercizio provvisorio della contabilità ai sensi dell'articolo 163 del Tuel. Fino all'approvazione del bilancio in data 28 maggio 2016, è stato fornito supporto agli uffici per definire gli impegni di spesa da assumere e sono stati monitorati i capitoli di spesa per controllarne l'andamento. L'ufficio ragioneria, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente ha predisposto il Documento Unico di Programmazione e le proposte di deliberazioni relative (GC 95 del 29/04/2016 e CC 35 del 28/05/2016), supportando il Revisore nella stesura dei relativi pareri. L'ufficio ragioneria ha messo a disposizione degli uffici fogli di excel su cui indicare le proposte di stanziamento per il bilancio di previsione finanziario 2016-2018, ha raccolto le proposte ed ha effettuato le relative quadrature. Si è provveduto a predisporre il bilancio in base ai nuovi schemi del D.Lgs 118/2011 e alla stesura della nota integrativa e del parere finanziario. Lo schema di bilancio armonizzato e i relativi allegati sono stati approvati con	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Bilancio di previsione 2016/18	Approvazione strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro aprile 2016	deliberazione del Consiglio Comunale e gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio. Il bilancio di previsione 2016/18 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28/05/2016. La documentazione è stata pubblicata sul sito internet dell'Ente. Nel mese di aprile 2016 è stato inviato alla corte dei conti il questionario relativo al bilancio di previsione 2015-2017. L'invio al MEF dei bilanci avverrà tramite il BDAP entro il 1/12/2016. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 31/5/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione. L'ufficio ragioneria, ha collaborato con il segretario nella stesura della deliberazione e nella predisposizione dei documenti contabili. Entro il 31 luglio è obbligatoria la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio e la variazione di assestamento. Si sono svolte le attività legate a detto adempimento, consistenti in: - raccolta dai responsabili dei servizi dello stato di attuazione programmi - verifica degli attuali dati finanziari e loro proiezione nel termine dell'esercizio 2016, in particolare per accertamenti di entrata e di impegni di spesa la parte corrente - monitoraggio sull'andamento degli investimenti - equilibri di bilancio relativi alla gestione dei residui		deliberazione n. 96 della Giunta Comunale in data 29/04/2016. Il parere sugli atti e i documenti è stato espresso dall'Organo di revisione il 5.5.2016 e tutto il materiale relativo al bilancio è stato messo a disposizione dei consiglieri comunali in data 5.5.2016. Successivamente sono state predisposte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio. Il bilancio di previsione 2016/18 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28/05/2016. La documentazione è stata pubblicata sul sito internet dell'Ente. Nel mese di aprile 2016 è stato inviato alla corte dei conti il questionario relativo al bilancio di previsione 2015-2017. L'invio al MEF dei bilanci avverrà fatto tramite il BDAP. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 31/5/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione. L'ufficio ragioneria, ha collaborato con il segretario nella stesura della deliberazione e nella predisposizione dei documenti contabili. Regolarmente gestite le attività relative alle variazioni di bilancio, prelievi da fondi	

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Bilancio di previsione 2016/18	Approvazione strumenti di programmazione finanziaria esercizio corrente	M	Predisposizione schema bilancio entro aprile 2016	- verifiche inesistenza di eventuali debiti fuori bilancio - monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio 2016 - predisposizione relazione sullo stato di attuazione dei programmi Nel primo semestre è stato disposto in esercizio provvisorio un prelievo dal fondo di riserva per far fronte alle esigenze legate al Referendum di Aprile. A giugno è stata adottata la prima variazione di bilancio.		di riserva, 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.	

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Bilancio di previsione 2017/19	Inizio iter di approvazione bilancio	S	Definizione dello schema di bilancio 2017				
Macroattività								
Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2017/2019 e della relativa proposta di deliberazione entro luglio, eventuale nota di aggiornamento al DUP. Predisposizione schemi di bilancio, della nota integrativa e dei relativi allegati per proposta deliberazione di approvazione della Giunta Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione. Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio. Pubblicazione sul sito internet					Si stanno predisponendo i documenti relativi al DUP 2017/19.	20%	Approvato lo schema di dup 2017/19 a luglio, Predisposti gli schemi di bilancio, della nota integrativa e dei relativi allegati per proposta deliberazione di approvazione della Giunta. Predisposizione atti e allegati per proposta di deliberazione consiliare di approvazione, adottata nella seduta del 31.1.2017. Assistenza al Revisore Unico per la verifica dei dati e stesura parere obbligatorio	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
7	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività								
Gestione fondo economale di cassa. Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute. Predisposizione rendiconto agenti contabili. Trasmissione alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti. Gestione custodia valori: fidejussioni e depositi cauzionali, gettoni pesa. Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando acquisti mirati di beni e servizi, attraverso Convenzioni Consip, I catalogo Mepa e della Piattaforma regionale Sintel. Gestione dei mezzi di proprietà comunale (bolli, assicurazioni, revisioni). Gestione delle assicurazioni in collaborazione con il broker (gestione delle polizze, gestione dei sinistri attivi e passivi, regolazione franchigie).					Con delibera di G.C. n. 8 del 18.01.2016 è stato assegnato all'Economo Comunale un fondo di € 5.000,00 per la gestione , ai sensi dell'art. 28 del Regolamento di Contabilità, delle spese per il funzionamento degli uffici comunali. Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2015 è stato predisposto in data 28.01.2016 così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Nel conto dell'agente contabile sono confluiti i conti degli agenti contabili secondari per la riscossione della vendita di: tessere e fotocopie biblioteca comunale, diritti di segreteria uffici anagrafe, fotocopie ufficio tecnico e ufficio segreteria. L'ufficio economale ha curato inoltre la vendita dei gettoni della pesa pubblica. Gli acquisti sono stati effettuati (attraverso i mercati elettronici Mepa e Sintel) vagliando attentamente le richieste pervenute dai vari settori e considerando il livello di scorta dei prodotti in magazzino. I pagamenti dell'ufficio economale sono stati effettuati tramite procedure di bonifici on-line e l'accesso al sito internet della Tesoreria Comunale ha consentito la consultazione quotidiana dei movimenti e dei saldi del conto corrente economale. Risultano regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore. L'ufficio ha curato la custodia dei valori e provveduto	80%	Con delibera di G.C. n. 8 del 18.01.2016 è stato assegnato all'Economo Comunale un fondo di € 5.000,00 per la gestione , ai sensi dell'art. 28 del Regolamento di Contabilità, delle spese per il funzionamento degli uffici comunali. Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2015 è stato predisposto in data 28.01.2016 così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Nel conto dell'agente contabile sono confluiti i conti degli agenti contabili secondari per la riscossione della vendita di: tessere e fotocopie biblioteca comunale, diritti di segreteria uffici anagrafe, fotocopie ufficio tecnico e ufficio segreteria. L'ufficio economale ha curato inoltre la vendita dei gettoni della pesa pubblica. Gli acquisti sono stati effettuati (attraverso i mercati elettronici Mepa e Sintel) e tramite affidamento diretto per importi inferiori a € 1.000,00, vagliando attentamente le richieste pervenute dai vari settori e considerando il livello di scorta dei prodotti in magazzino. Per il servizio di pulizia e sanificazione degli uffici ed immobili comunali in scadenza il 31.12.2016, è stata indetta, tramite la CUC dell'Unione dei	100%

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
7	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
					per conto di tutti gli uffici al deposito presso la Tesoreria di cauzioni e fidejussioni, tenendo monitorata la validità e la scadenza dei titoli. In occasione delle verifiche trimestrali di cassa si è proceduto al controllo dei valori di carico e scarico, parificando il saldo con le risultanze del Tesoriere. L'ufficio ha provveduto alla manutenzione ordinaria del parco mezzi, assicurando il regolare pagamento delle assicurazioni, dei bolli e provveduto alla revisioni periodiche. Per quanto riguarda la gestione delle assicurazioni si è provveduto ad affidare l'incarico di brokeraggio, alla liquidazione delle richieste di franchigia pervenute nel 1° semestre 2016 e alla gestione dei sinistri. Per le polizze in scadenza al 30 giugno si è optato per una proroga tecnica trimestrale nelle more dell'indizione della gara secondo le peculiarità del nuovo codice dei contratti 50/2016. .		Comuni della Bassa Bresciana Occidentale, una procedura negoziata tra Cooperative Sociali per l'affidamento di tale servizio per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2019. Tale procedura si è conclusa con l'affidamento del servizio alla cooperativa sociale Nuvola Lavoro s.c.s. Onlus. I pagamenti dell'ufficio economale sono stati effettuati tramite procedure di bonifici on-line e l'accesso al sito internet della Tesoreria Comunale ha consentito la consultazione quotidiana dei movimenti e dei saldi del conto corrente economale. 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, tenendo monitorata la validità e la scadenza dei titoli. In occasione delle verifiche trimestrali di cassa si è proceduto al controllo dei valori di carico e scarico, parificando il saldo con le risultanze del Tesoriere. L'ufficio ha provveduto alla manutenzione ordinaria del parco mezzi, assicurando il regolare pagamento delle assicurazioni, dei	

SCHEDE P.E.G. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Servizio economato provveditorato	Aggiudicazione appalti provveditorato, gestione delle piccole spese e riscossioni degli agenti contabili interni	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi				
							bolli e provveduto alla revisioni periodiche. Per quanto riguarda la gestione delle assicurazioni si è provveduto ad affidare l'incarico di brokeraggio, alla liquidazione delle richieste di franchigia pervenute nel 1° semestre 2016 e alla gestione dei sinistri. Per le polizze in scadenza al 30 giugno si è optato per una proroga tecnica trimestrale nelle more dell'indizione della gara secondo le peculiarità del nuovo codice dei contratti 50/2016. Nel mese di settembre si è provveduto all'aggiudicazione definitiva dei servizi assicurativi del Comune per il periodo settembre 2016 – settembre 2017 tramite piattaforma Sintel con procedura di gara e/o affidamento diretto.	

SCHEDE P.D.O. 2016/18 – MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

AREA: SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA	ESERCIZIO: 2016
---------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	ARMONIZZAZIONE CONTABILE	DIPENDENTE: PREVITALI CRISTINA, DANIELA TUROTTI, SALA ALESSANDRA
-------------------	---------------------------------	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) RICLASSIFICAZIONI VOCI DI BILANCIO	Completamento riclassificazione di tutte le voci di bilancio attive e passive, sia in competenza che in conto residui, per adeguare l'attuale struttura di bilancio agli schemi previsti dal D.Lgs 118/2011, sulla base del piano dei conti integrato e del glossario delle missioni (allegati n. 6 e n. 14 del D.Lgs 118), in particolare riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale e del conto economico .

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR
--	-----------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1°verifica (equilibri 2016): Affidamento incarico alla società di gestione dell'inventario e inizio attività di riclassificazione
Verifica finale: Completata l'attività di riclassificazione

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

PROGRAMMA: 04 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	PROGETTO: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA
--	--	---

OBIETTIVO PROGETTO:	1) Gestione banca dati tributi comunali con nuovo software 2) Invio bollettini precompilati 3) Recupero evasione tributaria 4) Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni Il servizio Tributi rientra tra i servizi trasferiti all'Unione dei comuni BBO ed il relativo personale è stato comandato a partire dal 1 Marzo 2013. Le attività sono concordate con l'Unione e coordinate dal Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Orzinuovi. L'Ufficio tributi associato è dotato di un proprio piano esecutivo di gestione (di cui il Comune prende atto) e si occupa prevalentemente di attività di back office. Ad ogni Comune spettano le decisioni politiche, la gestione del front office e dei rapporti con i cittadini presso le rispettivi sedi comunali.
----------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati			
Macroattività							

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati				
Attività di controllo, bonifica, formazione a seguito di conversione software da Dedagroup ad Halley. Modifica ai regolamenti imu e tasi con le nuove regole introdotte dalla legge finanziaria 2016 TARI: definizione delle tariffe tramite elaborazione del piano finanziario. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive (attivazioni, variazioni, cessazioni). Verifica numero componenti nucleo familiare (incrocio file di dati Maggioli/Halley). Emissione tari 2016, tari recupero anni precedenti, note di sgravio. Registrazione e controllo flussi di pagamento. Solleciti ed avvisi di accertamento. Bollette mercato settimanale, gestione utenze non domestiche con "recupero rifiuti", svuotamenti eccedenti kit rifiuti indifferenziati IMU/TASI : simulazioni di gettito con nuove regole introdotte da Legge Finanziaria 2016. Allineamento banca dati con Mui (modello unico informatico per la registrazione degli atti relativi ad immobili), variazioni catastali, uso gratuito, inagibili/inabitabili, dichiarazioni proprietari/occupanti. Registrazione e controllo flussi di pagamento.					E' iniziata la formazione per l'utilizzo del software Halley per la gestione di Imu e Tasi. Avviate anche le attività di bonifica dei dati provenienti da conversione, riferite in particolare ai contribuenti gestiti allo sportello (anche se possessori di abitazione principale e quindi dal 2016 esenti Imu e Tasi). Le modifiche ai regolamenti Imu e Tasi sono state approvate nella seduta di Consiglio comunale del 7 aprile 2016 e poi pubblicate, come da obbligo normativo, sul Portale del Federalismo fiscale. TARI Approvate le tariffe Tari, in data 7 aprile 2016, a seguito della definizione del piano finanziario in collaborazione con l'ufficio tecnico. Diverse simulazioni hanno permesso di elaborare tariffe sostanzialmente invariate rispetto all'anno precedente. Nel mese di febbraio sono stati controllati i componenti dei nuclei famigliari, anche tramite importazione dati da anagrafe Maggioli nel software Halley. Sono state apportate anche modifiche manuali, per le situazioni non rilevabili da stato di famiglia. Le bollette di tari 2016 sono state inviate ad inizio del mese di maggio, a seguito dell'aggiornamento delle posizioni contributive. La procedura informatica è stata allineata ai flussi di pagamento ricevuti da Agenzia Entrate. E' costante la collaborazione con l'Ufficio Patrimonio per la gestione del portale di Cogeme Gestioni riguardante	50%	E' stata completata la formazione prevista per l'utilizzo del software Halley per la gestione di Imu e Tasi. Completate gran parte delle attività di bonifica dei dati provenienti da conversione, riferite in particolare ai contribuenti gestiti allo sportello (anche se possessori di abitazione principale e quindi dal 2016 esenti Imu e Tasi). Si rimane in attesa di modifiche al modulo Tasi per quanto riguarda la gestione degli occupanti (esenti dal 2016 se residenti), da bonificare con riferimento al funzionamento del software attualmente in uso. Le modifiche ai regolamenti Imu e Tasi sono state approvate nella seduta di Consiglio comunale del 7 aprile 2016 e poi pubblicate, come da obbligo normativo, sul Portale del Federalismo fiscale. TARI Approvate le tariffe Tari, in data 7 aprile 2016, a seguito della definizione del piano finanziario in collaborazione con l'ufficio tecnico. Diverse simulazioni hanno permesso di elaborare tariffe sostanzialmente	100%

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati				
					l'aggiornamento dei "kit cassonetti raccolta differenziata". A febbraio 2016 sono state inviate le bollette relative agli svuotamenti eccedenti delle utenze domestiche (a consuntivo anno 2015). Sono stati definiti gli importi da rimborsare alle ditte che hanno effettuato recupero di rifiuti nel 2015, secondo la normativa vigente e in base ai criteri stabiliti dal regolamento comunale, con liquidazione degli importi nel mese di marzo. IMU/TASI Le regole introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 hanno reso necessarie simulazioni di gettito sulla base dell'andamento delle riscossioni anni precedenti e con particolare attenzione a quanto variato dalla norma. L'allineamento della banca dati è ripreso nel mese di giugno, a seguito della consegna da parte di Halley dei dati derivanti da conversione. 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.		invariate rispetto all'anno precedente. Nel mese di febbraio sono stati controllati i componenti dei nuclei famigliari, anche tramite importazione dati da anagrafe Maggioli nel software Halley. Sono state apportate anche modifiche manuali, per le situazioni non rilevabili da stato di famiglia. Le bollette di tari 2016 sono state inviate ad inizio del mese di maggio, a seguito dell'aggiornamento delle posizioni contributive. La procedura informatica è allineata ai flussi di pagamento ricevuti settimanalmente da Agenzia Entrate. E' costante la collaborazione con l'Ufficio Patrimonio per la gestione del portale di Cogeme Gestioni riguardante l'aggiornamento dei "kit cassonetti raccolta differenziata". A febbraio 2016 sono state inviate le bollette relative agli svuotamenti eccedenti delle utenze domestiche (a consuntivo anno 2015). Sono stati definiti gli importi da rimborsare alle ditte che hanno effettuato recupero di rifiuti nel 2015, secondo la normativa vigente e in base ai criteri stabiliti dal regolamento comunale, con liquidazione degli	

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati			importi nel mese di marzo. Quantificati inoltre gli importi presunti da rimborsare nel 2017 per i rifiuti recuperati nel corso del 2016. Le bollette di "recupero anni precedenti" sono state inviate ai contribuenti nel mese di settembre, con allegati i modelli F24 per il pagamento. Nel corso del mese di novembre sono state elaborate le bollette per il mercato settimanale del venerdì. A fine del mese di dicembre sono stati predisposti i solleciti per tari 2015 insoluta. IMU/TASI Le regole introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 hanno reso necessarie simulazioni di gettito sulla base dell'andamento delle riscossioni anni precedenti e con particolare attenzione a quanto variato dalla norma. Comunicazione ai contribuenti che fino al 2015 hanno applicato l'uso gratuito genitori/figli, con l'elencazione dei nuovi requisiti da possedere a partire dal 2016 per usufruire di diverso	

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati			beneficio. L'allineamento della banca dati è ripreso nel mese di giugno, a seguito della consegna da parte di Halley dei dati derivanti da conversione. Oltre alle informazioni raccolte durante il periodo di sportello, vengono importati e visionati i dati catastali ed i Mui (atti notarili). Predisposte, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le comunicazioni di avvenuta verifica degli immobili dichiarati inagibili/inabitabili dai contribuenti con autocertificazione. Settimanalmente l'ufficio controlla i flussi di incassi presenti sul sito Punto Fisco/Agenzia Entrate.	

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Invio bollettini precompilati	Invio f24	M	Aggiornamento costante banca dati				
Macroattività								
Invio automatico ai contribuenti con calcolo effettuato dall'ufficio tributi nel 2015. Organizzazione servizio di sportello Imu e Tasi per il calcolo e la compilazione del modello F24 ai contribuenti nuovi proprietari o con variazioni.					Nel mese di aprile, sono stati avvisati i contribuenti che fino al 2015 hanno potuto usufruire dell'uso gratuito genitori/figli con regole variate nel 2016 e approvate dalla Legge di Stabilità. Tramite il giornalino Paese Mio, il sito Internet ed i tabelloni presenti sul territorio comunale, i proprietari di immobili sono stati informati a proposito del servizio Imu/Tasi offerto dall'Ufficio tributi per il calcolo delle imposte. Per i contribuenti che si sono rivolti all'ufficio nel 2015, i conteggi e i modelli F24 sono stati elaborati in automatico ed inviati a maggio. (Il supporto è stato fornito da Unione BBO, tramite cooperativa incaricata). Per le variazioni e i nuovi contribuenti, è stata richiesta la prenotazione del servizio. Sono stati esclusi dall'invio dell'informativa i contribuenti possessori della sola abitazione principale e relativa pertinenza, in quanto divenuti esenti Imu e Tasi per il 2016.	100%	Nel mese di aprile, sono stati avvisati i contribuenti che fino al 2015 hanno potuto usufruire dell'uso gratuito genitori/figli con regole variate nel 2016 e approvate dalla Legge di Stabilità. Tramite il giornalino Paese Mio, il sito Internet ed i tabelloni presenti sul territorio comunale, i proprietari di immobili sono stati informati a proposito del servizio Imu/Tasi offerto dall'Ufficio tributi per il calcolo delle imposte. Per i contribuenti che si sono rivolti all'ufficio nel 2015, i conteggi e i modelli F24 sono stati elaborati in automatico ed inviati a maggio. (Il supporto è stato fornito da Unione BBO, tramite cooperativa incaricata). Per le variazioni e i nuovi contribuenti, è stata richiesta la prenotazione del servizio. Sono stati esclusi dall'invio dell'informativa i contribuenti possessori della sola abitazione principale e relativa pertinenza, in quanto divenuti esenti Imu e Tasi per il 2016. Per variazioni e nuovi contribuenti, è stata fornita assistenza ai contribuenti per il pagamento del saldo in scadenza nel mese di	100%

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
	Invio bollettini precompilati	Invio f24						
2			M	Aggiornamento costante banca dati			dicembre. Anche in questo caso, sono stati ricordati gli adempimenti tramite sito internet e Paese Mio.	

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Recupero evasione tributaria	Controllo annualità pregresse	S	Controllo annualità pregresse				
Macroattività								
Ici/Imu/Tasi: verifica annualità precedenti al 2016, aggiornamento della banca dati ed emissione avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta con applicazione di sanzioni e interessi. Verifica liste di anomalie proposte dal software e posizioni contributive individuate dall'ufficio. Incrocio dati con banche dati a disposizione (tra cui, in particolare, l'Agenzia del Territorio). Eventuali richieste di chiarimenti indirizzate ai contribuenti. Tari: avvio verifiche metrature, riduzioni, agevolazioni delle utenze non domestiche. Le attività sono svolte tramite supporto di cooperativa incaricata da Unione BBO.					E' continuata l'attività di verifica delle annualità precedenti ICI/IMU 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 di forme rispetto a quanto dichiarato/versato. L'aggiornamento della banca dati e l'emissione degli accertamenti sono seguiti da Unione BBO, tramite incarico a cooperativa.	20%	E' continuata l'attività di verifica delle annualità precedenti ICI/IMU 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 di forme rispetto a quanto dichiarato/versato. Sono state raggiunte le previsioni di bilancio in termini di importi degli atti emessi. A tutto il 2016 non si registrano ricorsi presentati. Sono state concesse rateizzazioni, concordate direttamente con i contribuenti. L'aggiornamento della banca dati e l'emissione degli accertamenti sono seguiti da Unione BBO, tramite incarico a cooperativa.	100%

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Corretta applicazione dei tributi locali	M	Verifica attività svolta dal concessionario				
Macroattività								
Assistenza e informativa ai contribuenti. Gestione dei rapporti con il concessionario: contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale.					Sono fornite ai contribuenti le informazioni richieste inerenti le disposizioni nelle materie di interesse, sia legislative che regolamentari comunali. Gli utenti sono poi indirizzati alla società concessionaria per gli ulteriori adempimenti. I rapporti vengono tenuti con il concessionario ICA Srl di La Spezia e con l'ufficio locale per l'imposta di pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni. L'attività è svolta in modo continuo e consiste in: trasmissione corrispondenza, verifica periodica delle riscossioni effettuate, controllo versamenti trimestrali a noi spettanti e aggio dovuto al concessionario.	100%	Sono fornite ai contribuenti le informazioni richieste inerenti le disposizioni nelle materie di interesse, sia legislative che regolamentari comunali. Gli utenti sono poi indirizzati alla società concessionaria per gli ulteriori adempimenti. I rapporti vengono tenuti con il concessionario ICA Srl di La Spezia e con l'ufficio locale per l'imposta di pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni. L'attività è svolta in modo continuo e consiste in: trasmissione corrispondenza, verifica periodica delle riscossioni effettuate, controllo versamenti trimestrali a noi spettanti e aggio dovuto al concessionario. Si sono intensificati i rapporti con il concessionario a seguito dell'emissione da parte dello stesso di avvisi di accertamento imposta di pubblicità. Infatti, sono stati tenuti i contatti con i contribuenti che hanno chiesto chiarimenti specifici, tramite anche incontri dedicati con l'incaricato di Ica.	100%

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

AREA: SERVIZI FINANZIARI		RESPONSABILE: CARLOTTA BETTARIGA		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:	1) IMU E TASI: INVIO AL DOMICILIO DEI CONTRIBUENTI F24 PRECOMPILATI 2) CONTROLLO ICI/IMU		DIPENDENTI: CLAUDIA CUCCHI, ANNA LORANDI		
Macroattività ed obiettivi operativi					
1) IMU E TASI: TRASMISSIONE AUTOMATICA A PARTE DEI CONTRIBUENTI		L'attività è finalizzata alla consulenza ai contribuenti ed all'informazione (sito internet, telefono, fax, e-mail) in materia di adempimenti per il tributo TASI e per il tributo IMU. Si prevede l'invio di lettera informativa/situazione contributiva/F24 ai contribuenti che hanno usufruito dello sportello tributi nel corso del 2015. Per ulteriori contribuenti, previa prenotazione, l'ufficio si occuperà del conteggio e della compilazione del modello F24 di Imu e/o Tasi. L'ufficio intensificherà le aperture anche nel mese di dicembre in previsione della scadenza del saldo.			
2) CONTROLLO ICI/IMU/TASI		Si procede nel corso del 2016 con il controllo della annualità d'imposta ICI dall'anno 2011. Il progetto viene realizzato mediante: - liste di controllo prodotte dal software gestionale ICI / IMU / TASI, - verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari, - caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari, - emissione degli avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI - definizione in via di autotutela degli eventuali ricorsi ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento, - contabilizzazione degli incassi ricevuti.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico				

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA
---------------------------------	------------------------------

Risultato previsto:	100%
----------------------------	------

SCHEDE P.E.G. - 2016/18 E INDICATORI
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (equilibri 2016): 1) I contribuenti Imu e Tasi gestiti dall'ufficio tributi nell'anno 2015 hanno ricevuto comunicazione, situazione contributiva e due modelli F24 (acconto e saldo) sulla base delle informazioni presenti in archivio. Tramite il supporto di cooperativa incaricata dall'Unione BBO, sono state consegnate circa 1000 buste imu e tasi. Manualmente sono stati gestiti i conteggi imu e tasi relativi all'uso gratuito tra genitori/figli, in caso di presentazione di copia del contratto registrato. Le discordanze rispetto a quanto inviato in automatico, per variazioni intervenute alla consistenza delle proprietà, sono state corrette su segnalazione del contribuente interessato. Gli ulteriori contribuenti hanno effettuato la prenotazione del conteggio, nei giorni di sportello diffusi alla cittadinanza. Anche in questo caso, sono stati corretti eventuali errori in banca dati, stampati la situazione contributiva e i modelli F24. Nel software Halley di imu e tasi sono iniziate le validazioni dei contribuenti con calcoli predisposti dall'ufficio tributi. 2) Il supporto per l'attività di controllo Ici/Imu è dato dalla cooperativa Rete Sociale tributi, incaricata dall'Unione BBO. Sono stati emessi avvisi di accertamento Ici e Imu. I testi dei provvedimenti, le modalità di controllo sono stati concordati con l'Ufficio tributi. L'ufficio ha inoltre collaborato per la verifica di alcuni contribuenti così come per fornire indicazioni in merito ad aliquote, regolamenti, agevolazioni. Contabilizzati gli incassi ricevuti, soprattutto con riferimento agli atti emessi a fine 2015, così come sono state monitorate le date di notifica. Inviati gli annullamenti a seguito di verifica della posizione contributiva contestata, tramite informazioni e documentazione forniti dai contribuenti interessati.
Verifica finale: 1) Oltre a quanto realizzato entro gli "equilibri 2016", l'ufficio tributi ha fornito regolare assistenza anche ai contribuenti nuovi o con variazioni da conteggiare per il saldo 2016 in scadenza a dicembre. Proseguita l'attività di validazione dei contribuenti assistiti allo sportello. 2) Gli avvisi di accertamento ICI/IMU sono stati inviati con la modalità sopra descritta fino al mese di ottobre 2016. Sono stati notificati e contabilizzati gli incassi ricevuti, anche con riferimento alle numerose rateizzazioni concesse nel corso dell'anno.

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
--	--	----------------------	----------------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	AFFIDAMENTI A SEGUITO SCADENZA PRECEDENTI CONVENZIONI E GESTIONE UTENZE.	S	Affidamento del servizio nel rispetto della tempistica				
Macroattività							
FORNITURA GAS: attivazione nuova convenzione CONSIP con Società Soenergy dal 1/04/2016 al 31/03/2017 FORNITURA ENERGIA ELETTRICA: Revoca delega al Consorzio Brescia Energia per attivazione procedura di gara dal 01.06.2016; adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 13" per anni UNO a partire dal 01.06.2016: Società aggiudicataria IREN Mercato S.p.A. . Gestione di tutte le utenze, compresa la fornitura di acqua, mediante: - Voltura di tutte le utenze (illuminazione pubblica e immobili comunali) - Inserimento di ogni singola fattura in file xls raggruppati per ogni fornitore e individuazione capitoli e impegni di spesa - Verifica disponibilità impegni di spesa, con eventuale aggiustamento mediante comunicazione alla Ragioneria di variazione degli impegni di spesa - Liquidazione di ogni singola fattura - Controllo periodico degli stanziamenti e impegni di spesa in funzione dell'importo fatturato, con eventuale successiva richiesta di variazione di bilancio - Evasione richieste di nuove utenze.				Fornitura gas: è stata attivata e conclusa la procedura di affidamento di n. 5 utenze gas tramite convenzione CONSIP Energia elettrica: E' stata revocata la delega al Consorzio Brescia Energia ed attivata e conclusa adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 13" dal 01.06.2016	100%	L'Ufficio ha espletato regolarmente tutte le procedure nei termini previsti	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

LAVORI PUBBLICI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: 04 PROGRAMMA: 02 MISSIONE: 06 PROGRAMMA: 01 MISSIONE: 08 PROGRAMMA: 02 MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE DEI LL.PP.
--	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Analisi e verifica del grado di raggiungimento delle opere pubbliche di cui si è prevista la realizzazione nell'Elenco Annuale	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica				
Macroattività							
A seguito dell'approvazione del Bilancio 2016 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 e nel rispetto del patto di stabilità.				Sono state avviate le procedure necessarie per lo svolgimento dei lavori, laddove reperite le risorse necessarie	65%	Tutti i lavori finanziati sono stati avviati e, di fatto, conclusi	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI
UFFICIO TECNICO

LAVORI PUBBLICI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE: PROGRAMMA: 01	06	REALIZZAZIONE LAVORI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO PALAZZETTO DELLO SPORT
--	-----------	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Realizzazione dei lavori di completamento delle tribune del nuovo campo di calcio	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica				
Macroattività							
E' stata ottenuta la possibilità di utilizzare le somme derivanti dall'avanzo di amministrazione (Fondo Pluriennale Vincolato). Il progetto riguarderà il completamento delle tribune e del nuovo campo di calcio. E' prevista la conclusione dei lavori entro il 31/12/2016.				E' stata approvata la variante al progetto esecutivo ed avviata la procedura di gara.	50%	I lavori sono stati regolarmente appaltati ed avviati e, di fatto, conclusi	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

PATRIMONIO - MANUTENZIONI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE:	09	GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
PROGRAMMA: 03		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA	M / I	garantire lo svolgimento del servizio in assenza di ritardi				
Macroattività							
Gestione dell'appalto in scadenza il 09 giugno 2017. 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 L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.SO e la compilazione e invio del MUD – Denuncia annuale rifiuti. - Richiesta di ripetizione dei servizi di gestione rifiuti già previsti nel Contratto di appalto, per ulteriori 5 anni, così come previsto dal Capitolato d'Appalto. La richiesta ufficiale alla Ditta Linea Gestioni S.r.l. sarà presentata dal Comune di Macclodio, ente capofila della gestione della gara d'appalto attivata nell'anno 2010 In attuazione delle nuove direttive regionali definite con <i>D.G.R. 29 aprile 2016 - n. X/5105 "Approvazione degli strumenti attuativi del programma regionale di gestione dei rifiuti – Linee guida per la stesura di regolamenti comunali di gestione dei rifiuti urbani e assimilazione rifiuti speciali "</i> sarà redatto entro il 31 dicembre 2016 il nuovo Regolamento di Gestione dei Rifiuti Urbani ed Assimilati.				L'ufficio ha svolto regolarmente tutte le attività programmate, curando i rapporti con la Ditta appaltatrice. La gestione dei Kit consegnati in comodato è stata svolta regolarmente Il monitoraggio della produzione rifiuti, la trasmissione dei dati a O.R.SO. e l'invio del MUD anno 2015 sono stati eseguiti correttamente rispettando i termini di legge.	85%	L'ufficio ha svolto regolarmente tutte le attività programmate, curando i rapporti con la Ditta appaltatrice. E' stata comunicata al Comune di Macclodio la volontà dell'A.C. di rinnovare il contratto di servizio "gestione igiene urbana" per ulteriori anni 5, come previsto dal Capitolato d'Appalto.	100%

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Progetto di riqualificazione degli impianti di Illuminazione Pubblica	I	Affidamento dei lavori				
Macroattività							
Nel corso dell'anno 2015 si è predisposto il progetto definitivo relativo ai lavori di adeguamento degli impianti di I.P. nonché di gestione ed efficientamento degli stessi. Nel corso del corrente anno si valuterà di compiere le operazioni necessarie ad acquisire quote societarie di A.S.P.M. Soresina e quindi affidare la realizzazione del progetto di adeguamento ed efficientamento nonché la gestione degli impianti I.P. alla società stessa.				Il progetto definitivo è stato consegnato e sono in corso le procedure per l'affidamento del servizio in questione alla società ASPM Soresina Servizi.	60%	Con Deliberazione Consiglio comunale n. 43 del 18/07/2016 è stato approvato l'affidamento alla Società ASPM Soresina Servizi srl del servizio di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale fino al 31.12.2033. A partire dal 01.10.2016 la Società ASPM ha preso in carico la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica. In attesa della voltura delle utenze, richiesta dalla Società ASPM al fornitore IREN Mercato SPA, la fornitura dell'energia elettrica è rimasta in capo della Società IREN.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI
UFFICIO TECNICO

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Affidamento appalto per il servizio di spazzamento stradale per il periodo 01.03.2017 al 28.02.2018	S	Affidamento del servizio				
Macroattività							
L'ufficio predisporrà ed approverà con DT a contrattare il capitolato d'appalto e lo schema di convenzione da inviare alla C.U.C. dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale" per l'attivazione della procedura negoziata riservata alle Cooperative Sociali di tipo b. Approvazione della documentazione sopra indicata entro il mese di novembre 2016, così da poter affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere (28.02.2017).				Predisposizione, raccolta documentazione necessaria per redazione nuovo bando per l'affidamento del servizio nei tempi previsti (01.03.2017)	10%	Con DT n. 480 del 15/11/2016 è stata attivata la procedura per l'affidamento del servizio per il periodo 01.03.2017 – 28.02.2018. In data 16.11.2016 è stata trasmessa alla .C.U.C. dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale" la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura negoziata.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

PATRIMONIO - MANUTENZIONI			RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI	
MISSIONE: 08 PROGRAMMA: 02		GESTIONE DELLE MANUTENZIONI DI IMMOBILI COMUNALI E FORNITURA BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI CON ATTENZIONE ALLA GESTIONE ORDINARIA IN TERMINI DI QUALITA'.			
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obbiet tivo	Indicatori di risultato		
7	Gestione Appalti di manutenzione degli immobili, degli impianti, del verde e delle strade comunali: - manutenzione edifici: opere da muratore;- manutenzione estintori- manutenzione edifici: elettricista e falegname;- manutenzione segnaletica stradale;- servizio di espurgo fosse biologiche;- fornitura di materiale da ferramenta;- servizio di disinfestazione e derattizzazione;- nolo macchine operatrici;- manutenzione portelloni Caserma Vigili del Fuoco;- manutenzione impianti semaforici;- manutenzione cancelli elettrici;- sorveglianza e pronto intervento edifici comunali;- manutenzione strade- servizio di sgombero neve antigelo- servizio di manutenzione verde pubblico- servizio di manutenzione di n. 4 impianti fotovoltaici installati sui tetti della Sc. Elementare, Croce Verde (n.2), Caserma Vigili del Fuoco;- servizio di spargimento sale e sabbia e rimozione neve nel periodo invernale per evitare il formarsi del ghiaccio sul territorio comunale;- servizio manutenzione ascensori;- servizio vigilanza edifici;- servizio manutenzione impianti antintrusione edifici;- servizio manutenzione cancelli automatici;- servizio manutenzione Illuminazione Pubblica	M	garantire lo svolgimento dei servizi comunali in assenza di ritardi	L'ufficio ha gestito con efficienza i rapporti con tutti gli appaltatori. Sono stati programmati (ove possibile) gli interventi manutentivi. Ulteriori interventi imprevisi, ordinati agli appaltatori, sono stati eseguiti con tempestività.	L'ufficio ha gestito con efficienza i rapporti con tutti gli appaltatori

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

Macroattività	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti in scadenza al 31 luglio 2016 ed al 31 dicembre 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. 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. Il servizio "Gestione calore" attivato dalla stagione invernale 2013-2014 per anni sette, tramite adesione a Convenzione CONSIP prevede la fornitura di gas e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche di 14 edifici di proprietà comunale. - gestione contratto di manutenzione verde pubblico sottoscritto con la Società Nuova Orceania S.r.l. – Società partecipata con capitale unico del Comune di Orzinuovi; il contratto di gestione scade il 31.12.2024.	L'ufficio ha attivato tramite portale regionale ARCA-SINTEL: - appalto per la manutenzione impianti illuminazione pubblica fino al 31.08.2016 - n. 16 procedure negoziate per affidamento appalti biennali di manutenzione immobili comunali (01.09.16 – 31.08.2018) - n. 1 procedura appalto manutenzione semafori fino al 31.12.2016 - procedure negoziate per affidamento lavori e servizi urgenti di manutenzione immobili comunali L'ufficio ha coordinato gli interventi manutentivi previsti dalla Convenzione CONSIP. Gli interventi sono stati regolarmente eseguiti dalla Ditta aggiudicataria . . La Giunta Comunale ha approvato il programma 1° semestre di gestione del verde pubblico. La Società partecipata "Nuova Orceania srl" ha eseguito con puntualità il servizio di manutenzione del verde pubblico. L'UTC ha effettuato il monitoraggio e le verifiche di quanto eseguito.	85%	Tutte procedure attivate sono state concluse. Gli appalti biennali di manutenzione degli immobili comunali sono stati regolarmente aggiudicati: - elettricista, idraulico, lavori edili, imbianchino, falegname, nolo macchine operatrici, estintori, disinfestazione, fosse settiche, fabbro, segnaletica orizzontale e verticale, portelloni Vigili del Fuoco, fornitura materiale edile, inerti, asfalto a freddo. Non è stato aggiudicato l'appalto del serramentista in quanto la gara è andata deserta. La Giunta Comunale ha approvato il "Programma di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde pubblico 1° e 2° semestre 2016	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatore di risultato				
8	1) Attivazione procedure per appalti in scadenza al 31.12.2016 per - servizio di manutenzione ascensori;- manutenzione impianti antincendio;- manutenzione impianti antintrusione;- n. 4 impianti fotovoltaici installati sui tetti della Sc. Elementare, Croce Verde (n.2), Caserma Vigili del Fuoco;- servizio manutenzione cancelli automatici;- servizio manutenzione ill. Pubblica (fino alla conclusione della gara per la riqualificazione e gestione degli impianti di ill. pubblica). 2) Attivazione procedure negoziate per l'affidamento di appalti biennali di manutenzione ordinaria degli immobili e strade comunali in scadenza al 31.07.2016:- manutenzione edifici: opere da muratore;- manutenzione estintori- manutenzione edifici: elettricista e falegname;- manutenzione segnaletica stradale;- servizio di espurgo fosse biologiche;- fornitura di materiale da ferramenta;- servizio di disinfestazione e derattizzazione;- nolo macchine operatrici;- manutenzione portelloni Caserma Vigili del Fuoco - manutenzione impianti semaforici;- manutenzione strade.	M	garantire lo svolgimento dei servizi comunali, assenza di ritardi			Sono state attivate tramite portale regionale ARCA-SINTEL le procedure per l'affidamento dei servizi in scadenza al 31.12.2016. Sono stati aggiudicati gli appalti biennali per la manutenzione degli elevatori, impianti antintrusione e antincendio, tele vigilanza, impianti fotovoltaici, impianti semaforici, cancelli elettrici.	100%
Macroattività				ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Attivazione procedure negoziate entro il 30.09.2016 per l'affidamento servizio di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2016 – 15/03/2017; 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. Affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.				E' in corso la predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione della procedura negoziata per affidamento servizio sgombero neve	10%	Sono stati aggiudicati gli appalti relativi a: Sgombero manuale neve; Sgombero neve centro storico con mezzi meccanici; Sgombero neve con mezzi meccanici territorio comunale.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

PATRIMONIO – MANUTENZIONI			RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
MISSIONE:	11	LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'		
PROGRAMMA: 02				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	Valorizzazione e manutenzione del territorio comunale e svolgimento di servizi di interesse generale	I	Numero domande di ammissione al servizio di PU e numero LPU utilizzati				
Macroattività							
Gestione delle richieste di ammissione al servizio di pubblica utilità, attraverso il coordinamento con l'ufficio UEPE del Tribunale di Brescia nonché con gli avvocati degli interessati. Orientamento dei volontari all'esecuzione degli interventi di manutenzione di sfalcio e pulizia cigli stradale, lavori di piccola manutenzione degli edifici comunali, manutenzione aree giochi.				Sono in corso contatti con l'Ufficio Esecuzioni Penali Esterne (UEPE) del tribunale di Brescia per l'affidamento degli LPU.	35%	Sono state trasmesse n. 7 comunicazioni di disponibilità ai legali degli LPU. N. 1 servizio è stato eseguito N. 2 servizi sono in svolgimento	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

PATRIMONIO – MANUTENZIONI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--	----------------------	----------------------------------

MISSIONE:	11	MANIFESTAZIONI CULTURALI
PROGRAMMA: 02		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
10	Supporto tecnico-operativo per eventi culturali, sagre, feste realizzate e/o patrocinate dal Comune	M	garantire lo svolgimento degli eventi in assenza di ritardi				
Macroattività							
L'ufficio si occupa della gestione del personale operativo interno, esterno (appaltatori esterni), LSU e dei manutentori per la realizzazione degli eventi culturali, (chiusura-apertura piazza, trasferimento, posizionamento sedie, tavoli, montaggio e smontaggio palco ecc) a supporto dell'Ufficio Cultura. Cura l'attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune				L'Ufficio ha coordinato il personale operativo, gli LSU (Lavoratori socialmente utili) i voucher e i manutentori a supporto dell'Ufficio Cultura per la realizzazione degli eventi e manifestazioni varie. In occasione di feste e manifestazione culturali è stata attivata la raccolta straordinaria di rifiuti effettuata dal soggetto appaltatore della raccolta rifiuti	70%	L'Ufficio ha coordinato quattro LSU (di cui n. 2 in servizio fino al mese di giugno ed 1 in servizio presso la Società partecipata del Comune Orceania srl). Il personale esterno ha svolto regolarmente i lavori richiesti	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

PATRIMONIO – MANUTENZIONI		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	--	---------------	---------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
11	AFFITTI E CONCESSIONI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa				
Macroattività							
Gestione nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili: privati, associazioni, enti pubblici, uso commerciale. Procedimento di approvazione, stesura e gestione di tutti i contratti Calcolo e applicazione canone di locazione e concessione in uso Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale Gestione sfratti Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi alle Concessioni di immobili comunali.				L'attività di rinnovo concessioni - locazioni – comodato uso gratuito immobili è stata svolta nel rispetto dei termini previsti. Le richieste di rimborso utenze, calcolo dei canoni sono stati regolarmente attivate. Sono state attivate procedure di sfratto	70%	Le procedure per il rinnovo o attivazione di nuove concessioni – locazioni- comodato d'uso gratuito degli immobili è stata svolta nel rispetto dei termini previsti . E' stata attivata n. 1 procedura di sfratto. L'Ufficio ha inoltre gestito le procedure per il calcolo e la richiesta dei rimborsi delle utenze a carico degli inquilini.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
12	GESTIONE PATRIMONIO ERP	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa				
Macroattività							
Approvazione Bando per l'assegnazione di alloggi ERP di proprietà comunale e di proprietà dell'ALER di Brescia entro il 30.09.2016 Legge Regionale 8.11.2007 n. 27 – Determinazione canoni ERP: Gestione graduatoria di assegnazione alloggi ERP fino all'approvazione della nuova graduatoria - Nuove assegnazioni: verifica requisiti – calcolo canone – stipula contratto di locazione - Assegnazioni in deroga secondo le indicazioni del Servizio Sociale - Anagrafe utenza: verifica stato di famiglia, redditi e ISEE di tutti gli inquilini degli alloggi ERP - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione scadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP				La Giunta Comunale ha approvato la Convenzione con l'ALER per la gestione del Bando Assegnazione Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. (assistenza ai cittadini per compilazione domande, formulazione proposta graduatoria provvisoria) Gestione graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà comunale e di proprietà dell'ALER. Consuntivo anno 2015 del programma di manutenzione degli alloggi ERP è stato regolarmente trasmesso alla Regione Lombardia.	70%	L'Ufficio ha attivato e concluso regolarmente le procedure nei termini previsti. Sono state attivate n. 2 procedure di decadenza di cui una per un alloggio di proprietà comunale e una per un alloggio di proprietà dell'ALER Il Consuntivo anno 2015 ed il Preventivo anno 2016 del programma di manutenzione degli alloggi ERP di proprietà comunale sono stati regolarmente trasmessi alla Regione Lombardia	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 02		EROGAZIONE SERVIZI ALLA CITTADINANZA					
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	ORTI COMUNALI	S	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dal bando				
Macroattività							
Attuazione del Regolamento per l'assegnazione degli orti comunali. Predisposizione dei bandi di assegnazione e relativa gestione completa della gara nonché del procedimento di assegnazione finale dei lotti, mediante la raccolta delle richieste di assegnazione delle aree presentate da privati ed associazioni.				Gli orti sono stati predisposti (recinzioni e punto acqua) ed è stato quindi pubblicato il bando per l'assegnazione degli stessi a chi ne faccia richiesta ed abbia i prescritti requisiti	75%	Gli orti comunali sono stati completamente realizzati	100%

PATRIMONIO - MANUTENZIONI			RESPONSABILE: ING. GIANANDREA DELINDATI				
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
14	CONTROLLO E BONIFICA TERRITORIO	M	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente				
Macroattività							
Verifica ed adozione atti per interventi di bonifica del territorio a carico di privati Rapporti con Enti competenti (Arca, Provincia, Regione, ASL) per definizione e conclusione procedimenti di bonifica Gestione procedimenti relativi a "terre e rocce da scavo" – Gestione rapporti con Enti pubblici e utenti privati Gestione smaltimento amianto rinvenuto sia su territorio comunale che in aree private Registro delle aree percorse dal fuoco (ai sensi della L. n. 21 novembre 2000, n. 353): predisposizione del catasto dei terreni da individuare e contrassegnare urbanisticamente come non edificabili.				Sono in corso le pratiche relative agli interventi in corso. Con il settore Urbanistica si sta predisponendo la delibera di consiglio per l'approvazione del Registro aree percorse dal fuoco	45%	Sono ancora in corso le pratiche relative agli interventi in corso. Con Deliberazione Giunta Comunale n. 234 del 09/11/206 è stato istituito il "Catasto delle aree percorse dal fuoco".	100%

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

URBANISTICA		RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-------------	--	---------------	---------------------------

MISSIONE: PROGRAMMA: 01	08	ASSICURARE UNO SVILUPPO URBANISTICO CHE GARANTISCA L'INNALZAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA, ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DI SERVIZI EROGATI E DEGLI SPAZI COLLETTIVI CHE RENDONO IL TERRITORIO PIU' ABITABILE
----------------------------	----	---

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
15	Avvio del Procedimento di adeguamento del Piano di Governo del Territorio (PGT)	I	Avvio del procedimento entro dicembre 2016				
Macroattività							
Si rende necessario adeguare il PGT alla nuova normativa regionale in materia di commercio. Anche il Reticolo Idrico Minore (RIM) necessita di un adeguamento alla luce degli studi effettuati dal Comune in questi ultimi due anni. Pertanto si procederà ad avviare con un unico procedimento la variante al PGT (non introduce modifiche al DdP, pertanto non necessita di VAS).				Al momento si stanno reperendo le necessarie risorse di bilancio onde poter avviare la procedura.	10%	Non sono state fornite le risorse necessarie per poter raggiungere l'obiettivo. Si sta peraltro valutando la possibilità di effettuare questo adeguamento mediante l'Ufficio Urbanistica dell'Unione BBO in coordinamento con gli altri Comuni. Per questo motivo l'obiettivo NON E' VALUTABILE.	N.V.

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
16	ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE)	I	Strutturazione dello SUE completa della formazione entro 31/12/2016				
Macroattività							
In base alla normativa vigente si rende necessario provvedere gradualmente alla piena attivazione dello Sportello mediante l'inserimento e la gestione digitale delle pratiche edilizie. L'attivazione si concretizza in forma associata attraverso lo sportello da crearsi presso l'Unione BBO. Per rendere pienamente operativo lo Sportello si renderà necessario potenziare le dotazioni informatiche (sia SW sia HW) presso il Comune e provvedere, con specifici incontri, alla formazione del personale interno nonché dei professionisti. Si prevede la strutturazione del SUE e la conclusione dei corsi di formazione entro la fine del corrente anno.				Sono in corso di definizione le procedure operative e le attrezzature necessarie per garantire la piena operatività dello Sportello	35%	Lo Sportello è stato regolarmente avviato, curando la preventiva e necessaria istruzione degli operatori di tutti i Comuni dell'Unione BBO.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
17	GESTIONE PIANI URBANISTICI: Individuazione migliori soluzioni urbanistiche per i PA/Piani di recupero	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente				
Macroattività							
1. Coordinamento preliminare all'adozione della convenzione urbanistica con LL.PP. per esatto dimensionamento delle urbanizzazioni; 2. Coordinamento con ufficio Pianificazione dell'Unione dei Comuni BBO per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo; 3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 4. Gestione collaudo Tecnico – amministrativo; 5. Presa in carico opere (in caso di conformità).				Sono in corso di definizione le procedure operative e le attrezzature necessarie per garantire la piena operatività dello Sportello	35%	Durante l'anno sono stati curati i procedimenti relativi a n. 2 Piani di Recupero e n. 1 Piano di Lottizzazione.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
18	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE: Rispetto tempi di legge nel rilascio dei provvedimenti; Verifica DIA/SCIA – CIL/CILA Individuazione punti di criticità e possibili soluzioni migliorative.	M	Rilascio permessi di costruire nei termini di legge ed esame DIA/SCIA, CIL, CILA con maturazione silenzio assenso nei casi previsti dalla legge previa istruttoria	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività							
Verifica delle pratiche edilizie e rispetto della tempistica nonché determinazione degli oneri da corrispondere (in termini di entrate previste). Monitoraggio dei cantieri.				Sono in corso di svolgimento le pratiche in oggetto	50%	Si sono compiutamente svolte le necessarie attività	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
19	RILASCIO IDONEITA' ALLOGGIO	M	Rilascio certificati				
Macroattività							
Ricezione istanza dal cittadino e verifica documentazione presentata; Eventuale richiesta integrazioni e determinazione superficie dell'alloggio; Rilascio certificato finale secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente; La singola procedura si risolve entro 30 giorni dalla data di presentazione delle istanze				Sono in corso di svolgimento le pratiche in oggetto	50%	Si sono compiutamente svolte le necessarie attività	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI **UFFICIO TECNICO**

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
20	RICOGNIZIONE DELLE AREE VERDI E RECUPERO ONERI URBANIZZAZIONE FONDO AREE VERDI	I	Aggiornamento modulistica				
Macroattività							
Si tratta di eseguire preliminarmente la ricognizione delle aree verdi dismesse perché utilizzate a fini edificatori. Quindi si calcoleranno gli oneri dovuti (pari al 5% di quelli concessori totali). Infine si attiveranno le procedure di recupero delle somme dovute inviando idonea comunicazione ai rispettivi debitori. Le somme accertate verranno introitate in apposito capitolo e dovranno essere utilizzate entro tre anni dall'accertamento per opere di miglioramento di aree verdi.				Sono in corso di svolgimento le pratiche in oggetto. E' stato effettuato il monitoraggio e l'individuazione delle aree soggette all'accertamento.	50%	Sono state individuate le aree soggette ed inviate le richieste di pagamento.	100%

	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
21	BANCA DATI REGIONALE TERRENI INCOLTI	I	Formazione elenco terreni incolti				
Macroattività							
Con L.R. 30/2014 la Regione Lombardia ha modificato il testo unico in materia di agricoltura (L.R. 31/2008) introducendo <i>"Istituzione della Banca della Terra Lombarda"</i> , finalizzata alla rimessa a coltura delle terre incolte o abbandonate pubbliche e private, ponendo in capo alle amministrazioni comunali l'effettuazione del censimento dei terreni che risultano abbandonati o incolti presenti nel proprio territorio. E' importante completare le operazioni richieste entro i termini prescritti pena il blocco delle erogazioni, anche in corso, da parte di Regione Lombardia.				Sono in corso di svolgimento le pratiche in oggetto. E' stato effettuato il monitoraggio e l'individuazione delle aree incolte. Sono state altresì inviate le raccomandate ai proprietari interessati.	80%	Si sono compiutamente svolte le necessarie attività richieste da Regione Lombardia (pubblicazione elenchi terreni all'Albo Pretorio – invio raccomandate ai proprietari interessati – informazione ai proprietari). Nessun proprietario peraltro ha aderito.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 09 - PROGRAMMA: 03		DIPENDENTE: Maria Grazia Ghirardi, Giorgio Riccardi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	AFFIDAMENTO APPALTO PER IL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADALE PER IL PERIODO 01.03.2017 – 28.02.2018			
Macroattività ed obiettivi operativi				
L'ufficio predisporrà il capitolato d'appalto, il disciplinare di gara ed attiverà la procedura per l'affidamento del servizio a Cooperative Sociali di tipo b). Si predisporrà altresì un progetto che permetta di affidare il servizio non solo sulla base dell'elemento quantitativo (miglior prezzo o massimo ribasso) ma anche sulla base di elementi qualitativi oggettivi che apportino un miglioramento del servizio. Si prevede la consegna delle offerte e l'apertura delle stesse entro dicembre, così da affidare il servizio non oltre la scadenza dell'appalto in essere.				
Finalità : Miglioramento quali – quantitativo dell'attuale servizio di spazzamento.				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				

Indicatori di risultato:	Invio documenti CUC entro 31/12/2016	Risultato previsto:	100 %
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1° verifica (equilibri 2016): 10%			
Verifica finale: Con DT n. 480 del 15/11/2016 è stata attivata la procedura per l'affidamento del servizio per il periodo 01.03.2017 – 28.02.2018. 100% In data 16.11.2016 è stata trasmessa alla .C.U.C. dell'Unione dei Comuni Bassa Bresciana Occidentale" la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura negoziata.			

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02		DIPENDENTE: Maria Grazia Ghirardi Giorgio Riccardi, Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	SERVIZIO DI GESTIONE APPALTI IN SCADENZA MEDIANTE MEPA, CONSIP, SINTEL			

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI UFFICIO TECNICO

Macroattività ed obiettivi operativi	
APPALTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI, IN SCADENZA NELL'ANNO IN CORSO: L'ufficio dovrà occuparsi della gestione e della predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento degli appalti entro la scadenza dei relativi contratti e comunque non oltre il 31/12/2016. Tali appalti di servizi dovranno essere espletati secondo le recenti disposizioni normative in materia di acquisizione di beni e servizi, al fine di favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza ed agli strumenti telematici di negoziazione quali MEPA, CONSIP, SINTEL. Finalità: garantire la corretta gestione, accessibilità e fruibilità degli immobili, delle strade e dei plessi scolastici senza creare situazioni di disagio.	
Interdipendenze (CdR coinvolti)	

Indicatori di risultato:	Affidamento nuove ditte entro dicembre 2016	Risultato previsto:	100%
--------------------------	---	---------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1° verifica (equilibri 2016): 50%	
Verifica finale: 100%	

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 09 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Giorgio Riccardi, Maura Gavazzoni	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2016
------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------

OBIETTIVO:	REGISTRO DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO
------------	--

Macroattività ed obiettivi operativi
Registro delle aree percorse dal fuoco (ai sensi della L. n. 21 novembre 2000, n. 353): predisposizione della deliberazione di Consiglio relativa all'approvazione del Registro riportante il catasto dei terreni percorsi dal fuoco da individuare e contrassegnare urbanisticamente come non edificabili. Successivamente operazione di individuazione dei terreni interessati ed apposizione del vincolo urbanistico.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
------------------------------------	--

Indicatori di risultato:	Completamento delle pratiche entro il 31/12/2016	Risultato previsto:	100%
--------------------------	--	---------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (equilibri 2016): 5%
Verifica finale: 100% Con Deliberazione Giunta Comunale n. 234 del 09/11/2016 è stato istituito il "Catasto delle aree percorse dal fuoco".

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 01		DIPENDENTE: Alessio Albini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	BANCA DATI REGIONALE TERRENI INCOLTI			

Macroattività ed obiettivi operativi
Con L.R. 30/2014 la Regione Lombardia ha modificato il testo unico in materia di agricoltura (L.R. 31/2008) introducendo <i>“Istituzione della Banca della Terra Lombarda”</i>, finalizzata alla rimessa a coltura delle terre incolte o abbandonate pubbliche e private, ponendo in capo alle amministrazioni comunali l’effettuazione del censimento dei terreni che risultano abbandonati o incolti presenti nel proprio territorio Il comune effettuerà la verifica dell’elenco dei fondi fornito dalla Regione Lombardia, epurazione dei fondi che pur risultando nell’elenco non hanno caratteristiche di terreno agricolo poiché già adibiti ad altri usi (strade, aree edificabili ecc), ricerca degli indirizzi dei rispettivi proprietari, pubblicazione all’albo pretorio dell’elenco dei fondi incolti o abbandonati, notificazione mediante raccomandata R.R. ad ogni proprietario di specifico modulo informativo con richiesta di disponibilità al proprietario alla vendita o locazione del fondo ed infine invio alla regione Lombardia dei report ottenuti. E' importante completare le operazioni richieste entro i termini prescritti pena il blocco delle erogazioni, anche in corso, da parte di Regione Lombardia.

Interdipendenze (CdR coinvolti)			
Indicatori di risultato:	Invio elenco a Regione Lombardia elenco terreni incolti entro 28/02/2017	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (equilibri 2016): 80%
Verifica finale: 100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI
UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 01		DIPENDENTE: Maura Gavazzoni, Alessio Albini, Sonia Co'		RESPONSABILE: Gianandrea Delindati		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:		AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ADEGUAMENTO DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT)					
Macroattività ed obiettivi operativi							
Si rende necessario adeguare il PGT alla nuova normativa regionale in materia di commercio. Anche il Reticolo Idrico Minore (RIM) necessita di un adeguamento alla luce degli studi effettuati dal Comune in questi ultimi due anni. Pertanto si procederà ad avviare con un unico procedimento la variante al PGT (non introduce modifiche al DdP, pertanto non necessita di VAS).							
Interdipendenze (CdR coinvolti)							
Indicatori di risultato:		Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento e incarichi ai professionisti incaricati della variante entro 31/12/2016		Risultato previsto: avvio procedure di variante		100%	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1° verifica (equilibri 2016): 10%							
Verifica finale: OBIETTIVO NON VALUTABILE Non sono state fornite le risorse necessarie per poter raggiungere l'obiettivo. Si sta peraltro valutando la possibilità di effettuare questo adeguamento mediante l'Ufficio Urbanistica dell'Unione BBO in coordinamento con gli altri Comuni. Per questo motivo l'obiettivo NON E' VALUTABILE							

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

MISSIONE: 06 - PROGRAMMA: 01		DIPENDENTE: Imerio Deldossi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE LAVORI REALIZZAZIONE NUOVO CAMPO DI CALCIO E COMPLETAMENTO TRIBUNE			

Macroattività ed obiettivi operativi	
Il progetto riguarderà la realizzazione del nuovo campo di calcio in erba con l'adeguamento ed il completamento delle relative tribune. Si realizzerà inoltre il nuovo accesso / biglietteria nonché un porticato di collegamento con le tribune. Finalità: Completamento dei lavori entro il 31/12/2016.	

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
------------------------------------	--

Indicatori di risultato:	Completamento dei lavori entro il 31/12/2016	Risultato previsto:	100%
--------------------------	--	---------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (equilibri 2016): 50%	
Verifica finale: 100%	Le opere sono state concluse nella loro essenzialità

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 E INDICATORI

UFFICIO TECNICO

SETTORE PATRIMONIO - MANUTENZIONI SETTORE LL.PP.		DIPENDENTE: Imerio Deldossi, Maria Grazia Ghirardi		RESPONSABILE: Gianandrea Delindati		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:		PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
Macroattività ed obiettivi operativi							
Il progetto prevede di effettuare una gara in cui si mettono a bando non solo l'affidamento del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ma anche la relativa messa a norma, spromiscuamento, efficientamento nonché la fornitura di energia elettrica per gli stessi. Le fasi in cui si articola l'attività sono le seguenti: 1. acquisizione di quote di ASPM Soresina; 2. affidamento alla società ASPM delle attività manutentive relative all'I.P.; 3. verifica del progetto di fattibilità tecnico - economica entro 31/12/2016.							
Interdipendenze (CdR coinvolti)							
Indicatori di risultato:		Acquisizione di quote di ASPM Soresina entro luglio 2016. affidamento alla società ASPM delle attività manutentive relative all'I.P. entro ottobre 2016		Risultato previsto:		espletamento delle fasi da 1 a 3 al 100% nell'anno 2016. (inizio riqualificazione impianti nel 2017)	

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1 verifica (equilibri 2016): 60%	
Verifica finale:	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA: 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE: Gianfranco Antonelli
--	---

OBIETTIVI STRATEGICI:	6. Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini (6.1) 7. Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del comune (6.2)
------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Potenziamento dei servizi sul territorio	S	Numero servizi svolti sul territorio				
Macroattività							
	Potenziamento dei servizi sul territorio con particolare riguardo ad aree esposte a fattori di degrado			Il monitoraggio e il controllo del territorio, con particolare riguardo alle zone esposte a fattori di degrado è stata intensificata. Le segnalazioni di intervento agli Uffici competenti del Comune vengono puntualmente trasmesse.	50%	L'attività di controllo è stata incrementata con l'applicazione delle relative sanzioni a carico dei responsabili della relative violazioni riguardanti la tutela ambientale, il decoro civico e la sicurezza urbana, con la verifica delle segnalazioni inoltrate ai vari Uffici Comunali.	100 %

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA: 02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	RESPONSABILE: Gianfranco Antonelli
--	---

OBIETTIVI STRATEGICI:	1. Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini (6.1) 2. Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del comune (6.2)
------------------------------	--

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Potenziamento sistema di videosorveglianza	S	Numero interventi riguardanti il sistema di videosorveglianza				
Macroattività				L'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale ha presentato alla Regione Lombardia una richiesta di contributo per un progetto di potenziamento dell'impianto di videosorveglianza, cosiddetti "portali di lettura targhe" installati su perimetro territoriale di Orzinuovi	30%	La Regione ha concesso il contributo massimo previsto di € 80.000,00. L'impianto è stato realizzato nei tempi e con le modalità previste dal progetto esecutivo nonché dalla disposizioni regionali.	100%
Realizzazione di interventi volti a potenziare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale							

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Controlli su esercizi pubblici ed aree mercatali	S					
Macroattività							
Attuazione di interventi mirati su pubblici esercizi e sulle aree mercatali volti ad eliminare eventuali situazioni di illegalità				E' stata potenziata l'attività di controllo dei pubblici esercizi e del mercato settimanale del venerdì, anche con la collaborazione della altre Forze di Polizia.	50%	L'attività di controllo ha consentito l'accertamento delle relative sanzioni, riguardanti la normativa posta a tutela del consumatore, l'accattonaggio invasivo, il commercio ambulante abusivo, la tutela ed il riposo delle persone, con particolare riferimento alla tutela della sicurezza urbana.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

	PROGETTO: COMMERCIO	RESPONSABILE:	DOTT. ANTONELLI GIANFRANCO
--	----------------------------	----------------------	-----------------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Sportello Unico Attività Produttive	S	Pratiche gestite (SCIA)				
Macroattività							
Sempre più lo Sportello Unico è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Lo Sportello Unico è il soggetto deputato all'invio in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Ciò ha comportato che la documentazione riferita a qualsiasi attività produttiva, anche quelle per le quali il Comune non ha una specifica competenza, transitano dal Suap per l'invio agli enti di riferimento. Tutta la modulistica, gli allegati e qualsiasi tipo di comunicazione sono presentati e gestiti esclusivamente in modalità telematica. Il Comune gestisce il S.u.a.p. in forma singola, con apposito software di gestione fornito dall'Unione BBO. L'ufficio supporta cittadini e professionisti nella gestione delle diverse pratiche.				Gran parte delle pratiche e delle attività di natura commerciale sono trasmesse tramite lo sportello unico per le attività produttive (Suap). L'Ufficio assiste gli operatori commerciali ed i loro consulenti nell'istruttoria delle pratiche.	60 %	La quasi totalità delle pratiche riferite all'avvio/modifica di attività di natura commerciali sono trasmesse tramite lo sportello unico per le attività produttive (Suap). L'Ufficio assiste gli operatori commerciali ed i loro consulenti nell'istruttoria delle pratiche.	100%

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Scia e Liberalizzazioni	S	Applicazione normativa e verifica SCIA., rispetto tempistica trasmissione scia agli organi competenti				
Macroattività							
L'introduzione della Scia e le recenti liberalizzazioni hanno modificato l'attività dell'ufficio commercio che da ufficio autorizzatorio è divenuto principalmente ufficio di controllo e di informazione sulle nuove modalità di apertura/cessazione/subingressi di attività commerciali e produttive; L'autorizzazione amministrativa è stata abolita e la verifica dei presupposti per esercitare l'attività produttiva, è effettuata nei 30gg dalla presentazione della Scia; se entro tale termine gli uffici non provvedono a verificare la correttezza e la completezza della documentazione trasmessa, o eventualmente chiedere integrazioni o a rigettare la pratica, il Comune non ha più titolo per intervenire..				Tutte le pratiche presentate al Suap vengono importate nel software gestionale del Suap Solo 1, istruite, controllate e trasmesse agli organi competenti entro la tempistica prevista dalla legge.	60	Tutte le pratiche presentate al Suap vengono importate nel software gestionale del Suap Solo 1, istruite, controllate e trasmesse agli organi competenti entro la tempistica prevista dalla legge.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Commercio su aree pubbliche	S	autorizzazioni rilasciate				
Macroattività							
- Il mercato settimanale a Orzinuovi rappresenta una delle realtà più consistenti del commercio su aree pubbliche dell'intera Provincia di Brescia. La gestione ed il controllo della stessa impegna notevoli risorse. Nel corso dell'anno 2016 si procederà ad un riordino logistico del mercato settimanale ed a una modifica del relativo regolamento con l'eventuale assegnazione a mezzo di bando pubblico dei posteggi "liberi" In collaborazione con il Muta della Regione Lombardia si gestiscono le carte d'esercizio e le relative attestazioni; Si procederà alla verifica del possesso e della veridicità delle carte d'esercizio degli operatori sui mercati in collaborazione con la Polizia Locale con verifiche sulle aree mercatali e con un controllo incrociato con i dati inseriti nel Muta della Regione Lombardia. Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti informatici per quanto riguarda le modalità di trasmissione delle relative pratiche .informando dettagliatamente gli operatori circa le procedure informatiche da utilizzare. La collaborazione con Polizia Locale sarà fondamentale per contrastare eventuali forme di commercio abusivo presso il mercato settimanale. Mercati straordinari: nell'ambito del commercio su aree pubbliche particolare importanza rivestono anche il <u>mercato agricolo</u>, ed i <u>mercati invernali</u>. L'ufficio Commercio segue l'istruttoria delle domande, autorizza la partecipazione e contabilizza (conteggio canone e monitoraggio della fase di riscossione) il cosap dovuto.				E' in atto il riordino logistico del mercato settimanale; a supporto dei vari adempimenti previsti dalla nuova normativa regionale è stato costituito un tavolo di lavoro al quale partecipano anche i rappresentanti degli operatori commerciali su aree pubbliche. Prosegue la collaborazione con il Muta della Regione Lombardia per la gestione delle carte d'esercizio e delle relative attestazioni. La Polizia Locale prosegue l'attività di repressione del fenomeno del commercio abusivo.	60	In applicazione della Direttiva Bolkestein e della Intesa della Conferenza Unificata del 5 luglio 2012, è stato predisposto e pubblicato il bando pubblico per l'assegnazione di n. 150 concessioni di posteggio nell'area mercatale; dando corso agli adempimenti previsti dalla nuova normativa regionale. E' stato costituito un tavolo di lavoro al quale partecipano anche i rappresentanti degli operatori commerciali su aree pubbliche. Prosegue la collaborazione con il Muta della Regione Lombardia per la gestione delle carte d'esercizio e delle relative attestazioni. La Polizia Locale prosegue l'attività di repressione del fenomeno del commercio abusivo.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
4	Pubblici esercizi	S	Pratiche gestite				
Macroattività							
Nel corso del 2012 sono state abolite le autorizzazioni e le aperture, modifiche, cessazioni etc, le comunicazioni vengono gestite mediante SCIA. Relativamente all'insediamento e al trasferimento dei pubblici esercizi nel centro storico viene verificato il possesso di determinate caratteristiche tecnico-qualitative ai fini della salvaguardia dell'offerta commerciale "di qualità" come indicato dalla delibera della Consiglio Comunale n. 41 del 14/07/2008. Nel corso dell'anno si procederà a monitorare eventuali situazioni di disturbo della quiete pubblica e di sicurezza in collaborazione con la Polizia Locale, attraverso l'attivazione di controlli mirati ed eventualmente l'adozione di ordinanze atte a limitare le emissioni sonore.				Il settore dei Pubblici Esercizi è interessato da un forte ricambio nella gestione degli stessi. Particolare attenzione è stata posta sulla verifica degli aspetti qualitativi previsti della delibera CC n. 41/2008. La Polizia Locale sta monitorando eventuali situazioni di disturbo alla quiete pubblica.	60	Il settore dei Pubblici Esercizi è interessato da un forte ricambio nella gestione degli stessi. Particolare attenzione è stata posta sulla verifica degli aspetti qualitativi previsti della delibera CC n. 41/2008. La Polizia Locale sta monitorando eventuali situazioni di disturbo alla quiete pubblica.	100

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Trasmissione dati ed informazione Uffici competenti.	M	Assenza criticità				
Macroattività							
Inserimento dati attività produttive/commerciali nell'applicativo Solo 1 (banca dati locale) Invio alla C.C.I.A.A dell'indagine sulla grande distribuzione con metrature e addetti; Trasmissione telematica SCIA all'Ats ai sensi normativa vigente; Trasmissione pratiche SCIA alla Polizia Locale ai fini di attuare i relativi controlli; Trasmissione pratiche SCIA alla locale stazione Carabinieri come da loro richiesta; Trasmissione f pratiche SCIA all'Ufficio Tributi ai fini di un controllo incrociato per conteggio Tariffa rifiuti.. Trasmissione copie autorizzazioni o informazioni relative a occupazioni suolo pubblico, trattenimenti musicali/danzanti e spettacoli viaggianti agli Uffici coinvolti (Polizia Locale, Cultura, Patrimonio, Elettorale, Stazione Carabinieri)				Viene utilizzato pienamente il software gestionale del Suap Solo 1. Vengono trasmesse nei tempi previsti dalla legge tutte le informazioni (scia, autorizzazioni, comunicazioni, ...) agli organi competenti.	60	Viene utilizzato a pieno regime il software gestionale del Suap Solo 1. Vengono trasmesse nei tempi previsti dalla legge tutte le informazioni (scia, autorizzazioni, comunicazioni, ...) agli organi competenti.	100

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Manifestazioni	M	assenza criticità				
Macroattività							
Verifica scia e relativi allegati, eventuale richiesta per autorizzazione (o comunicazione) per manifestazione temporanea e/o spettacoli pirotecnici; richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni,. Rilascio autorizzazioni per raccolte benefiche, rilascio autorizzazioni (o prese d'atto) per manifestazioni in luoghi pubblici con servizio ristorazione. Collaborazione con ATS., Stazione CC, Comando VV.FF., e UTC per le verifiche delle strutture utilizzate. Dall'autunno 2014 le richieste di autorizzazioni per manifestazioni temporanee sono trasmesse esclusivamente in via telematica tramite sportello unico Suap.				Anche tutte le pratiche per le manifestazioni transitano nel Suap in forma telematica. Dopo attento controllo della documentazione, si precede, se corrette e complete, al rilascio di autorizzazioni/prese d'atto, ed informando gli organi competenti.	60	Anche tutte le pratiche per le manifestazioni transitano nel Suap in forma telematica. Dopo attento controllo della documentazione, si precede, se corrette e complete, al rilascio di autorizzazioni/prese d'atto, ed informando gli organi competenti.	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Mercato agricolo	M	assenza criticità				
Macroattività							
- Al fine di valorizzare e promuovere una distribuzione dei prodotti locali a "km zero" è stato potenziato il Mercato Agricolo in collaborazione con la Coldiretti di Brescia alla quale è stata affidata la gestione dello stesso. - Contabilità e riscossione Cosap				Prosegue positivamente l'iniziativa del mercato agricolo in collaborazione con la Coldiretti di Brescia volto ad offrire ai consumatori prodotti locali a KM zero.	50	Prosegue positivamente l'iniziativa del mercato agricolo in collaborazione con la Coldiretti di Brescia volto ad offrire ai consumatori prodotti locali a KM zero.	100

SCHEMA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
8	- El mercat de' 'na olto - Mercati invernali	M	assenza criticità				
Macroattività							
- Collaborazione con l'Associazione Commercio & Mestieri che gestisce la manifestazione - Contabilità e riscossione Cosap - Cura della procedura di organizzazione delle manifestazioni collaterali.				L'Ufficio collabora con l'Associazione Commercio e mestieri nelle diverse iniziative.	60	L'Ufficio collabora con l'Associazione Commercio e mestieri nelle diverse iniziative.	100

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
9	Mercato serale estivo	M	assenza criticità				
Macroattività							
- Predisposizione modulo domanda di partecipazione e distribuzione della stessa agli operatori del mercato settimanale; - Accoglimento domande, valutazione documentazione, autorizzazione di diniego occupazione - Contabilità e riscossione Cosap - Organizzazione manifestazioni collaterali.				Al momento non sono pervenute richieste da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo.	0	Non sono pervenute richieste da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo.	0

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
10	Fiera dell'Agricoltura	M	n. standisti n. visitatori				
Macroattività							
• Collaborazione con la NUOVA ORCEANIA SRL a socio unico, a cui è affidata la gestione della manifestazione; • gestione della logistica del mercato settimanale durante la manifestazione; • gestione del luna park (attrazioni e bancarelle) • scia per somministrazione temporanea di alimenti e bevande, • autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti; • autorizzazione spettacolo pirotecnico; • convocazione commissione vigilanza pubblico spettacolo • organizzazione manifestazioni collaterali. • contabilità e riscossione Cosap				E' stata attivata la collaborazione con la ditta Nuova Orceania srl per la realizzazione della 68^ edizione della Fiera dell'Agricoltura.	20	Sono state attivate pienamente le forme di collaborazione con la ditta Nuova Orceania srl per la realizzazione della 68^ edizione della Fiera dell'Agricoltura.	100

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
11	Distretto Intercomunale del Commercio Terre dell'Oglio	I	iniziative promosse dal distretto				
Macroattività							
Nell'ambito dell'accordo intercomunale di distretto commerciale "Terre dell'Oglio" tra diversi comuni ed enti, si procederà a valorizzare le peculiarità turistiche e commerciali realizzando un'integrazione dei settori culturali, ambientali ed enogastronomici; l'obiettivo è quello di costituire un'aggregazione di enti che lavori in maniera sinergica e continuativa nell'ambito di un programma che porti alla valorizzazione di un'area geografica e territoriale definita; si valuterà la possibilità di partecipare a bandi di finanziamento regionali. Lo strumento del distretto commerciale potrà essere utilizzato quale "leva" per il rilancio delle diverse attività commerciali/produttive. Il Distretto è stato formalmente riconosciuto dalla Regione Lombardia ed il Comune di Orzinuovi è stato indicato come Ente capofila del Distretto.				La Regione Lombardia ha proceduto al riconoscimento del Distretto Intercomunale del Commercio Terre dell'Oglio. E' stato realizzato il sito sul quale vengono caricati i vari eventi/manifestazioni dei Comuni ed Enti aderenti. Periodicamente la cabina di regia del Distretto e l'Assemblea si riuniscono per definire le varie iniziative volte a valorizzare l'area territoriale del Distretto.	60	E' stato portato a termine il progetto relativo alla creazione al Distretto Intercomunale del Commercio delle Terre dell'Oglio con, il formale riconoscimento da parte della Regione Lombardia. A seguito di un errore formale nell'iter, non imputabile al Comune, la procedura dovrà essere riavviata.	100%

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
12	Linee guida per lo svolgimento di manifestazioni, feste e sagre popolari	I	Esecutività del regolamento				
Macroattività							
Predisposizione di un regolamento comunale in applicazione delle linee guida deliberate dalla Regione Lombardia in merito allo svolgimento di feste e sagre popolari di cui alla LR 29/04/2016 n. 10.				E' in corso di approfondimento della nuova normativa in materia di feste e sagre popolari prevista dalla LR n. 10/2016. In tal senso verrà predisposto un apposito regolamento comunale.	30	E' stato predisposto il Regolamento comunale delle fiere e delle Sagre sulla base della L.R. n. 10/2016; la bozza di regolamento è stata trasmessa alle Associazioni di categoria per l'acquisizione del parere di cui all'art. 19 comma 4 della legge regionale n.6/2010 ss.mm.ii.	90%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
13	Predisposizione regolamento comunale per le eco feste.	I	Esecutività del regolamento				
Macroattività							
Predisposizione di un regolamento comunale volto a ridurre la produzione di rifiuti in concomitanza con lo svolgimento di feste, sagre, manifestazioni di carattere pubblico con somministrazione di alimenti e bevande e relativa produzione di rifiuti da destinare alla raccolta differenziata con l'obiettivo di sensibilizzare gli organizzatori della manifestazioni ad attivare sistemi di raccolta diretti al raggiungimento di un sistema locale eco-sostenibile.				E' in corso lo studio della problematica relativa alla riduzione di rifiuti in concomitanza con lo svolgimento di feste. L'Amministrazione ha incontrato gli organizzatori delle manifestazioni di carattere pubblico per un confronto.	10	Nell'ambito della predisposizione del Regolamento comunale delle fiere e delle sagre sono state previste disposizioni riguardanti la corretta modalità di raccolta e differenziazione dei rifiuti in occasione di manifestazioni. Il Regolamento è stato trasmesso alle associazioni di categoria per l'acquisizione del parere.	90%

Legenda tipo obiettivo: M mantenimento, S sviluppo, I innovativo

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZ	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
14	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Corretta applicazione del canone	ATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
Macroattività							
- Ricezione domande occupazione suolo pubblico, verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con gli Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Cultura, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione (o del diniego) all'occupazione suolo pubblico. - Controllo di eventuali pendenze economiche arretrate con il Comune ed invito al pagamento. - Controllo regolarità pagamento arretrato sollecitato, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria comunale, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremi versamento quindi archiviazione della pratica. - In caso di mancato pagamento avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva - Invio all'Ufficio Ragioneria file degli importi incassati con la distinzione per accertamento. - A partire da dicembre 2014 si è proceduto ad una riscossione immediata del canone dovuto dagli spuntisti, grazie anche alla collaborazione della Polizia Locale che nella stessa mattinata del mercato controlla i versamenti. - L'Ufficio Commercio nel 2016 intende emettere avvisi di avvio procedimento sospensione occupazione suolo pubblico, irrogando la sanzione amministrativa per mancato pagamento.				L'Ufficio Commercio ricevere le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne controlla la regolarità e rilascia la relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando, contabilizzando il cosap dovuto ed informando gli organi competenti. Ha provveduto a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni: - manifestazione "Rogo della Vecchia", - luna park di Pasqua 2016, - tavolini dei pubblici esercizi, - permanente, - giostre giardini pubblici, - varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani, - spunta mercato settimanale. Ha provveduto, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti anno 2015. Prima del rilascio dell'autorizzazionei controlla anche che non ci siano pendenze nei confronti del Comune. Tutti gli importi incassati sono stati comunicati	60	L'Ufficio Commercio ricevere le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne controlla la regolarità e rilascia la relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando, contabilizzando il cosap dovuto ed informando gli organi competenti. Ha provveduto a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni: - manifestazione "Rogo della Vecchia", - luna park di Pasqua 2016, - tavolini dei pubblici esercizi, - permanente, - giostre giardini pubblici, - varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani, - spunta mercato settimanale. Ha provveduto, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti	100

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE CONSUNTIVO	Grado ragg
14	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Corretta applicazione del canone	ATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO			
				all'Ufficio Ragioneria. Oltre alle occupazioni soggette al pagamento del canone, l'Ufficio Commercio si occupa anche, come per gli anni precedenti, alla valutazione e relativa emissione del provvedimento per tutte le richieste di occupazione presentate dalle onlus, partiti politici ed enti vari senza scopo di lucro.		anno 2015. Prima del rilascio dell'autorizzazione si controlla anche che non ci siano pendenze nei confronti del Comune. Tutti gli importi incassati sono stati comunicati all'Ufficio Ragioneria. Oltre alle occupazioni soggette al pagamento del canone, l'Ufficio Commercio si occupa anche, come per gli anni precedenti, alla valutazione e relativa emissione del provvedimento per tutte le richieste di occupazione presentate dalle onlus, partiti politici ed enti vari senza scopo di lucro	

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
15	Rilascio autorizzazioni	M	Pratiche trattate				
Macroattività							
Nell'ambito delle mansioni dell'Ufficio Commercio vengono trattate anche le seguenti pratiche: • <i>Licenze di pesca</i>: Predisposizione della modulistica, informazione al cittadino circa la nuova modalità per attuare la pesca dilettantistica, consultazione dello sportello provinciale • <i>Licenze tiro a volo</i>: verifica domanda e documentazione allegata ed apposizione visto; • <i>Ascensori e Montacarichi</i>: ricezione richiesta per attribuzione numero matricola, verifica documentazione, registrazione pratica, comunicazione numero matricola ad intestatario ascensore e alla ditta che esegue la verifica periodica; • <i>Vidimazione registri</i>: ricezione richiesta, controllo anche ai fini della legge sul bollo e vidimazione registri; • <i>Autorizzazione gare sportive</i>: ricezione domanda, verifica documentazione, richiesta parere Polizia Locale, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Utc, Polizia Locale, Sport, Stazione Carabinieri); • <i>Spettacoli viaggianti/circensi</i>: ricezione domanda, verifica documentazione, richiesta parere Polizia Locale, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Utc, Polizia Locale, Cultura, Ats); • <i>Spettacoli pirotecnici</i>: ricezione domanda, verifica documentazione, , rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati,(Polizia Locale, VVFF); • <i>Autorizzazioni trattenimenti musicali/danzanti</i>: ricezione domanda, verifica documentazione, rilascio autorizzazione/diniego, comunicazione agli Uffici interessati (Polizia Locale, Stazione CC). • <i>Nuova sede farmaceutica</i>: trasmissione copia delibera GC 108/2012 a diversi soggetti richiedenti i.				L'Ufficio Commercio ha recepito la nuova normativa in materia di licenze di pesca ed ha redatto una scheda informativa da distribuire unitamente al bollettino di versamento della tassa regionale ai cittadini, supportandoli anche nella consultazione dello sportello provinciale i. Sono pervenute all'Ufficio ed evase, richieste di attribuzione del numero di matricola relativi agli ascensori/montacarichi. Sono stati vidimati registri. Sono state valutate tutte le richieste per le manifestazioni sportive, chiesti i pareri agli uffici coinvolti e rilasciate le relative autorizzazioni. Sono state valutate le varie comunicazioni per manifestazioni popolari e rilasciate le prese d'atto. Sono state trasmesse, ai richiedenti, copie della delibera per la nuova sede farmaceutica	50	L'Ufficio Commercio ha recepito la nuova normativa in materia di licenze di pesca ed ha redatto una scheda informativa da distribuire unitamente al bollettino di versamento della tassa regionale ai cittadini, supportandoli anche nella consultazione dello sportello provinciale i. Sono pervenute all'Ufficio ed evase, richieste di attribuzione del numero di matricola relativi agli ascensori/montacarichi. Sono stati vidimati registri. Sono state valutate tutte le richieste per le manifestazioni sportive, chiesti i pareri agli uffici coinvolti e rilasciate le relative autorizzazioni. Sono state valutate le varie comunicazioni per manifestazioni popolari e rilasciate le prese d'atto. Sono state trasmesse, ai richiedenti, copie della delibera per la nuova sede farmaceutica	100

SCHEDA P.E.G. 2016/2018 MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA: 01 SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE				RESPONSABILE: Gianfranco Antonelli			
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
1	Valorizzazione delle produzioni e della qualità e sicurezza degli alimenti	S	Numero servizi svolti sul territorio				
Macroattività							
Verranno attivati interventi volti alla valorizzazione delle produzioni, della qualità e della sicurezza degli alimenti. Verrà potenziato lo sviluppo della filiera corta con l'opportunità di acquistare prodotti freschi locali e di stagione a prezzi equi sul mercato dei produttori agricoli. Verranno favorite le coltivazioni di prodotti a " km 0 "				Viene salvaguardata la qualità e la sicurezza degli alimenti mediante l'incentivazione della commercializzazione dei prodotti agricoli a Km zero anche attraverso il mercato agricolo del martedì.	50	Viene salvaguardata la qualità e la sicurezza degli alimenti mediante l'incentivazione della commercializzazione dei prodotti agricoli a Km zero anche attraverso il mercato agricolo del martedì.	100

SCHEMA PDO. 2016/2018

PDO		DIPENDENTE: Mondini Luisa		RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:		GESTIONE PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI.					
Macroattività ed obiettivi operativi							
L'Ufficio seguirà la gestione dei procedimenti volti al rilascio dell'autorizzazione per la sosta e lo svolgimento degli spettacoli viaggianti con relativo versamento COSAP. Ricezione richieste, controllo documentazione tecnica ed amministrativa, predisposizione autorizzazione e conteggio canone, con relativa riscossione e contabilità e comunicazione agli Uffici Comunali interessati (Polizia Locale, UTC, Tributi). Finalità: Svolgimento degli spettacoli viaggianti in piena sicurezza, con idonea dislocazione sul territorio e regolare incasso COSAP.							
Interdipendenze (CdR coinvolti)		Polizia Locale, UTC, Tributi, Cultura					
Indicatori di risultato:		scadenza dicembre 2016		Risultato previsto:		100%	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo							
1ª verifica (equilibri 2016):		60%					
Verifica finale:		100%					
		DIPENDENTE: Mondini Luisa		RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco		ESERCIZIO: 2016	
OBIETTIVO:		MERCATO SETTIMANALE – RIDEFINIZIONE MODALITA' DI PAGAMENTO COSAP SPUNTA					
Macroattività ed obiettivi operativi							
L'Ufficio, di concerto con la Polizia Locale, provvederà alla messa in atto della nuova modalità di pagamento del COSAP, mediante riscossione giornaliera a mezzo bancomat del canone dovuto e successivo controllo della coincidenza tra le presenze sul mercato ed i versamenti. Finalità: riscossione certa ed immediata del COSAP con conseguente snellimento della relativa contabilità; riqualificazione degli operatori ammessi alla spunta e dissuasione alla partecipazione al mercato da parte degli insolventi.							
Interdipendenze		Polizia Locale.					

SCHEMA PDO. 2016/2018

(CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	Attivazione nuove modalità entro dicembre 2016		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (equilibri 2016):	0%			
Verifica finale:	100%			

		DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ECO FESTE			
Macroattività ed obiettivi operativi				
Predisposizione regolamento Eco Feste. Finalità: L’obbiettivo di ridurre l’impatto ambientale in termini di produzione e smaltimento di rifiuti durante le manifestazioni/ sagre organizzate sul territorio comunale.				
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC, Cultura.			
Indicatori di risultato:	Predisposizione regolamento entro mese di sett 2016		Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1°verifica (equilibri 2016):		10%		
Verifica finale:				
		100%		

SCHEMA PDO. 2016/2018

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2016
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------

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

Macroattività ed obiettivi operativi

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

Finalità: eliminare situazioni di insolvenza.

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

Indicatori di risultato:	invio comunicazioni entro novembre 2016		Risultato previsto:	100%
--------------------------	---	--	---------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1°verifica (equilibri 2016):	60%
Verifica finale:	100%

SCHEMA PDO. 2016/2018

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2016
OBIETTIVO:	ARCHIVIAZIONE PRATICHE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
L'Ufficio Commercio procederà alla verifica e all'archiviazione presso l'Archivio di deposito del materiale accumulato nei diversi anni presso l'Ufficio. Tali operazioni riguarderanno anche gli anni successivi per tutte quelle pratiche che andranno in scadenza e non avranno più la necessità di essere consultate ordinariamente. Finalità: Conservazione presso l'Ufficio delle sole pratiche in essere facenti parti dell'archivio corrente e messa al riparo dei fascicoli e dei faldoni negli appositi armadi. Il personale addetto, nell'ordine, potrà lavorare molto meglio e gli utenti avranno un'impressione migliore dell'Ufficio.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Nessuno		

Indicatori di risultato:	conclusione archiviazione entro dicembre 2016		Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---	--	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica (equilibri 2016):	30%
Verifica finale:	100%