

CITTÀ DI ORZINUOVI

(Provincia di Brescia)



UN SALUTO DA ORZINUOVI

RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2018

SOMMARIO

5	Premessa	32	La gestione economico patrimoniale
8	Organismi partecipati	39	L'analisi dei programmi e dei risultati conseguiti
8	Unione dei Comuni		- Gli obiettivi dell'esercizio 2018
9	Saldo di finanza pubblica 2018		- Schede Peg Programma 1 - Il governo dell'ente
9	Debiti fuori bilancio		- Schede Peg Programma 2 – Promozione e valorizzazione del territorio
10	Il risultato della gestione		- Schede Peg Programma 3 - Servizi ai cittadini
15	La gestione di competenza		- Schede Peg Programma 4 - Gestione bilancio, risorse finanziarie
16	Le entrate correnti		- Schede Peg Programma 5 - Gestione del patrimonio, tutela ambientale e ecologia
19	Le spese		- Schede Peg Programma 6 – Urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
20	La classificazione economica delle spese		- Schede Peg Programma 7 – Sicurezza, Polizia Locale, attività produttive, commercio e Suap
23	Gli investimenti		
26	La gestione dei residui		
29	Tempestività dei pagamenti, Parametri deficitari, Piano indicatori di bilancio, Spese di rappresentanza		

PREMESSA

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

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 2018

Il bilancio di previsione 2018, con i relativi allegati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 70 del 20.12.2017**; il DUP con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 69 del 20.12.2017**.

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

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

G.C.	15	19.1.2018	Variazione di cassa (*)
G.C.	37	19.2.2018	Variazione d'urgenza – ratifica CC n. 6/2018
G.C.	56	12.3.2018	Variazione di cassa (*)
C.C.	7	12.3.2018	Variazione
G.C.	55	12.3.2018	Variazione da riaccertamento ordinario residui
C.C.	12	10.5.2018	Variazione
G.C.	147	25.6.2018	Variazione d'urgenza – ratifica CC n. 23/2018
C.C.	25	30.7.2018	Variazione assestamento
G.C.	212	27.9.2018	Variazione d'urgenza – ratifica CC n. 29/2018
C.C.	30	11.10.2018	Variazione

G.C.	264	19.11.2018	Variazione compensazione
C.C.	36	26.11.2018	Variazione

Variazioni di competenza dei Responsabili di servizio adottate con determinazioni:

n. 175 del 9.5.2018;
 n. 233 del 4.6.2018;
 n. 301 del 9.7.2018;
 n. 494 del 6.11.2018;
 n. 573 del 29.11.2018;
 n. 584 del 4.12.2018;
 n. 609 del 10.12.2018;
 n. 615 del 12.12.2018;
 n. 697 del 28.12.2018.

(*) comunicate al Consiglio Comunale nella seduta del 18.6.2018

Con deliberazione n. 24 del 30.7.2018 il Consiglio Comunale ha effettuato la “Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio **2018**” e dato atto che le risultanze della gestione finanziaria in corso non presentavano condizioni di squilibrio.

Durante l'anno 2018 sono stati disposti i seguenti prelievi dal fondo di riserva:

GC n. 24 del 30.1.2018, comunicata al consiglio comunale nella seduta del 15.2.2018;
 GC n. 253 del 12.11.2018 e GC n. 282 del 6.12.2018 comunicate al Consiglio Comunale nella seduta del 20.12.2018.

Il Tesoriere Comunale Banca Popolare di Sondrio, con nota pervenuta in data **30.1.2019**, ha regolarmente consegnato il proprio conto per l'anno **2018** ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, corredato degli allegati previsti.

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

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

Con determinazione n. 126 del 13.3.2019 si è proceduto alla parificazione dei conti degli agenti contabili.

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 25.11.2014 è stato nominato revisore dell'Ente il Rag. Giuseppe Nigrone per il periodo 1.12.2014-30.11.2017. L'incarico è stato prorogato di 45 giorni in attesa di nuovo sorteggio della Prefettura.

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

Il contesto normativo di riferimento

Costi della politica

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

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 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 **2018**.

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

Consulenze

Nel corso del **2018** 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% della 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.

A decorrere dal 2018, tali limiti sono stati in parte allentati ai sensi dell'art. 21-bis del D.Lgs. n. 50/2017, a favore dei Comuni che approvano il bilancio preventivo entro il 31.12 dell'anno precedente e che rispettano il saldo del cd "pareggio di bilancio". Sono rimaste soggette al limite le spese per mostre, missioni, autovetture.

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. 236 del 26.10.2017, aggiornata con deliberazione n.173 del 30.7.2018, pubblicate 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 2018/2020**, 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 2018 è stata redatta ed approvata con delibera di Giunta comunale n. 55 del 11.3.2019.

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, ora Agenzia Entrate Riscossione. L'importo è ridotto a euro 5.000,00 dal 1.3.2018. 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 2018 l'indice è pari allo 0,31% e rispetta il limite del 10%.

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

- garanzia fideiussoria rilasciata all'Associazione Tennis Club di Orzinuovi a dicembre 2013 (nel 2018 interessi pari a euro 547,10);
- garanzia fideiussoria per l'importo di euro 650.000,00 rilasciata alla A.S. Pallacanestro Orzinuovi (nel 2018 interessi pari a euro 11.095,41).

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

Anno	2016	2017	2018
Residuo debito	811.867,84	704.368,99	592.203,36
Inizio amm.to Frisl			
Leasing fotovoltaico	-		
Nuovi prestiti			
Prestiti rimborsati	- 107.498,85	- 112.165,63	- 116.473,68
Estinzioni anticipate	-	-	
Altre variazioni: rideterminazione importo del mutuo			
Totale fine anno	704.368,99	592.203,36	475.729,68

Gli oneri finanziari per ammortamento di prestiti ed il rimborso degli stessi (dal conto consuntivo 2018 rilevati alla voce "Missione 50 Debito pubblico"), registrano la seguente evoluzione (*in euro*):

Anno	2016	2017	2018
Oneri finanziari	27.203,84	22.823,72	19.092,45
Quota capitale	107.498,85	112.165,63	116.473,68
Totale fine anno	134.702,69	134.989,35	135.566,13

Proventi per permessi di costruire

I proventi, compresi gli importi per maggiorazione fondo aree verdi, sono stati euro 239.119,87 rispetto ad una previsione di euro 260.000,00, destinati al finanziamento della spesa del titolo II.

Proventi delle sanzioni per violazioni codice della strada

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

Le sanzioni riscosse dall'Unione per l'anno 2018 ammontano ad euro 241.313,32.

ORGANISMI PARTECIPATI

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

Il Comune, al **31.12.2018**, detiene le seguenti partecipazioni con le relative percentuali di adesione:

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

Con deliberazione del consiglio comunale n. 47 del 20.12.2018 è stata approvata la revisione delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs 175/2016 così come modificato dal D.Lgs 100/2017.

Tutti gli organismi partecipati hanno provveduto ad approvare il rendiconto al 31.12.2017.

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del DL 95/2012, al rendiconto è allegata la nota informativa in data 13.3.2019 prot. 5197 del Responsabile dei servizi finanziari contenente la verifica dei debiti e crediti al **31.12.2018**, tra comune e società partecipate, che verrà asseverata dalle società stesse e dal Revisore.

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

Gli organismi partecipati hanno comunicato di chiudere i bilanci 2018 non in perdita.

UNIONE DEI COMUNI

L'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale, costituita nel giugno del 2010 e oggi composta da n. **6** 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.

SALDO DI FINANZA PUBBLICA 2018

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. n. 118/2011.

Il Comune di Orzinuovi, per l'anno 2018, ha ricevuto spazi finanziari del patto nazionale verticale per euro 420.000,00 (D.M. 20970 del 9.2.2018) e spazi finanziari del patto regionale verticale per euro 250.000,00 (Decreto regionale 13830 del 28.9.2018).

Ad integrazione della circolare Mef n. 5 del 20.2.2018, contenente chiarimenti in materia di pareggio di bilancio, la circolare Mef n. 25 del 3.10.2018 ha chiarito, a seguito di sentenze della Corte Costituzionale:

- tra le entrate e le spese finali in termini di competenza è considerato il FPV (fondo pluriennale vincolato)
- è considerato tra le entrate finali anche l'avanzo di amministrazione utilizzato per finanziare investimenti.

Per il 2018, trattasi di avanzo aggiuntivo rispetto a quanto applicato a seguito dell'acquisizione degli spazi finanziari o nell'ambito dei propri spazi.

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 2018/2020.

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

L'attività di monitoraggio è stata regolarmente effettuata.

Gli obiettivi per l'anno 2018 sono stati rispettati. La certificazione verrà inviata al MEF entro la scadenza del 31 marzo 2019.

DEBITI FUORI BILANCIO

Nell'anno 2018 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 **31.12.2018**, come da dichiarazione del 1.3.2019 prot. 4409, sottoscritta dal Segretario generale e dai Responsabili di Area.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE

Il risultato dell'esercizio **2018** presenta un avanzo di amministrazione di € **3.562.850,12** ed è evidenziato nel seguente quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

In conto		Totale
RESIDUI	COMPETENZA	

Fondo di cassa al 1° gennaio 2018		3.079.062,30
RISCOSSIONI	2.080.498,33	10.885.600,13
PAGAMENTI	2.248.035,44	9.092.233,26
Fondo di cassa al 31 dicembre 2018		4.704.892,06
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre		0,00
<i>Differenza</i>		4.704.892,06
RESIDUI ATTIVI	1.405.438,96	1.237.741,73
RESIDUI PASSIVI	190.254,13	3.105.049,84
FPV in spesa per spesa corrente		154.627,18
FPV in spesa per spesa conto capitale		335.291,48
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2018		3.562.850,12

COMPOSIZIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2018

PARTE ACCANTONATA	2.361.026,03	
fondo crediti di dubbia esigibilità		2.271.626,03
fondo indennità fine mandato sindaco		10.400,00
fondo per franchigie assicurative		36.000,00
fondo per rischi cause legali		43.000,00
PARTE VINCOLATA	1.171.346,35	
vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	42.586,10	
<i>10% alienazioni</i>		42.586,10
vincoli derivanti da trasferimenti		
vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		
vincoli formalmente attribuiti dall'ente	1.128.760,25	
<i>contenzioso Enel Sole</i>		561.225,00
<i>intervento bonifica area "agribiofert"</i>		111.895,55
<i>imu/alimentazione fsc</i>		147.262,64
<i>fondo per la progettazione (quota 20% del 2%)</i>		3.377,06
<i>intervento palazzetto dello sport</i>		265.000,00
<i>interventi ripristino manto stradale</i>		40.000,00
PARTE DESTINATA AGLI INVESTIMENTI	5.026,65	
PARTE DISPONIBILE	25.451,09	

3.562.850,12

Fondo pluriennale vincolato

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

A seguito dell'operazione di riaccertamento ordinario dei residui passivi e attivi approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 11.3.2019, il FPV in spesa del rendiconto 2018, e da iscrivere in entrata nel bilancio 2019, è pari a **euro 489.918,66** (per la parte corrente euro 154.627,18 e per la parte conto capitale euro 335.291,48).

Al **31.12.2018** la situazione è la seguente:

FPV	2016	2017	2018
FPV in entrata parte corrente	306.291,04	173.729,99	149.345,16
FPV in entrata parte capitale	1.180.000,00	483.132,17	217.126,67
Totale	1.486.291,04	656.862,16	366.471,83
FPV in spesa parte corrente	173.729,99	149.345,16	154.627,18
FPV in spesa parte capitale	483.132,17	217.126,67	335.291,48

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 (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 **2018/2020**, 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 31.12.2018, tenuto conto delle variazioni di bilancio dell'anno, risulta pari a **euro 636.300,00**.

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 **2018**, applicando il metodo sintetico, risulta:

FCDE accantonato al 1.1.2018	+1840.766,53
Utilizzo FCDE per cancellazione o stralcio crediti	-205.440,50
FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2018	+636.300,00
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2018	2.271.626,03

Fondi che compongono il risultato di amministrazione

I fondi accantonati sono relativi:

- agli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo di euro 2.271.626,03;
- agli accantonamenti per indennità di fine mandato del sindaco, per franchigie assicurative, per rischi soccombenze cause legali (come dettagliato dal responsabile Area Servizi generali con

nota del 27.2.2019 prot 4269), per l'importo di euro 89.400,00.

La parte accantonata è così distinta:

	2016	2017	2018
Fcdde	2.362.527,41	1.840.766,53	2.271.626,03
Fondo indennità fine mandato	5.900,00	8.150,00	10.400,00
Fondo franchigie assicurative	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Fondo per rischi cause legali	41.000,00	42.000,00	43.000,00
Fondo rinnovi contrattuali 2016/17	7.500,00	34.200,00	0,00
Fondo diritti rogito segretario comunale	6.500,00	0,00	0,00
TOTALE PARTE ACCANTONATA	2.459.427,41	1.961.116,53	2.361.026,03

I fondi vincolati sono relativi:

vincoli di legge: 10% sul valore alienazioni da destinare all'estinzione indebitamento per l'importo di euro 42.586,10;

vincoli formalmente attribuiti dall'ente:

- per contenzioso in corso riscatto impianti Enel Sole euro 561.225,00, come da relazione dettagliata Responsabile ufficio tecnico del 15.11.2018 prot. 21695;
- per interventi di bonifica area "Agribiofert" a seguito di escussione polizza fideiussoria a fine anno 2018: euro 111.895,55, i lavori di bonifica dell'area verranno realizzati nel 2019;
- per IMU non trattenuta a fine 2018

per alimentazione fondo di solidarietà euro 147.262,64;

- per quota 20% del 2% fondo incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016 euro 3.377,06 destinati all'acquisto di strumentazioni tecnologiche;
- per ampliamento e riqualificazione Palazzetto dello sport euro 265.000,00;
- per lavori di manutenzione straordinaria strade euro 40.000,00.

La parte vincolata è così distinta:

	2016	2017	2018
vincoli derivanti da leggi e principi contabili	11.036,10	23.656,10	42.586,10
Vincoli derivanti da trasferimenti	0,00	7.145,90	0,00
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00	0,00	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	261.275,61	16.431,79	1.128.760,25
TOTALE PARTE VINCOLATA	272.311,71	47.233,79	1.171.346,35

I fondi per finanziamento spese in conto capitale derivano:

- da entrate del titolo IV di competenza non utilizzate per la copertura di spesa.

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

Gestione di competenza

Totale accertamenti di competenza	€	12.123.341,86
Totale impegni di competenza	€	-12.197.283,10
SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	-73.941,24

Gestione dei residui

Minori residui attivi riaccertati	€	-110.624,96
Minori residui passivi riaccertati	€	443.439,25
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	332.814,29

RIEPILOGO

SALDO GESTIONE COMPETENZA	€	-73.941,24
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	332.814,29
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	€	1.449.129,79
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	€	1.978.294,11
FPV in entrata	€	366.471,83
FPV in spesa	€	-489.918,66
SALDO	€	3.562.850,12

Composizione dell'avanzo di amministrazione

<i>Avanzo dagli esercizi precedenti non applicato</i>	€	1.978.294,11
<i>Avanzo applicato al bilancio</i>	€	1.449.129,79
<i>FPV in entrata</i>	€	366.471,83
<i>FPV in spesa</i>	€	-489.918,66

<i>Insussistenze ed economie in conto residui</i>	€	332.814,29
di cui: - da gestione corrente	€	198.405,75
- da gestione in conto capitale	€	134.952,00
- da gestione servizi c/terzi	€	-543,46

<i>Risultato gestione di competenza (*)</i>		-73.941,24
di cui: - da gestione corrente	€	858.082,24
- da gestione in conto capitale	€	-932.023,48

Avanzo di amministrazione	€	3.562.850,12
----------------------------------	---	---------------------

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

		2016	2017	2018
Fondo di cassa	€	4.384.550,98	3.079.062,30	4.704.892,06
Residui attivi	€	2.799.192,59	3.596.562,25	2.643.180,69
Residui passivi	€	3.138.427,89	2.881.728,82	3.295.303,97
<i>FPV in spesa</i>		656.862,16	366.471,83	489.918,66
Avanzo		3.388.453,52	3.427.423,90	3.562.850,12

Da gestione di competenza

Parte corrente	€	636.939,25	1.005.479,21	858.082,24
Conto capitale	€	-1.252.245,78	-651.014,47	-932.023,48
<i>Saldo gestione di competenza</i>	€	-615.306,53	354.464,74	-73.941,24
Avanzo applicato	€	620.000,00	526.850,28	1.449.129,79
Saldo	€	4.693,47	881.315,02	1.375.188,55

Insussistenze od economie gestione residui

Parte corrente	€	-47.755,15	235.375,89	198.405,75
Conto capitale	€	-8.536,40	-834.067,46	134.952,00
Partite di giro	€	-4.110,99	-7.193,12	-543,46
<i>Saldo gestione residui</i>	€	-60.402,54	-605.884,69	332.814,29

Verifica del risultato di amministrazione

FPV in entrata	€	1.486.291,04	656.862,16	366.471,83
Da competenza	€	4.693,47	881.315,02	1.375.188,55
Da residui	€	-60.402,54	-605.884,69	332.814,29
Saldo anno corrente	€	-55.709,07	275.430,33	1.708.002,84
Avanzo esercizio precedente	€	2.614.733,71	2.861.603,24	1.978.294,11
<i>FPV spesa parte corrente</i>		173.729,99	149.345,16	154.627,18
<i>FPV spesa parte capitale</i>		483.132,17	217.126,67	335.291,48
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		3.388.453,52	3.427.423,90	3.562.850,12

LA GESTIONE DI COMPETENZA

Il seguente quadro generale riepilogativo della gestione **2018** presenta gli scostamenti sia tra le previsioni iniziali di bilancio e quelle assestate, sia tra gli stanziamenti definitivi e gli accertamenti e impegni assunti in corso d'anno.

Entrate			<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Maggiori o minori entrate di competenza</i>	<i>% Scost. su prev.</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate correnti tributarie	€	6.663.000,00	6.318.093,02	-344.906,98	-5,18
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti correnti	€	1.385.950,00	1.310.121,94	-75.828,06	-5,47
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	€	2.389.750,00	2.151.828,18	-237.921,82	-9,96
<i>Titolo IV</i>	Entrate in c/capitale	€	1.453.900,00	986.346,70	-467.553,30	-32,16
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzioni attività finanziarie	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo IX</i>	Entrate servizi conto terzi/partite di giro	€	1.649.100,00	1.356.952,02	-292.147,98	-17,72
Totale generale entrate		€	13.541.700,00	12.123.341,86	-1.418.358,14	-10,47
Avanzo di amministrazione applicato		€		1.449.129,79		
FPV in entrata		€		366.471,83		

Spese			<i>Previsione Definitiva</i>	<i>Rendiconto</i>	<i>Minori o maggiori spese di competenza</i>	<i>% Scost. su prev. .</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	€	10.493.543,16	8.805.487,22	-1.688.055,94	-16,09
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	€	3.097.458,46	1.918.370,18	-1.179.088,28	-38,07
<i>Titolo III</i>	Spese incremento attività finanziarie	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	€	117.200,00	116.473,68	-726,32	-0,62
<i>Titolo V</i>	Chiusura anticipazioni	€	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo VII</i>	Spese servizi conto terzi/partite di giro	€	1.649.100,00	1.356.952,02	-292.147,98	-17,72
Totale generale spese		€	15.357.301,62	12.197.283,10	-2.670.099,86	-17,39
AVANZO DI COMPETENZA		€		1.449.129,79		
FPV in spesa per spesa corrente		€		154.627,18		
FPV in spesa per spesa conto capitale		€		335.291,48		

LE ENTRATE CORRENTI

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

I dati esposti nelle tabelle che seguono sono raffrontati con l'esercizio precedente.

ENTRATE CORRENTI	2016	2017	2018
TITOLO I	6.124.213,50	6.437.095,42	6.318.093,02
TITOLO II	994.614,94	1.138.427,79	1.310.121,94
TITOLO III	2.029.523,70	2.174.151,74	2.151.828,18
<i>Totale entrate correnti</i>	<i>9.148.352,14</i>	<i>9.749.674,95</i>	<i>9.780.043,14</i>

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

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

Descrizione	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018
I.C.I.	51.460,46	331,00	285,89
I.MU.	2.849.047,88	2.735.759,04	2.810.307,31
I.MU recupero evasione	346.139,17	664.341,88	555.261,22
T.A.S.I.	397.544,98	366.662,37	363.943,48
T.A.S.I recupero evasione	7.796,26	4.183,73	4.838,20
Addizionale comunale IRPEF	790.405,17	787.083,98	750.621,36
Imposta sulla pubblicità	180.000,00	210.000,00	232.760,30
Dritti sulle pubbliche affissioni	12.243,00	20.000,00	15.501,00
Tares	2.351,60	0,00	0,00
TARI	1.397.283,03	1.462.246,54	1.401.076,85
Fondo di solidarietà	89.887,07	186.486,88	183.497,41
altro	54,88	0,00	0,00
Totale TITOLI	6.124.213,50	6.437.095,42	6.318.093,02

ICI: solo le attività residuali di recupero evasione fiscale.

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

Sono state confermate le aliquote in vigore nel 2017. Anche nel corso del 2018 è stato garantito il servizio di supporto ai contribuenti, inviando al loro domicilio i modelli F24 precompilati per il pagamento di Imu e Tasi.

L'accertamento dell'Imu 2018 è comprensivo di euro 147.262,64 non trattenuti dall'Agenzia delle Entrate quale quota Imu comunale a finanziamento del fondo di solidarietà (importo totale dell'alimentazione fondo pari a euro 770.958,05). L'importo è stato vincolato in avanzo di amministrazione in quanto le regolazioni contabili avverranno nel 2019.

E' continuata l'attività di controllo finalizzata al recupero evasione fiscale, tramite il supporto della Cooperativa incaricata da Unione BBO.

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

L'addizionale comunale all'Irpef è condizionata dall'andamento dei redditi imponibili che non sono quantificabili e dalla riduzione applicata dal 2017 dell'aliquota: dallo 0,5% allo 0,45%.

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

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

Le Entrate per Trasferimenti correnti – Titolo II

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

Descrizione	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018
Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali	148.408,25	230.705,13	391.506,71
Trasferimenti correnti da amministrazioni locali	846.206,69	907.722,66	918.615,23
Totale	994.614,94	1.138.427,79	1.310.121,94

Trasferimenti da amministrazioni centrali: contributo per mutuo impianti sportivi, quota di ristoro imu per terreni agricoli e altre esenzioni di legge, quota 5per mille irpef, rimborso delle spese elettorali per elezioni politiche del 4 marzo.

Rispetto al 2017, ci sono stati ulteriori trasferimenti per interventi riguardanti le politiche sociali, per il sistema educativo integrato 0-6 anni e per trasferimenti per carte identità elettroniche.

Trasferimenti da amministrazioni locali:

trasferimenti da Provincia e Regione per sap e trasporto disabili, trasferimenti da Regione per emergenza abitativa, eliminazione barriere architettoniche ed elezioni del 4 marzo, trasferimenti da Provincia per referendum consultivo del 18.11.2018, trasferimenti da Regione e Ats per servizi sociali (fondo nazionale politiche sociali, fondo povertà, fondo sociale regionale per la gestione associata dei servizi sociali del distretto 8 con Orzinuovi individuato ente capofila), trasferimenti da Unione BBO, concorso spesa funzionamento Centro per l'impiego.

Le Entrate ExtraTributarie – Titolo III

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

Descrizione	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018
Vendita beni e servizi e proventi dalla gestione dei beni	1.256.219,70	1.361.814,88	1.179.252,15
Proventi attività di controllo	11.494,30	10.350,88	8.984,70
Interessi attivi	12.426,35	4,16	3,38
Rimborsi e altre entrate correnti	749.383,35	801.981,82	963.587,95
Totale	2.029.523,70	2.174.151,74	2.151.828,18

Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni: comprendono i proventi servizio mensa scolastica fino a giugno 2018 (minori entrate rispetto al 2017 per euro 36.000,00), servizi cimiteriali (minori entrate per euro 10.000,00), parcometri, votiva, diritti di segreteria, proventi servizi sociali, canone occupazione spazi ed aree pubbliche (minori entrate per euro 30.000,00), fitti erp, fitti immobili comunali (minori entrate per euro 64.000,00 per effetto della vendita ad inizio 2018 di area su cui insistono le antenne gestori telefonici che in precedenza pagavano l'affitto al Comune), contributo Gse. Dal 2018 i pasti a domicilio sono gestiti in convenzione con Fondazioni Riunite onlus della Bassa Bresciana Occidentale e pertanto non si registra in entrata il rimborso utenti di euro 55.000,00.

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

Gli interessi attivi derivavano principalmente dal conto di tesoreria. Fino al 2016 erano compresi

gli interessi per la concessione di credito accordata alla società interamente partecipata Orceania srl in liquidazione.

La società risulta cancellata dal registro CCIAA dal 15.11.2017.

Rimborsi e altre entrate correnti: comprendono la convenzione di segreteria comunale, gli introiti derivanti dalla gestione degli impianti sportivi, il rimborso mutuo caserma VVFF, la quota di rimborso da parte dell'Unione BBO del costo del personale comandato, i proventi da Gas Plus da destinare al sostegno di fasce deboli di utenti, gli indennizzi da assicurazioni, gli importi relativi alle ritenute iva split commerciale, i rimborsi spese alloggi comunali.

Nel 2018 è stato accertato l'importo di euro 43.567,00 per rimborso iva di competenza comunale, a seguito della liquidazione Orceania srl.

Inoltre, sono stati incassati e poi restituiti i fitti dei gestori delle antenne telefoniche per euro 30.000,00.

Nel 2018 sono stati incassati maggiori importi per euro 40.000,00 per rimborso spese utenze della Fondazione educativa scuola materna Garibaldi.

LE SPESE

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

programmi sono ripartiti in titoli, macroaggregati, capitoli.

<i>MISSIONE</i>	<i>PREVISIONE DEFINITIVA</i>	<i>IMPEGNI</i>	<i>Maggiore/minore spesa in competenza</i>
01 servizi istituzionali, generali e di gestione	3.977.503,80	2.900.062,35	-1.077.411,45
03 ordine pubblico e sicurezza	525.790,00	456.974,21	-68.815,79
04 istruzione e diritto allo studio	1.222.667,00	1.133.504,77	-89.162,23
05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	466.580,00	420.584,39	-45.995,61
06 politiche giovanili, sport e tempo libero	428.700,00	317.794,70	-110.905,30
08 assetto del territorio ed edilizia abitativa	241.000,00	194.956,71	-46.043,29
09 sviluppo sostenibile e tutela territorio	1.930.290,79	1.752.503,11	-177.787,68
10 trasporti e diritto alla mobilità	2.032.806,03	1.569.623,58	-463.182,45
11 soccorso civile	10.700,00	10.474,40	-225,60
12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.866.736,00	1.757.597,35	-109.138,65
13 tutela della salute	3.300,00	3.240,42	-59,58
14 sviluppo economico	188.608,00	187.448,96	-1.154,04
20 fondi e accantonamenti	671.720,00	0,00	-671.720,00
50 debito pubblico	141.800,00	135.566,13	-6.233,87
99 servizi per conto terzi	1.649.100,00	1.356.952,02	-292.147,98
totale generale spesa	15.357.301,62	12.197.283,10	-2.670.099,86
FPV		489.918,66	

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

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

LA CLASSIFICAZIONE ECONOMICA DELLE SPESE

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

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

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

La parte corrente

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

Macroaggregato	2016	2017	2018
redditi da lavoro dipendente	1.751.619,41	1.736.341,59	1.760.804,57
imposte e tasse	126.576,53	124.799,90	129.833,69
acquisto di beni e servizi	4.368.381,16	4.328.695,75	4.355.330,76
trasferimenti correnti	1.797.044,74	2.105.819,48	2.220.473,28
interessi passivi	27.203,84	22.823,72	19.092,45
altre spese per redditi da capitale	-	-	-
rimborsi e poste correttive entrate	97.193,76	116.898,21	157.576,67
altre spese correnti	235.894,60	196.651,46	162.375,80
Spese correnti per macroaggregato	8.403.914,04	8.632.030,11	8.805.487,22
Rimborso prestiti	107.498,85	112.165,63	116.473,68
Totale titolo I e IV	8.511.412,89	8.744.195,74	8.921.960,90

Nel macroaggregato redditi da lavoro dipendente rientrano:

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

Nei fondi per la contrattazione integrativa 2018 (produttività) sono state inserite risorse

aggiuntive 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 ed i trasferimenti da piano diritto allo studio.

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

I rimborsi e poste correttive di entrate si riferiscono a: rimborsi utenze, rimborsi

Imu/Tasi/Tari, (tra cui le quote relative alle utenze non domestiche tariffa rifiuti che avviano al recupero i rifiuti).

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

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.

FINANZIAMENTI	2016	2017	2018
Contributi agli investimenti			
Contributo da Fondazione Cariplo	12.000,00	0,00	0,00
Contributo Regione Lombardia	0,00	243.539,00	42.827,30
Contributo GSE	0,00	68.790,49	0,00
Entrate da alienazioni beni materiali ed immateriali			
Alienazione area per tomba famiglia	0,00	20.000,00	27.000,00
Alienazioni	12.880,00	126.200,00	189.300,00
Altre entrate in conto capitale			
Concessioni edilizie e monetizzazioni, fondo maggiorazione aree verdi	385.481,96	265.382,22	632.481,07
Proventi vari	1.985,83	0,00	0,00
Entrata straordinaria canone RIM	0,00	342.753,87	91.333,27
Altre entrate	0,00	20.184,00	3.405,06
Totale entrate titolo 4	412.347,79	1.086.849,58	986.346,70
Avanzo di amministrazione applicato	620.000,00	523.800,28	1.426.431,79

SPESA PER MACROAGGREGATI	2016	2017	2018
Investimenti fissi lordi	1.590.287,53	1.609.089,26	1.793.724,03
Contributi agli investimenti	66.393,78	44.351,32	30.391,64
Altre spese in conto capitale	3.912,26	85.688,47	94.254,51
Totale spese conto capitale (Titolo II)	1.660.593,57	1.739.129,05	1.918.370,18
<i>Di cui FPV</i>	<i>1.180.000,00</i>	<i>465.652,70</i>	<i>145.768,92</i>

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

Nel corso del 2018 è stato applicato avanzo per euro 1.426.431,79, di cui euro 420.000,00 a seguito dell'attribuzione degli spazi finanziari del patto nazionale verticale ed euro 250.000,00 a seguito dell'attribuzione degli spazi finanziari del patto regionale verticale.

Gli interventi più rilevanti:

- euro 701.768,60 per manutenzione straordinaria strade;
- euro 102.978,60 per interventi di manutenzione del verde pubblico;
- euro 84.799,40 per acquisto mezzi e attrezzature varie operai, arredi scuole, arredi eventi culturali;
- euro 49.082,81 per incarichi PGT;
- euro 21.928,28 per adeguamento rete informatica ed acquisto pc;
- euro 10.391,64 per quota finanziamento a Unione BBO ampliamento servizio di videosorveglianza.

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

- i contributi di Regione Lombardia per i parchi giochi inclusivi (euro 25.000,00) ed euro 17.827,30 per fondo idrocarburi;
- le concessioni edilizie ed il fondo aree verdi per euro 239.119,87, le monetizzazioni di aree per euro 393.361,20, la vendita di una tomba di famiglia per euro 27.000,00 e il saldo delle alienazioni di aree per euro 189.300,00.

Tra i proventi vari e le altre entrate sono compresi gli importi per canoni reticolo idrico minore per euro 91.333,27.

Non è stato 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.

GLI INVESTIMENTI

La programmazione degli interventi in conto capitale per l'anno **2018**, di cui al programma delle opere pubbliche redatto ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, è stata caratterizzata dall'applicazione dell'avanzo di euro 1.426.431,79.

Gli impegni assunti ammontano a complessivi € 1.918.370,18.

Le entrate sono state complessivamente le seguenti:

Concessioni edilizie e monetizzazione di aree	632.481,07
Alienazione aree/beni	216.300,00
Contributo da Regione	42.827,30
Canoni Rim	91.333,27
Proventi vari	3.405,06
Totale entrate titolo 4	986.346,70

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

- Finanziati con alienazioni

interventi impianti sportivi, manutenzione strade;

- Finanziati con contributo RIM

spese progettazione, interventi di miglioramento idraulico, manutenzione strade, manutenzione verde, aggio per riscossione canone rim;

- Finanziati con concessione edilizie e monetizzazioni

interventi a favore del culto, restituzione oneri non dovuti, manutenzioni straordinarie immobili, impianti sportivi, manutenzione verde, strade e segnaletica stradale, manutenzione impianti di illuminazione pubblica;

- Finanziati con avanzo di amministrazione

Acquisti mezzi, attrezzature operai, arredi per scuole e per eventi culturali, interventi sulla rete informatica uffici comunali, trasferimenti per quote videosorveglianza a Unione BBO, spese di progettazione, segnaletica stradale, manutenzioni strade, manutenzione scuola media, verde, manutenzioni immobili e impianti;

- FPV in entrata di 147.539,21

manutenzione straordinaria immobili ed impianti, spese di progettazione, piste ciclabili.

Con il riaccertamento residui è stato determinato in euro 335.291,48 il FPV per spese in conto capitale. Nel 2019 saranno terminate le seguenti opere: interventi presso il centro culturale Aldo Moro, incarichi relativi al PGT, progettazione ampliamento scuola materna ex Fondazione Garibaldi, incarichi per interventi sui rischi idraulici.

Dal 2016 devono essere ricompresi nella contabilità finanziaria gli interventi finanziati a scomputo di oneri. Nel 2018 non si sono registrate opere iniziate e collaudate in applicazione di tale principio.

Nella parte della presente relazione di analisi dei programmi sono dettagliate le opere realizzate nonché le fasi delle opere avviate e/o realizzate; nella pagina seguente sono invece elencati gli interventi e le rispettive fonti di finanziamento dell'esercizio 2018.

cap.	Missione/Programma/Descrizione cap.	Stanziamenti	Impegni	Avanzo	FPV entrata	Alienazioni	Concessioni edilizie, metizzazioni	Entrata da Rim	Contributo Regione	Contributo Regione FONDO IDROCARBURI
	0105									
01052.02.03671	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI	€ 335.596,65	€ 302.650,28		€ 128.696,65		€ 173.953,63			
01052.02.03672	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	€ 12.100,00	€ 11.238,03				€ 6.051,20	€ 5.186,83		
01052.02.03677	ACQUISIZIONE MEZZI TRASPORTO	€ 58.000,00	€ 40.252,12	€ 40.252,12						
01052.02.03676	SPESE PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE/PGT	€ 65.297,42	€ 59.360,09	€ 49.082,81	€ 10.277,28					
01052.02.03428	ACQUISTO BENI MATERIALI IMPIANTI E MACCHINE	€ 10.000,00	€ 1.970,00	€ 1.970,00						
01052.025.04265	QUOTA 10% ALIENAZIONI	€ 56.450,00	€ 18.930,00			€ 18.930,00				
	0108									
01082.02.03420	ACQUISIZIONE HARDWARE	€ 13.680,00	€ 2.408,28	€ 2.408,28						
01082.02.03427	ACQUISTO MOBILI E ARREDI	€ 15.000,00	€ 7.320,00	€ 7.320,00						
01082.02.03430	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE TELEMATICHE	€ 20.000,00	€ 19.520,00	€ 19.520,00						
	0302									
03022.03.01141	TRASFERIMENTI AD UNIONE DI COMUNI BBO PER PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA E SICUREZZA	€ 10.400,00	€ 10.391,64	€ 10.391,64						
	0401									
04012.02.03431	ACQUISTI MOBILI E ARREDI SCUOLE MATERNE	€ 9.900,00	€ 4.871,54	€ 4.871,54						
04012.02.03545	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA	€ 6.200,00	€ 6.168,58	€ 6.168,58						
	0402									
04022.02.03429	ACQUISTI MOBILI E ARREDI SCUOLE	€ 9.100,00	€ 9.070,55	€ 9.070,55						
	0601									
06012.02.04170	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	€ 65.000,00	€ 64.884,14	€ 9.886,62		€ 49.997,52	€ 5.000,00			
	0801									

08012.03.04260	INTERVENTI A FAVORE DI SERVIZI RELIGIOSI (L.R. 20/92)	€ 20.000,00	€ 20.000,00				€ 20.000,00			
08012.05.04250	RIMBORSO ONERI A FAMIGLIE	€ 78.000,00	€ 71.421,19				€ 71.421,19			
	0802									
08022.02.03741	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ED IMPIANTI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE	€ 20.000,00	€ 1.089,00				€ 1.089,00			
08022.02.03743	ACQUISIZIONE IMPIANTI E MACCHIE A, ALLOGGI ERP	€ 7.500,00	€ 5.134,98	€ 5.134,98						
	0901									
09012.02.03678	MANUTENZIONE E LAVORI DI MIGLIORAMENTO IDRAULICO	€ 59.825,00	€ 29.233,91					€ 29.233,91		
	0902									
09022.02.03930	VERDE PUBBLICO	€ 190.000,00	€ 187.560,93	€ 79.992,48			€ 56.641,15	€ 33.100,00		€ 17.827,30
09022.02.03933	INTERENTI FINANZIATI CON FONDO AREE VERDI	€ 8.890,79	€ 8.890,79	€ 3.890,79			€ 5.000,00			
09022.02.03935	ARREDO URBANO	€ 88.000,00	€ 81.972,86	€ 22.985,98			€ 33.986,88		€ 25.000,00	
	0904									
09042.05.04120	AGGIO SU CANONE RETICOLO IDRICO MINORE	€ 22.875,00	€ 22.833,32					€ 22.833,32		
	1005									
10052.02.04010	RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE	€ 40.000,00	€ 36.932,98				€ 36.932,98			
10052.02.04050	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	€ 1.244.786,84	€ 860.212,42	€ 701.768,60		€ 75.546,38	€ 82.897,44			
10052.02.04060	COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 22.000,00	€ 22.000,00				€ 22.000,00			
10052.02.04100	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI	€ 48.565,28	€ 11.437,65		€ 8.565,28	€ 2.872,37				
		€ 2.610.666,98	€ 1.939.070,47	€ 996.030,16	€ 147.539,21	€ 147.346,27	€ 514.973,47	€ 90.354,06	€ 25.000,00	€ 17.827,30

LA GESTIONE DEI RESIDUI

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

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

- effettuata per la gestione residui l'operazione di riaccertamento ordinario con deliberazione **n. 53 del 11.3.2019**, 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 2018/2020 per gli impegni cancellati e re imputati al 2019 in quanto non esigibili al 31.12.2018.

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 avanzo della gestione dei residui pari a **€ 332.814,29=** così risultante:

- residui attivi eliminati	€	110.624,96
- residui passivi eliminati	€	443.439,25

I **residui attivi** nel dettaglio:

- nei primi tre titoli dell'entrata i residui insussistenti o inesigibili sono pari a € 97.493,62

di cui:

- titolo I € 57.011,92 per fondo solidarietà comunale, per accertamenti ICI/IMU
- titolo II euro 1.962,54 per contributi regionali
- titolo III € 38.519,16 per rimborsi mensa dipendenti, locazioni e rimborsi spese, introiti e rimborsi diversi, pasti a domicilio, servizi cimiteriali e votiva, cosap e utilizzo impianti sportivi.

- nel titolo IV si registrano insussistenze per € 12.587,88, per saldo contributo Regione Lombardia su intervento tetti erp, Pip Fienil Bruciato, proventi concessioni edilizie per interventi non realizzati.

- nel titolo IX si rilevano insussistenze per € 543,46 per servizi per conto terzi relativi al sad (servizio assistenza domiciliare).

I **residui passivi** nel dettaglio:

- nel titolo I, quali economie di spesa corrente, sono stati eliminati residui per € 295.899,37 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 sono pari a € 147.539,88, di cui euro 55.155,27 per riscatto impianti Enel Sole, vincolati in avanzo in attesa di definizione contenzioso, contributo alla Provincia per pista ciclabile Urago/Seniga euro 50.840,00.

Gestione residui attivi

Gestione	Residui iniziali	Riscossioni	Riaccertamento residui	Da riportare	Differenza
Corrente Tit. I, II, III €	3.283.646,42	1.857.244,17	-97.493,62	1.328.908,63	97.493,62
C/capitale Tit. IV, V €	268.346,53	194.466,16	-12.587,88	61.292,49	12.587,88
Partite di giro Tit. IX €	44.569,30	28.788,00	-543,46	15.237,84	543,46
Totale €	3.596.562,25	2.080.498,33	-110.624,96	1.405.438,96	110.624,96

Gestione residui passivi

Gestione	Residui iniziali	Pagamenti	Riaccertamento residui	Da riportare	Differenza
Corrente Tit. I €	1.931.575,53	1.511.818,95	-295.899,37	123.857,21	295.899,37
C/capitale Tit. II - III €	769.148,99	580.263,29	-147.539,88	41.345,82	147.539,88
Partite di giro Tit. VII €	181.004,30	155.953,20	0,00	25.051,10	0,00
Totale €	2.881.728,82	2.248.035,44	-443.439,25	190.254,13	443.439,25

Risultato complessivo della gestione residui

MINORI RESIDUI ATTIVI	€	110.624,96
MINORI RESIDUI PASSIVI	€	443.439,25
SALDO GESTIONE RESIDUI	€	332.814,29

Insussistenze ed economie

Gestione corrente	€	198.405,75
Gestione in conto capitale	€	134.952,00
Gestione servizi conto terzi	€	-543,46
VERIFICA SALDO GESTIONE RESIDUI	€	332.814,29

“Anzianità dei residui”

RESIDUI	Esercizi precedenti	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Totale
ATTIVI								
Titolo 1	22.544,21	29.950,05	40.781,41	42.803,00	49.146,35	151.645,57	520.690,57	857.561,16
Titolo 2		954,23	1.064,32	995,22	2.895,35	7.309,66	113.592,78	126.811,56
Titolo 3	8.516,48	19.567,37	39.057,93	50.663,57	60.370,45	82.113,08	84.247,03	344.535,91
Titolo 4					4.715,50		56.576,99	61.292,49
Titolo 5								
Titolo 9	1.692,32	1.857,39	1.081,69	1.876,73	2.539,10	3.344,02	2.846,59	15.237,84
Totale	32.753,01	52.329,04	81.985,35	96.338,52	119.666,75	244.412,33	777.953,96	1.405.438,96

PASSIVI	Esercizi precedenti	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Totale
Titolo 1				2.500,00	2.250,00	6.454,51	112.652,70	123.857,21
Titolo 2							41.345,82	41.345,82
Titolo 3								
Titolo 4								
Titolo 7	17.967,96	479,06	1.313,30	519,42	111,36	774,78	3.885,22	25.051,10
Totale	17.967,96	479,06	1.313,30	3.019,42	2.361,36	7.229,29	157.883,74	190.254,13

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

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

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

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

sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, è stato pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo all'anno **2018**, che risulta essere **pari a -8,60**: significa che l'Ente ha pagato con 8/9 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 **2018** rispetta tutti i parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale pubblicati con decreto

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

PIANO INDICATORI DI BILANCIO

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

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

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

SPESE DI RAPPRESENTANZA

L'elenco delle spese sostenute, come di seguito riportate, è allegato al rendiconto **2018** 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 personalità politica nazionale	85,46
Pubblicazione necrologio Numerica Srl (cap. 70)	Lutto personalità ecclesiastica di rilievo nel territorio	147,19
Totale delle spese sostenute		232,65

COMUNE DI ORZINUOVI

NOTA INTEGRATIVA AL RENDICONTO PER L'ANNO 2018

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

Attestazione dei tempi di pagamento

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

€ 507.689,78

2) Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali

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

- 8,60 giorni

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

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

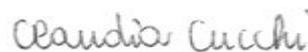
IL SINDACO

Andrea Ratti



IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Claudia Cucchi



LA GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

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

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

Il rendiconto dell'esercizio 2018 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.

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

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

Il Conto Economico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si riportano di seguito i risultati sintetici esposti nel conto economico al **31.12.2018**.

CONTO ECONOMICO	2017	2018
RISULTATO DELLA GESTIONE (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione)	€ 779.520,69	€ 954.981,64
RISULTATO DELLA GESTIONE DERIVANTE DA ATTIVITA' FINANZIARIA	€ 21.620,30	€ 15.997,79
RETTIFICHE di attività finanziarie	€ 102.195,00	€ 2.205,00
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€ 1.927.039,12	€ 426.297,21
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ 2.830.375,11	€ 542.477,22
IMPOSTE	€ 112.569,06	€ 115.129,47
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	€ 2.942.944,17	€ 657.606,69

IL RISULTATO DELLA GESTIONE

ovvero la differenza fra componenti positivi e negativi della gestione, pari a complessivi € - 954.981,64 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 i contributi agli investimenti, i trasferimenti correnti.

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 31.12.2018 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 € 1.621.484,20.

Rettifiche attività finanziarie: euro 2.205,00 derivanti dall'aumento del patrimonio netto di Nuova Orceania srl.

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.

La variazione rispetto all'anno precedente è dovuta prevalentemente alla rettifica delle scritture erroneamente inserite per quanto riguarda le immobilizzazioni finanziarie.

Il Conto del Patrimonio

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

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

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

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

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

Si riporta di seguito i risultati sintetici esposti nello Stato Patrimoniale al 31.12.2018

VOCI DI SINTESI DELL'ATTIVO	2017	2018
Immobilizzazioni immateriali	45.048,43	43.755,92
Immobilizzazioni materiali	52.037.712,85	51.986.810,49
Immobilizzazioni finanziarie	2.885.105,85	2.877.310,85
Rimanenze	-	-
Crediti	1.755.795,72	803.324,17
Attività finanziarie non immobilizzate	-	-
Disponibilità liquide	3.079.062,30	4.704.892,06
Ratei e risconti	35.465,51	33.986,58
Totale	59.838.190,66	60.450.080,07

VOCI DI SINTESI DEL PASSIVO	2017	2018
Patrimonio netto	54.722.543,83	54.625.997,02
Fondi rischi e oneri	38.950,00	493.155,51
Debiti	3.473.932,18	3.771.033,65
Ratei e risconti	1.602.764,65	1.559.893,89
Totale	59.838.190,66	60.450.080,07

ATTIVO:

IMMOBILIZZAZIONI

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

L'inventario dei beni dell'Ente aggiornato al 31.12.2018 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.

Per quanto riguarda le "altre immobilizzazioni materiali":

- a) nella voce “beni demaniali” l'aumento dei terreni demaniali è dovuto ad interventi di manutenzione che ne hanno incrementato il valore;
- b) nella voce “fabbricati” è stato scorporato l'importo di euro 7.536.121,75 come valorizzazione dell'area di sedime dei fabbricati stessi, come da principio applicato 4/3 alla contabilità economico-patrimoniale. L'importo è stato valorizzato nella voce “terreni”. Sostanzialmente si tratta di una mera riclassificazione contabile.
- c) le “immobilizzazioni in corso” subiscono una riduzione di euro 1.124.591,14 relativa all'opera “nuovo stadio comunale via Lonato” completata nel 2018 e pertanto confluita nella categoria dei fabbricati indisponibili.

Si riporta la situazione delle immobilizzazioni finanziarie:

- a) partecipazioni in imprese controllate: si riferisce alle società interamente partecipate dall'ente:
 - Nuova Orceania srl (capitale sociale euro 100.000,00), valutata con il metodo del patrimonio netto risultante al 31.12.2017, pari a euro 91.010,00, con una rivalutazione di euro 2.205,00.
- b) partecipazioni in imprese partecipate, valutate al costo della partecipazione/fondo di dotazione:
 - ASPM Servizi Soresina: euro 4.000,00;
 - Comunità Pianura Bresciana Fondazione di partecipazione: euro 12.127,77
 - Consorzio Parco Oglio Nord: euro 2.969,60.
- c) Crediti verso imprese controllate
 - importo di euro 2.600.000,00 nei confronti di Nuova Orceania srl (derivanti da accollo mutuo Monte Paschi Siena per acquisizione area “ex Angioline”);
 - euro 167.203,48 (derivanti dall'operazione di liquidazione di Orceania srl in liquidazione) nei confronti di Nuova Orceania srl, per i quali è stata concessa

rateizzazione: importo diminuito di euro 10.000,00 versato nel 2018.

ATTIVO CIRCOLANTE

• L'attivo corrente, costituito:

- 1) dalle rimanenze, non valorizzate
- 2) dai crediti e dai titoli che non costituiscono immobilizzazioni, non valorizzato
- 3) dai crediti di funzionamento. I crediti di funzionamento sono iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale solo se corrispondenti ad obbligazioni giuridiche perfezionate esigibili, per le quali il servizio è stato reso o è avvenuto lo scambio dei beni.
I crediti sono iscritti al valore nominale, ricondotto al presumibile valore di realizzo, attraverso apposito fondo svalutazione crediti portato a diretta diminuzione degli stessi.
Gli importi coincidono con i residui attivi iscritti in contabilità finanziaria.

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

L'importo complessivo del FCDE è calcolato con il metodo semplificato, utilizzabile fino al consuntivo 2018:

- + 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 **2018**, applicando il metodo sintetico, risulta:

FCDE accantonato al 1.1.2017	+1.840.766,53
Utilizzo FCDE per cancellazione o stralcio crediti	-205.440,50

FCDE definitivamente accantonato nel bilancio di previsione 2018	+636.300,00
Importo FCDE da accantonare nel risultato di amministrazione rendiconto 2018	2.271.626,03

4) dalle disponibilità liquide: costituite dal fondo finale di cassa, parificato con il conto del Tesoriere.

RATEI E RISCONTI.

I Ratei attivi sono relativi a fitti commerciali con rate posticipate.

I risconti attivi sono riferiti a:

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

PASSIVO:

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

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

	2017	2018
Fondo di dotazione	+1.521.680,58	+1.521.680,58
Risultato economico di esercizi precedenti	+1.857.392,53	0
Riserve indisponibili	+45.454.028,95	+45.902.947,32
Permessi a costruire	+8.832.385,94	+7.858.975,81
Risultato economico	-2.942.944,17	-657.606,69
Patrimonio netto al 31.12	54.722.543,83	54.625.997,02

ed è articolato nelle seguenti poste:

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

b) **riserve**:

- da risultato economico di esercizi precedenti di euro 1.857.392,53, utilizzato nel 2018 per coprire parte del risultato negativo del 2017 di euro 2.942.944,17;

- da permessi a costruire, diminuiti dell'importo di euro 1.085.551,64 per coprire parte del risultato negativo del 2017;

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

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

c) **risultato economico** negativo di esercizio di euro 657.606,69, che verrà coperto con utilizzo delle riserve da permessi a costruire.

FONDI RISCHI E ONERI, costituiti da:

- fondo indennità di fine mandato Sindaco euro 10.400,00, rettificato in aumento per 3.400,00 per errore di classificazione nel 2017 ed ulteriori euro 2.250,00 per la quota anno 2018;

- fondo per rinnovi contrattuali completamente utilizzato e non più accantonato.

Negli altri fondi sono compresi:

- fondo rischi per spese legali euro 43.000,00, di cui euro 1.000,00 per la quota anno 2018;

- fondo franchigie assicurative euro 36.000,00, invariato rispetto al 2017;

- eccedenza del fcde, determinata dall'applicazione del metodo semplificato per il calcolo (rendiconto 2018 ultimo anno), per euro 403.755,51.

Gli accantonamenti per un totale di euro 89.400,00, unitamente al fcde complessivo, trovano riscontro nella parte accantonata dell'avanzo di amministrazione.

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

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

OPERA	DEBITO RESIDUO AL AL 31.12.2017	DEBITO RESIDUO AL 31.12.2018
SCUOLA ELEMENTARE	81.040,90	41.372,35
IMPIANTI SPORTIVI	25.467,81	21.695,60
CIMITERO	27.557,20	23.454,48
SCUOLA ELEMENTARE	96.206,87	81.927,69
SCUOLA ELEMENTARE	51.000,85	43.431,23
CIMITERO	18.632,10	-
FOTOVOLTAICO	292.297,63	263.848,33
	592.203,36	475.729,68

- 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. Coincidono con i residui passivi risultanti dalla contabilità finanziaria.
- debiti per trasferimenti e contributi, di parte corrente nei confronti della Provincia di Brescia e di Unione BBO e della provincia per la parte conto capitale. Coincidono con i residui passivi della contabilità finanziaria.
- altri debiti. Comprende i debiti tributari, verso istituti di previdenza e altri debiti. Coincidono con i residui passivi della contabilità finanziaria.

RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI. I ratei e risconti sono iscritti e valutati in conformità a quanto precisato dall'art. 2424 bis comma 6 codice civile.

I ratei passivi sono riferiti ai costi del personale.

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

Le concessioni pluriennali ed i contributi agli investimenti comprendono la quota non di competenza dell'esercizio rilevata tra i ricavi nel

corso dell'esercizio in cui il relativo credito è stato accertato, e sospesa alla fine dell'esercizio. Annualmente i proventi sospesi sono ridotti attraverso la rilevazione di un provento (quota annuale di contributo agli investimenti) di importo proporzionale alla quota di ammortamento del bene finanziato dal contributo all'investimento.

CONTI D'ORDINE:

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

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

Sono stati registrati gli impegni su esercizi futuri e relativi al fondo pluriennale vincolato per euro 3.663.129,85, e fidejussioni rilasciate dall'ente (A.S. Pallacanestro Orzinuovi euro 650.00,00; A.S. Tennis club euro 8.155,97).

L'ANALISI DEI PROGRAMMI E DEI RISULTATI CONSEGUITI

PREMESSA

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

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

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

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

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

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

Il nuovo SMV viene utilizzato per la valutazione della performance 2018, anche se con alcuni correttivi, essendo stato approvato in corso d'anno, ed entrerà in vigore a regime per la valutazione dell'anno 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel Regolamento di organizzazione uffici e servizi, in merito alla disciplina del ciclo di gestione della performance, che è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede

alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati, si prevede quanto segue:

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. 2.

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

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

che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori; b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

- d) misurazione della performance: a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198- bis del D. lgs. 267/2000. (Vedi art. 27). b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei successivi articoli del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 26 e 27 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito Internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

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

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

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

Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, come meglio precisata dal presente regolamento. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
...OMISSIS..."

Il processo della performance attraversa le seguenti fasi:

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

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 20.12.2017, di approvazione del DUP e

deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 20.12.2017, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2018-2020;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 8.1.2018 di approvazione del piano esecutivo di gestione 2018-2020.

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

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

[Obiettivi assegnati e risultati raggiunti in merito al PTPCT 2018/2020](#)

Relazione responsabile anno 2017	entro 31/1/2018	Publiccata nel rispetto tempistica
Verifica e monitoraggio	in sede di controlli successivi per anno 2017	attuata
Approvazione PTPCT	entro 31/01/2018	Approvato delibera di GC n. 22 del 30/1/2018
Mappatura di tutti i processi	entro febbraio 2018	Terminata
Automatizz. processi con digitalizzazione documenti e fascicolazione digitale	entro dicembre 2018	Attuata
Istituzione registro accessi civico semplice/civico o generalizzato/documentale	entro il mese di febbraio 2018	Attuato

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

Obiettivi per la trasparenza

Misure per trasparenza	Tempistica	Risultati
Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi normativa trasparenza e aggiorn.	Entro 30/6/2018	Aggiornamento attuato nei tempi
Pubblicazione dei dati da parte dei responsabili attraverso i collaboratori individuati allo scopo	Tempestiva	Attuato
Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC (art. 32 comma 1)	Entro 31 gennaio di ogni anno o diversa tempistica indicata dalla legge	Entro 31 gennaio 2018

Aggiornamento di quanto pubblicato	Verifica semestrale	Attuato
Monitoraggio e verifica	Semestrale	Attuato
Aggiornamento modulistica	semestrale	Attuato

Gli obiettivi dell'esercizio 2018

Per la descrizione degli obiettivi sia Strategici che Operativi, il cui raggiungimento consente di valutare la performance organizzativa e la performance individuale, e degli indicatori relativi, si rimanda integralmente alle schede di PEG allegate.

I responsabili hanno predisposto una sintetica relazione per consentire il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, come riportata nelle pagine seguenti.

Gli obiettivi assegnati sono anche descritti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), all'interno del quale sono evidenziate le tempistiche e i risultati attesi e che sono altresì oggetto di valutazione.

Il PTPCT, predisposto dal Segretario Comunale, responsabile anticorruzione e per la trasparenza, è stato adottato in Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 30/01/2018 ed è stato comunicato in Consiglio Comunale.

Nel 2018:

- è cambiato il **revisore dei conti**, con la conseguente gestione della procedura da parte dell'Ufficio Segreteria e con la necessaria attività di aggiornamento, affiancamento e collaborazione da parte dell'Ufficio Ragioneria.
- è cambiata la modalità di gestione del **servizio di ristorazione scolastica**, che è stato affidato in concessione e non più in appalto, come avveniva in passato, con la relativa impegnativa gestione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione della predisposizione della documentazione propedeutica alla fase della gara, attuata dalla Centrale Unica di committenza dell'Unione BBO
- il Segretario Comunale ha introdotto una nuova modalità per consentire i

- controlli interni successivi di regolarità amministrativa** di cui agli art. 147 e seguenti del TUEL; l'impegno iniziale richiesto a tutti gli uffici è stato quello di procedere con una verifica, con il coordinamento e la direzione del Segretario Comunale, su tutte le aggiudicazioni con procedura negoziata, tutti gli affidamenti diretti, tutti gli affidamenti esterni di incarichi professionali, tutte le delibere di adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi, tutte le determinazioni di progressione di carriera del personale effettuate nel 2018, con la compilazione di apposite nuove check - list appositamente predisposte dal Segretario Comunale, da utilizzare poi già dal 2018, a corredo di tutti gli atti, per permettere un controllo successivo più agevole negli anni a venire.
- In materia di **PRIVACY**, con il supporto e coordinamento del Segretario Comunale, tutti gli uffici, seguiti dall'Ufficio Segreteria, hanno provveduto all'aggiornamento della modulistica e all'impostazione delle nuove modalità di trattamento dei dati personali, in attuazione a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; è stato nominato, con decreto del Sindaco, RPD (responsabile protezione dati) il Segretario Comunale, in via temporanea ed in attesa di esternalizzazione del servizio, per il quale ci si è convenzionati con l'Unione BBO.
 - L'Ufficio Segreteria, con la supervisione del Segretario Comunale, ha proposto all'approvazione del Consiglio Comunale, che lo ha approvato, un nuovo **Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari**, in aggiornamento di quello approvato in attuazione della legge 241 del 1990, ormai datato
 - L'Ufficio Stato Civile, in attuazione delle disposizioni attuative

Legge n. 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" ha istituito il Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT) riservato ai soli cittadini residenti, concernente il ricevimento e l'annotazione delle disposizioni anticipate di trattamento.

- L'ufficio anagrafe ha istituito il **Registro della bigenitorialità**, a salvaguardia dei diritti dei bambini figli di coppie separate, proponendo al Consiglio Comunale, che lo ha approvato, il relativo Regolamento di gestione e funzionamento.
- L'ufficio commercio ha proposto all'approvazione del Consiglio Comunale, che lo ha approvato, un nuovo **Regolamento comunale per la concessione di aree pubbliche per l'installazione e l'esercizio di spettacoli viaggianti e circensi**
- In collaborazione tra ufficio servizi sociali e ufficio tecnico, è stata proposta in approvazione alla Giunta Comunale, che poi l'ha approvata, una **convenzione con la Società Cooperativa Sociale KEMAY** per utilizzare in modo totalmente gratuito per il Comune e a titolo di volontariato, due richiedenti asilo presenti sul territorio di Orzinuovi
- È stato gestito dal Segretario Comunale e dall'Ufficio segreteria, con relativa istruttoria, verifica della fattibilità, organizzazione di un convegno e contatti con gli uffici competenti della Regione Lombardia, il **progetto di fusione tra i Comuni di Orzinuovi e di Orzivecchi**, su richiesta delle due amministrazioni, che poi hanno deciso di non dare più corso all'attuazione della Fusione
- Il Segretario Comunale, con il supporto dell'Ufficio Personale, ha provveduto ad istruire la procedura volta al **trasferimento del personale della Polizia Locale all'Unione BBO**, con rideterminazione della dotazione organica, incontri con i Sindacati e predisposizione degli atti relativi. In sede di Unione si è preferito rinviare il

- trasferimento del personale e non è stato dato più corso alla procedura.
- È stato proposto dall'Ufficio Segreteria alla Giunta Comunale, che poi lo ha approvato il **Patto dei Comuni per la parità e contro la violenza di genere**.
 - Il Comune di Orzinuovi è stato nominato capofila dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni dell'Ambito territoriale n. 8 del Piano di Zona, in adempimento della nuova normativa regionale, per i **Servizi Abitativi Pubblici (SAP)**. L'Ufficio Patrimonio ha provveduto ad attivarsi per il compimento delle attività correlate.
 - Il Segretario Comunale, in veste di capo del personale ed in quanto presidente della delegazione trattante di parte pubblica, in applicazione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Funzioni Locali, stipulato il 21/05/2018, ha predisposto, con il supporto dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Ragioneria, il **nuovo contratto collettivo integrativo 2018/2020**, che è stato portato in contrattazione sindacale e che è stato stipulato il 20/12/2018, previa autorizzazione della Giunta Comunale e su parere favorevole del revisore. In attuazione del detto CCI, il Segretario Comunale ha predisposto e sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, dopo la stipula del CCI, sempre a dicembre 2018, il **Regolamento per la distribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del codice dei contratti ed il Regolamento per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali**.
 - Nel mese di ottobre la Giunta Comunale ha approvato il nuovo **Sistema di Misurazione e valutazione della Performance**, per la valutazione del Segretario Comunale, dei responsabili di area posizioni organizzative e del personale, come predisposto dal Segretario Comunale in veste di capo del personale, aggiornato al D.Lgs. 74/2017.

- Nel mese di dicembre è stato sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale il **Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021**, per la programmazione in materia di personale, come predisposto dal Segretario Comunale, in veste di capo del personale, con il supporto dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Ragioneria, in attuazione della nuova normativa introdotta dal D.Lgs. 75/2017 e dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto 8/05/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 in data 27/07/2018.

Per tutte le altre attività svolte nell'anno 2018, si rimanda integralmente alle seguenti relazioni dei responsabili di Area e alle schede di PEG allegate.

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

Le aree

Area Servizi Generali

UFFICIO SEGRETERIA

Nel corso dell'anno sono stati garantiti i seguenti servizi ordinari:

- la redazione e la pubblicazione degli atti approvati dalla Giunta e dal Consiglio, con iter completamente digitale, attraverso l'utilizzo del programma Sicraweb, entro in media tre giorni dall'approvazione;
- la gestione dell'Agenda degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori;
- il supporto e il coordinamento con gli istituti scolastici e universitari, per l'attuazione degli stages formativi e per l'alternanza scuola lavoro presso il Comune, anche con la predisposizione degli atti approvativi delle convenzioni con le scuole.

È pienamente operativa sul sito istituzionale del Comune la sezione dedicata ai Consiglieri comunali, che con apposita password personale, hanno accesso alla visione di

documenti e proposte di delibere da approvare nelle sedute dei Consigli comunali.

L' "Ufficio Rapporti con le Società Partecipate" collocato all'interno dell'Area Servizi Generali, costituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 03/10/2016, ha proseguito la propria attività svolgendo le seguenti funzioni:

- raccolta di atti e attestazioni nonché elaborazione e trasmissione di dati, riferiti ad enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati dall'Amministrazione comunale;
- dichiarazioni e comunicazioni periodiche agli organi dello Stato (Dipartimento della Funzione Pubblica, Mef, Corte dei Conti, ecc.) per ciò che attiene a tutti gli adempimenti amministrativi relativi a detti organismi.
- cura degli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazione ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, ecc.);
- coordina i rapporti tra società partecipate e strutture interne;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20/12/2018 si è proceduto alla razionalizzazione annuale delle società partecipate detenute al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) come integrato dal d. lgs. 100/2017.

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio ha coordinato il percorso intrapreso nella primavera del 2018, iniziato con la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi (avvenuto tramite il "portale" MUA), che ha portato all'utilizzo del piano di fascicolazione quale attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. L'apertura dei fascicoli compete agli uffici produttori per quanto di competenza.

Nel corso dell'anno sono state inoltre svolte le normali mansioni appartenenti all'unità organizzativa, nel rispetto di tempi e modalità:

- Protocollo, in entrata, dei documenti amministrativi. All'interno della quale si segnala l'inizio, proprio nel 2018, della fascicolazione;
- Accoglienza del pubblico (attività di reception);
- Gestione delle telefonate (attività di centralino);
- Gestione della corrispondenza cartacea in uscita (attività di postalizzazione). A tal proposito si evidenzia che negli ultimi anni c'è stata una lieve e progressiva riduzione della spesa destinata a tale attività;
- Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio OnLine, in particolare di quelle la cui affissione ci viene richiesta da Enti esterni, quali bandi, concorsi, mobilità, avvisi di deposito di atti da notificare;
- Gestione degli atti in deposito presso la Casa Comunale;
- Gestione notifiche (attività di Messaggi Comunali)
- Distribuzione del porto d'armi (per la caccia e per i poligoni di tiro).

Accanto a queste, sono state svolte, come nell'anno precedente, altre attività collaterali, quali:

- Gestione del servizio di messaggistica WhatsApp;
- Collaborazione con la Regione Lombardia per la distribuzione dei tesserini venatori ai cacciatori di Orzinuovi;
- Rilascio dei codici PIN e PUK della CNS (attività in continua crescita dato che sempre più procedimenti amministrativi, attività e servizi consentono, o espressamente richiedono, una presentazione online e per la quale tali codici sono necessari);
- Gestione di parte dell'attività correlata alla raccolta differenziata. In particolare a) vengono consegnati (agli utenti che non l'hanno ricevuto tramite la spedizione che viene fatta a inizio anno o che l'hanno smarrito) i tagliandi per il ritiro dei sacchetti per la raccolta degli imballaggi in plastica; b) vengono consegnati i bidoni per la raccolta

differenziata agli utenti ai quali sono stati rubati o rotti (si è provveduto a migliorare il servizio con la consegna diretta da parte dell'Ufficio invece che invitare la cittadinanza a recarsi al Magazzino Comunale).

Il servizio CED ha predisposto una serie di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e procedure di gara in MEPA/SINTEL) per l'affidamento di molteplici servizi di carattere informatico, quali l'acquisto di kit per firme digitali, antivirus.

PRATICHE LEGALI

Nel corso del 2018 si è proceduto ad affidare n. 3 incarichi legali.

È stato effettuato un monitoraggio costante dello stato delle pratiche e cause in corso nel rispetto delle esigenze contabili nate dall'applicazione della contabilità armonizzata.

È attiva la procedura di richiesta ai legali di una rendicontazione delle spese di difesa per ciascuna pratica legale avviata, attraverso il costantemente aggiornamento della scheda tecnica con una sintesi delle pratiche legali in corso e dello stato dei relativi impegni finanziari.

ATTIVITA' GESTIONE CONTRATTUALE

L'ufficio ha seguito la gestione, organizzazione e stesura informatica dei contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale con la modalità del contratto elettronico.

Sono state sottoscritti nel corso dell'anno contratti in forma pubblica /convenzioni/contratti con scrittura privata. Si è proseguito con l'utilizzo dell'imposta di bollo virtuale (a seguito dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate del 28/04/2016) nonché alla liquidazione/consuntivo/aggiornamento del file in Excel contenente l'elenco dei contratti sui cui è applicabile l'imposta di bollo.

Sono state effettuate n. 1 registrazioni di atti amministrativi (delibere) presso l'Agenzia delle Entrate e presso la Conservatoria di Brescia. Ciò ha comportato conseguente attività documentale e l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.

UFFICIO CULTURA

Per quanto attiene il settore "Cultura, Sport, Politiche giovanili e Servizio bibliotecario" è stata curata l'attività di progettazione e programmazione delle numerose attività culturali e manifestazioni sportive organizzate direttamente o è stato fornito essenziale supporto organizzativo alle associazioni. In particolare l'ufficio cultura ha organizzato: "Liberiamo le Nostre Energie" - appuntamenti realizzati per celebrare le commemorazione del "25 Aprile", "M'illumino di Meno" - campagna di sensibilizzazione contro le spreco di energie, "Festa della Musica" - iniziative di promozione della cultura musicale, "Dissolvenze" - stagione concertistica, "Giardino dei Giusti" - nel 2018 è avvenuta la posa del cippo dedicato Giorgio Perlasca -, Rassegna filosofica itinerante in collaborazione con la Fondazione "Filosofi lungo l'Oglio" "Odissea" stagione teatrale in collaborazione con l'Associazione Piccolo Parallelo, programmazione Stagione Teatrale 2018/2019 in collaborazione con l'Associazione Fuori di Quinta, "Concerti Natalizi" in collaborazione con i cori orceani, "Orzi_In_Arte" apertura del Palazzo Municipale e Pinacoteca con visite guidate in collaborazione con l'Istituto per il Turismo di Orzivecchi.

Tra le Associazioni nel corso dell'anno si è distinta la stretta collaborazione con la Pro Loco di Orzinuovi e l'Associazione StartLab con le quali sono state proposte diverse iniziative: Festa di Santa Lucia, i Giovedì di Luglio, La Notte Bianca "Festa della Musica", Orzi_in_Arte.

L'Associazione Pro Loco di Orzinuovi si è inoltre occupata, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale della realizzazione dell'edizione 2017/2018 e 2018/2019 della Libera Università.

Si è svolto con particolare successo l'evento della Microeditoria del Fumetto, con grande afflusso di persone nella giornata principale (domenica 18 novembre) e con registrazione di ottima partecipazione anche negli eventi collaterali.

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 e con le scuole dell'infanzia del territorio, 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.

È proseguita la collaborazione con il sistema Bibliotecario, attraverso la partecipazione ai comitati tecnici, l'adesione al progetto Bibliotube - con la realizzazione di un video promozionale del servizio bibliotecario della RBB realizzato da studenti dell'Istituto Cossali con riprese condotte in vari luoghi del paese, compresa la biblioteca comunale - e l'adesione in termini di reciprocità al prestito interbibliotecario e alla pratica del "cambio gestione".

In occasione della Fiera di Orzinuovi è stato inaugurato lo scaffale bookcrossing, un'iniziativa che vede come protagonisti gli amanti della lettura e funziona come una rete di scambio di libri, a cui tutti possono partecipare, sia regalando che prendendo libri. Inizialmente posto nell'ingresso della biblioteca, e successivamente collocato nell'atrio delle scale al piano terra della biblioteca stessa.

È stato sottoposto all'approvazione della giunta il progetto di riorganizzazione degli spazi e di revisione della chiave di collocazione della sezione di letteratura per adulti, la cui finalità è il miglioramento dell'esperienza di fruizione degli spazi e un maggior grado di autonomia nel reperimento dei documenti da parte dell'utente.

È proseguita l'iniziativa dell'apertura serale con organizzazione dell'incontro del gruppo di lettura, con partecipazione media superiore alle 10 presenze a sera.

Grazie alla collaborazione di un gruppo di mamme ed insegnanti, che hanno frequentato un corso di lettura espressiva, prosegue l'esperienza di "Contastorie" tutti i venerdì pomeriggio con calendario scolastico alle 16.30

in biblioteca in cui vi è un momento di lettura di libri selezionati, appositamente. Destinatari degli incontri bambini di età prescolare e primo biennio della scuola primaria.

La promozione del servizio e degli eventi culturali attraverso il canale social della biblioteca continua in modo positivo: il numero di interazioni da parte di utenti con la pagina è elevato.

Si è inoltre proceduto come di consueto alla comunicazione: invio delle newsletter alle persone che richiedono di essere inserite nella mailing list con elencati gli eventi organizzati o patrocinati dal Comune di Orzinuovi inseriti nella home page del Sito Istituzionale. Il servizio di messaggistica Whatsapp, attivato nel 2016, ha riscosso nel corso del 2018 un ottimo successo, sono aumentate, infatti, in modo esponenziale le richieste di inserimento nella lista broadcast comunale. La pagina Facebook del comune ha una copertura di circa 2000 visualizzazioni.

UFFICIO PERSONALE

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, supporto al segretario comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria, nella predisposizione del Piano del Fabbisogno di personale gestione atti per consentire l'attuazione dell'attività di formazione, supporto al datore di lavoro/segretario comunale in materia di adempimenti sulla sicurezza sul lavoro, supporto all'ufficio procedimenti disciplinari, contatti con ditte incaricate esterne per consulenza in materia previdenziale, supporto al segretario comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria, per la definizione dei fondi per il trattamento accessorio finalizzata alla contrattazione decentrata, predisposizione Bilancio previsionale sulle spese di personale, gestione richieste di prestiti/cessione del quinto, e diversi altri adempimenti gestionali.

Attuazione delle disposizioni del nuovo CCNL Enti Locali 2016 – 2018 in seguito alla sottoscrizione del CCI 2018-2020.

Nel 2018 sono state attivate le seguenti procedure per assunzione di personale dipendente:

- Avviso pubblico di mobilità volontaria per Agente di Polizia Locale cat. C
- Avviso pubblico di mobilità volontaria per Istruttore Amministrativo cat. C
- Avviso pubblico di mobilità volontaria per collaboratore Amministrativo cat. B3
- Concorso pubblico per esami per un posto di Agente di Polizia Locale cat. C 25 ore settimanali.

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 /Dote Merito, Assegni Maternità, Assegni Famiglie Numerose, Controllo ISEE, Certificazioni, Bandi della Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di partecipazione le funzioni di segretariato sociale in materia di assistenza sociale ed educativa e di assistenza al cittadino impegnano, in termini sempre più importanti, nella gestione dell'informazione puntuale e precisa al cittadino e/o utente dei servizi comunali.

In merito al servizio relativo al Bonus Gas ed Elettrico, si è ritenuto di integrare l'esternalizzazione anche per il Bonus Idrico.

Si è provveduto alla gestione del Bando 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.

In seguito al perdurare della crisi economica e constatato il forte aumento dei cittadini in grave difficoltà economica, si sono verificate situazioni di urgenza nell'erogazione di adeguati interventi mediante ausili finanziari per il superamento di un particolare stato di difficoltà del singolo o del nucleo familiare. Sono state, pertanto, deliberate dalla Giunta Comunale 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, si è provveduto ad integrare le spese scolastiche considerato che la Dote Scuola (beneficio regionale) non ha favorito i nuclei familiari disagiati.

Inoltre, si è potuto confermare 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 previa valutazione dei casi da parte dell'Assistente Sociale.

Nel corso del 2018, si è data esecuzione alla misura Nazionale REI (Reddito di Inclusione) che ha comportato la valutazione delle richieste, la predisposizione del Piano Attività Individuale per il singolo utente ed il successivo inserimento sulla piattaforma informatica dell'INPS.

Sono state, altresì, attuate le misure regionali relative al Reddito di Autonomia, dal Bonus famiglia al Sostegno alla morosità ed alla misura Nidi Gratis a cui ha aderito l'Unione dei Comuni affidando la gestione operativa all'ufficio Servizi Sociali.

Per quanto riguarda il servizio Pasti per gli anziani, a seguito dell'approvazione della convenzione con la Fondazioni Riunite BBO, a avuto avvio la nuova modalità di consegna dei pasti a domicilio.

L'ex Piano Diritto allo Studio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 269 del 26/11/2018.

L'Amministrazione, iscritta all'Associazione Internazionale "Città Educative", oltre alla realizzazione delle attività programmate dal tavolo tecnico, ha organizzato il consueto festival dell'Educazione.

Sono state espletate le gare di appalto del Servizio Ristorazione Scolastica in concessione ed il Servizio Trasporto Scolastico.

Sono stati predisposti gli aggiornamenti annuali sia del Piano Socio Assistenziale che del Piano Salute in Comune..

Servizi demografici

L'attività dei Servizi demografici si conforma a specifiche disposizioni di legge ed ai 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 state regolarmente 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 da tramite tra il cittadino utente e la Questura di Brescia prenotando l'appuntamento per la rilevazione dell'impronta digitale.

L'Ufficio Anagrafe è stato impegnato anche nella formazione e nell'avvio della nuova Carta di Identità Elettronica.

Con deliberazione della Giunta n. 84 del 11/04/2018 si è dato avvio alle Disposizioni attuative della Legge n. 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento",

Si è, altresì, proceduto con deliberazione della Giunta n. 2 del 8/02/2018 alla dematerializzazione degli schedari anagrafici ai sensi dell'art. 23 del DPR 3/05/1989 n. 223 e della circolare n. 23 del 14/09/2012 DPR 30/07/2012 N. 154.

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.

Le richieste di cittadinanza sono state verificate e si è registrato un aumento del 50% rispetto al 2017.

Sono state, altresì, espletate tutte le richieste di separazione, divorzi e negoziazione assistita.

Per quanto attiene alle attività afferenti al servizio di leva sono stati predisposti i ruoli matricolari in ordine alle immigrazioni, emigrazioni, decessi, rilascio estratti dei ruoli matricolari e certificati di esiti di leva.

Sono state espletate le pratiche inerenti alle tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, concessioni di loculi, tombe di famiglia e cappelle.

Si è dato avvio al progetto di Donazione Organi

e Tessuti con regolare trasmissione degli assensi al Centro Trapianti Nazionale.

L'Ufficio Elettorale è stato impegnato con le elezioni politiche e regionali del 4 marzo e con il Referendum Provinciale sul servizio Idrico Integrato tenutosi il 18 novembre 2018.

Area Servizi Finanziari

Nel corso dell'anno 2018, in particolare i settori sono stati impegnati nelle seguenti attività:

- attività legate al rendiconto 2017
- elaborazione fabbisogni standard dati riferiti al 2016
- monitoraggio extracontabile di entrate e spese per il rispetto del nuovo pareggio di bilancio;
- introduzione sistema siope+
- attività propedeutiche gara aggregata con i comuni di Unione BBO per l'affidamento del servizio di supporto all'ufficio tributi;
- nuovi adempimenti relativi alla gestione fiscale dell'ente;
- aggiornamento perimetro consolidamento e approvazione bilancio consolidato 2017;
- predisposizione bilancio di previsione 2019/2021 approvato a dicembre 2018
- 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;
- gestione della TARI con l'emissione del ruolo principale e suppletivo;
- gestione delle entrate in concessione, imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- regolare controllo delle entrate tributarie ed extratributarie, assicurando comunque le esigenze dell'utenza più debole tramite la concessione delle rateizzazioni richieste;

- in collaborazione con Unione BBO, affidamento ad un concessionario del servizio di riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie.

Area Servizi tecnici

Settore Lavori Pubblici

1. Il Programma Annuale delle OO.PP. prevedeva la realizzazione di un solo appalto per la manutenzione e rifacimento di strade. Invece gli appalti sono stati in totale n. 4, di cui n. 2 di importo superiore ad € 150.000 e sono stati esperiti dal Comune, in applicazione della previsione di cui all'art. 37, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Tutti gli appalti si sono svolti secondo una stretta tempistica onde poter svolgere i lavori di riqualificazione stradale con tempo meteorologico favorevole.

2. A seguito di specifico bando avente ad oggetto la realizzazione di Parchi Giochi Inclusivi, pubblicato da Regione Lombardia a fine settembre, si è partecipato con apposito progetto redatto in tempi brevissimi acquisendo il contributo stesso con la condizione che i lavori si concludessero entro il 31/12/2018. Si è proceduto pertanto in tempi brevissimi (meno di un mese) ad appaltare i lavori, che si sono conclusi in tempo utile rispettando in tal modo quanto imposto dal bando regionale;

3. Altro lavoro non previsto e che si è sviluppato nell'ultimo trimestre dell'anno è stato la Ristrutturazione del Centro Culturale "A. Moro", come da richiesta dell'amministrazione ad inizio ottobre. Ci si è pertanto attivati per individuare prioritariamente un progettista che è riuscito in tempi brevissimi ad approntare un completo progetto di ristrutturazione approvato dalla Giunta entro novembre. Si è poi effettuata una gara (preceduta da manifestazione di interesse) allo scopo di individuare l'appaltatore, che entro il 10/01/2019 iniziasse i lavori. La data di fine lavori è prevista entro fine marzo 2019.

4. Si sono effettuati diversi appalti per poter giungere al completamento del nuovo campo di calcio (arredi, irrigazione, completamento tribune, porte, panchine squadre, illuminazione campo tramite ASPM, ecc.), compreso anche gli appalti di manutenzione per garantire la piena funzionalità degli impianti (gestione

calore, gestione impianti vari, manutenzione campo calcio, ecc.);

5. Si è provveduto all'affidamento della progettazione dell'Ampliamento della Scuola Materna Garibaldi. Si è proceduto ad effettuare (in questo caso tramite la CUC in quanto importo di progettazione superava i € 40.000) l'affidamento, previo esperimento di manifestazione di interesse. L'Ufficio ha quindi proceduto, dopo la firma del disciplinare, a coordinare le attività di progettazione ed il necessario scambio di informazioni con la Giunta stessa. L'attività è ancora in corso a causa della complessità della progettazione stessa che prevede, tra l'altro, l'acquisizione di diversi pareri tra cui Soprintendenza (sia Archeologica sia Monumentale), VV.F., ATS, ecc.;

6. Alcuni edifici comunali sono ancora sprovvisti di Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.), pertanto si è incaricato un professionista che, laddove mancanti, ne sta curando l'acquisizione oppure, ove presenti, ne cura il rinnovo. E' comunque sempre necessario ed indispensabile l'apporto dell'Ufficio nel reperimento e/o integrazione della necessaria documentazione;

7. Ampliamento del Palazzetto dello Sport: anche se la progettazione e la realizzazione sono in carico alla società sportiva OrziBasket, l'Ufficio ha operato il coordinamento ed il supporto nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento.

Con riferimento alla richiesta di **Contributi Pubblici**:

Oltre alla richiesta di cui al precedente punto 2. (LL.PP.) si è inoltrata domanda e si è ottenuto un contributo per la Realizzazione della Piastra Polifunzionale dell'Oratorio Jolly. Pur non essendo quindi un'opera di stretta competenza comunale si è predisposta tutta la necessaria documentazione (e la relativa approvazione con DGC) per la successiva richiesta.

Si è inoltre partecipato, in sinergia con altri uffici comunali, alla redazione di Accordo di Programma con la Provincia di Bescia per la realizzazione della Riqualificazione del tratto di strada che collega Orzinuovi a Roccafranca.

Da ultimo si è richiesto un contributo per l'acquisto delle tribune che servono a completare il progetto di cui al precedente punto 7. (LL.PP.).

Settore Urbanistica - Edilizia Privata

L'Ufficio sta gestendo e coordinando la redazione, adozione ed approvazione della variante generale al PGT (non solo collaborando e supportando l'urbanista ma anche il geologo, il legale, l'esperto in materia di commercio, l'esperto ambientale per la VAS).

Si è curato l'affidamento ad un professionista esterno, con il quale si è collaborato a supporto, per la redazione del Documento Semplificato del Rischio Idraulico nel rispetto del principio dell'invarianza idraulica.

A supporto e in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica dell'Unione, a seguito di trasferimento della funzione Urbanistica, sono in fase di perfezionamento n.7 piani attuativi, di cui n. 2 in variante al PGT, n.5 piani di lottizzazione e n. 2 piani di recupero.

Con deliberazione di C.C. n. 37 del 26/11/2018 è stata prorogata la validità del Documento di Piano del PGT vigente, ai sensi della L.R. n.31/2014.

A seguito dell'avvio al procedimento della nuova Variante al PGT nel 2017, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di variante relativa al DdP, PdR e Piano dei Servizi unitamente al Rapporto Preliminare di verifica di assoggettabilità alla VAS e contestuale convocazione della conferenza di verifica che si è svolta in data 06.12.2018 rivolta agli enti, associazioni e cittadinanza;

La procedura di verifica si è conclusa in data 21.12.2018 con Decreto di esclusione alla VAS prot. n.24317.

Allo stato attuale la Variante al PGT è in fase di adozione con successivo deposito per il periodo di pubblicazione e osservazioni di cui all'art. 13 della L.R. n.12/05.

L'Ufficio prosegue nel coordinamento dei lavori tra i diversi tecnici incaricati fornendo il proprio supporto alla predisposizione degli atti.

Perfezionati con n. 10 atti l'eliminazione dei vincoli e determinazione del prezzo massimo di cessione, in materia di alloggi ERP.

L'ufficio ha svolto 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 in collaborazione con la Comunità Montana Valle Trompia, affidataria delle attività istruttorie, di rilascio e incasso per i corsi d'acqua appartenenti al RIM.

Settore Patrimonio - Manutenzioni

Con riferimento all'ufficio **Ecologia**: l'Ufficio, dopo aver ricevuto dalla Provincia di Brescia, a fine novembre 2018 la fidejussione escussa dalla ditta Agribiofert, sta gestendo e coordinando la redazione del Piano di Caratterizzazione e successiva messa in sicurezza del sito di proprietà della suddetta società in liquidazione. Pertanto si sono predisposti gli atti necessari ad introdursi nelle aree del sito da bonificare. Successivamente si procederà con gli affidamenti ai professionisti esterni.

Gestione immobili comunali: nel corso dell'anno 2018 sono stati verificati requisiti di nuclei familiari per assegnazione alloggi ERP, sono stati rinnovati contratti in scadenza, ricalcolati 103 canoni di locazione.

Manutenzione immobili: Gli immobili di proprietà comunale sono stati oggetto di costante manutenzione ordinaria e straordinaria, attraverso la gestione degli appalti di manutenzione (edile, imbianchino, elettricista idraulico ecc.). Inoltre sono stati effettuati i nuovi affidamenti per il biennio 01/09/2018 – 31/08/2020 per i lavori/servizi/forniture attinenti l'ordinaria manutenzione degli impianti e immobili comunali. E' stato introdotto per la prima volta il sistema della gestione di alcuni appalti (opere edili, elettricista, asfaltature) tramite l'accordo quadro. Inoltre sono stati attivati e gestiti appalti per la manutenzione degli impianti antincendio antintrusione, elevatori, messa a terra, tele vigilanza, rimozione carcasse animali abbandonate su strade comunali.

E' proseguita regolarmente:

- la "gestione calore" per tutte le centrali termiche a servizio degli immobili di proprietà comunale, (Convenzione Consip)
- la gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica tramite la Società

Partecipata ASPM di Soresina

- la gestione e manutenzione del verde pubblico tramite la Società partecipata Nuova Orceania srl di Orzinuovi.

- la gestione del servizio di igiene urbana con raccolta porta a porta e gestione centro di raccolta comunale.

Area Commercio, Attività produttive e Agricoltura, Sviluppo del Territorio e Sicurezza del Cittadino

Settore commercio, SUAP, attività produttive e agricoltura

L'anno 2018 è stato caratterizzato da un notevole incremento delle pratiche Suap.

Il settore del commercio al dettaglio ha evidenziato una dinamica altalenante con l'apertura sia di nuove attività, ma anche con la chiusura di alcuni punti vendita. Il comparto della media – grande distribuzione ha raggiunto un fisiologico grado di assestamento.

Per quanto riguarda il commercio su aree pubbliche, si è perfezionato l'iter previsto dal bando pubblico, emanato in esecuzione della Direttiva Bolkestein, con il rilascio delle relative autorizzazioni e concessioni.

Anche in questo settore si sono registrati diversi subingressi e passaggi di proprietà di banchi merceologici.

E' stata data piena attuazione al nuovo Regolamento per il commercio su aree pubbliche, con l'obiettivo di riqualificare qualitativamente il mercato esistente.

Con deliberazione del C.C. n.8 del 12/03/2018 è stato approvato il regolamento per il funzionamento delle sale pubbliche da gioco e l'installazione di apparecchi da intrattenimento; l'obiettivo dichiarato è quello di prevenire e contrastare le patologie e le problematiche legate al gioco d'azzardo lecito.

Con deliberazione del C.C. n.14 del 10/05/2018 è stata approvata l'integrazione del regolamento comunale delle sagre e delle fiere, procedendo alla riformulazione dell'art.10 dello stesso regolamento, con la previsione dello utilizzo nel corso delle manifestazioni di

materiali biodegradabili e compostabili, in un'ottica di salvaguardia e tutela dell'ambiente.

Il comparto dei pubblici esercizi ha registrato una certa stabilità, anche se verso la fine dell'anno si sono evidenziate alcune criticità. Con la delibera G.C n.87 del 11/04/2018, sono state adottate delle linee operative per il rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche da parte dei pubblici esercizi.

Il S.U.A.P ha pienamente supportato gli operatori commerciali nella presentazione delle relative istanze, garantendo il rispetto dei tempi e fornendo nel contempo anche servizi di consulenza.

L'ufficio commercio ha inoltre gestito una notevole mole di pratiche legate alle varie manifestazioni/eventi che rappresentano frequentemente anche importanti momenti di aggregazione sociale.

L'ufficio commercio ha inoltre collaborato con la Società nuova Orceania S.r.l. e le diverse Associazioni quali Pro Loco e Commercio & Mestieri per le iniziative organizzate da questi soggetti.

L'Ufficio Commercio nel corso del 2018 è risultato notevolmente impegnato anche nella gestione del Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, sia dal punto di vista contabile che dal punto di vista del rilascio delle relative occupazioni. La gestione di questo importante carico di lavoro, sia in termini di tempo, che di energie, visto anche il notevole numero di occupazioni richieste ed autorizzate sul territorio Orceano, ha garantito che il canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche rappresenti una delle principali entrate del Bilancio Comunale.

L'Ufficio Commercio a partire dal 01 gennaio 2018 ha provveduto ad applicare i diritti di istruttoria sulle pratiche SUAP. Impegnandosi nel controllo della regolarità dei versamenti, nel sollecitare il versamento, quando necessario e nella contabilità degli incassi.

Settore Sviluppo del Territorio

Da sempre questa Amministrazione Comunale ritiene che il settore Commercio e attività produttive non si possa limitare alla sola

gestione delle diverse pratiche commerciali

La creazione di diversi tavoli di lavoro ha avuto come obiettivo la valorizzazione e la promozione del nostro territorio 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.

Nell'ambito sovra comunale, finalmente, dopo un percorso lungo e faticoso, si è perfezionato l'iter che ha portato al riconoscimento da parte della Regione Lombardia del Distretto Intercomunale del "Commercio Terre dell'Oglio" di cui fanno parte ben 14 Comuni e le più importanti associazioni di categoria provinciali. Sicuramente si tratta di un importante risultato, stante anche il fatto che Orzinuovi è il Comune capofila di tale aggregazione. Il Distretto ha come obiettivo la promozione e la valorizzazione delle peculiarità e delle specificità che contraddistinguono le realtà facenti parte dell'area omogenea del Distretto sotto il profilo culturale, turistico e commerciale; risulterà quindi strategico sapere attivare e sfruttare al meglio tutte quelle opportunità che questo strumento offrirà.

Settore Sicurezza del Cittadino

Dal 01/03/2013 la funzione della 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.

L'Amministrazione Comunale ha garantito le idonee risorse finanziarie all'Unione, supportando l'azione della Polizia locale anche attraverso l'attivazione di forme di collaborazione con Istituti di vigilanza privati al fine di migliorare il livello di percezione di sicurezza da parte dei cittadini

Nel corso del 2018 è stato approvato il progetto "controllo di vicinato" con l'obiettivo di valorizzare al massimo la collaborazione tra forze dell'ordine e cittadini e garantire adeguati livelli di sicurezza.

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato		Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Acquisto ed implementazione della fornitura rispetto al 2017 di libri, periodici, materiale multimediale e di aggiornamento professionale; acquisto di giochi da tavolo; gestione delle raccolte.	M	Aumento della quantità e diversificazione dell'offerta di documenti a disposizione dell'utenza Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. Numero prestiti	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO			
Macroattività				Prosegue la partecipazione e adesione al Sistema		E' proseguita la collaborazione con il sistema	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
	<p>In fase di Comitati tecnici dei Bibliotecari, definizione, confronto e coordinamento con le realtà bibliotecarie più grandi 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.</p> <p>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.</p> <p>Analisi costante delle segnalazioni di acquisto autorevoli dedicate alle diverse tipologie di utenza (riviste e siti specializzati).</p> <p>Collaborazione con la cooperativa alla quale è stata affidata la gestione della Biblioteca. La Coop. Abibook gestisce il servizio, proponendo e assicurando l'obiettivo di offrire maggiori momenti di promozione della lettura, rivolti in particolare alle fasce degli studenti delle scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado, e formare in modo più costante e approfondito il personale in servizio.</p> <p>Collaborazione con la biblioteca scolastica della Scuola Secondaria di Secondo Grado "Cossali".</p> <p>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.</p>			<p>Bibliotecario sia dal punto di vista del Prestito Interbibliotecario che dell'acquisto libri (Acquisto di Sistema).</p> <p>L'accrescimento del patrimonio librario procede compatibilmente con la disponibilità delle risorse di bilancio a fronte di una forte e costante richiesta di novità da parte dell'utenza.</p> <p>I criteri alla base delle acquisizioni continuano ad essere: rispondere adeguatamente e tempestivamente alle richieste dell'utenza locale e dell'intera RBBC, con attenzione alla qualità, varietà, contemporaneità e longevità del materiale acquistato; realizzare una raccolta completa, tanto a livello locale quanto di Sistema Bibliotecario e di Provincia, mantenendo prioritaria l'ottica di reciprocità del prestito fra le biblioteche.</p> <p>Procede con costanza l'analisi dei bisogni e dei "desiderata" degli utenti, espressi attraverso il rapporto diretto col bibliotecario al banco prestiti, ma anche tramite l'area personale dell'OPAC provinciale e i canali social della biblioteca.</p> <p>Procede con costanza l'analisi del patrimonio al fine di integrarlo con opere di rilievo attualmente assenti e in modo da eliminare e sostituire materiali usurati o non più adeguati agli scopi del servizio (procedure di scarto secondo il Protocollo definito da Ufficio provinciale).</p> <p>La collaborazione con il Sistema Bibliotecario ha portato ottimi risultati e un diretto coinvolgimento della biblioteca di Orzinuovi in merito al progetto BIBLIOTUBE finalizzato a creare una promozione "peer to peer" del servizio bibliotecario tradizionale e digitale (MLOL), soprattutto tra i giovani e realizzato grazie alla collaborazione degli studenti dell'Istituto Cossali.</p> <p>Sono stati presi contatti con la biblioteca dell'Istituto Cossali, con cui si stanno progettando attività da attuarsi durante il prossimo a.s. 2018/2019. Si è deciso di coinvolgere la biblioteca Cossali nel Festival di Fumetto che avrà luogo l'autunno prossimo. E' stata realizzata una proficua collaborazione con le scuole del territorio.</p> <p>Si è accolta e realizzata la richiesta di collaborazione con l'asilo Nido La Perla JR.</p> <p>E' in fase di programmazione il servizio di ampliamento del prestito presso le frazioni del Comune di Orzinuovi.</p>	70%	<p>Bibliotecario, attraverso la partecipazione ai comitati tecnici, l'adesione al progetto Bibliotube - con la realizzazione di un video promozionale del servizio bibliotecario della RBB realizzato da studenti dell'Istituto Cossali con riprese condotte in vari luoghi del paese, compresa la biblioteca comunale - e l'adesione in termini di reciprocità al prestito interbibliotecario e alla pratica del "cambio gestione".</p> <p>L'accrescimento del patrimonio documentario è stato condotto, compatibilmente con la disponibilità di risorse a bilancio, tenendo conto della forte e costante richiesta di novità editoriali da parte dell'utenza, nonché delle lacune riguardo a classici della letteratura e opere particolarmente richieste come "letture scolastiche".</p> <p>Con risorse proprie dell'ente nel corso dell'anno 2018 si è potuto incrementare il patrimonio locale di nr 211 documenti; l'incremento della raccolta ha potuto contare anche sui materiali provenienti dall'acquisto centralizzato e coordinato curati dal Sistema (nr 7 documenti) e dalla Provincia (nr 21 documenti).</p> <p>La proficua collaborazione condotta con le scuole del territorio, in particolare con la scuola primaria, ha portato alla richiesta di proseguire le attività di promozione nel nuovo anno scolastico, per le quali si è avviata la pianificazione (demandando lo svolgimento al 2019).</p> <p>Oltre alla già avviata relazione con l'asilo nido La Perla Junior, che ha condotto allo svolgimento di altre letture animate presso l'asilo, è giunta richiesta analoga da parte dell'asilo Garibaldi</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
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					
Macroattività								
Entro il 15 luglio: determinazione e pagamento quota associativa. Il Sistema Bibliotecario BBC programma periodici incontri di informazione relativa a nuove dinamiche e progetti dedicati alle biblioteche afferenti il sistema. La partecipazione al Comitato Tecnico è rivolta al personale comunale per il tavolo di confronto mensile tra i bibliotecari del Sistema. Partecipazione agli incontri formativi organizzati dal Sistema BBC.					La determinazione e il pagamento della quota associativa sono stati effettuati nei tempi previsti. Il personale ha partecipato a parte dei Comitati Tecnici e degli incontri formativi proposti dal Sistema BBC. La partecipazione parziale è dovuta in alcuni casi alla pregressa conoscenza degli argomenti formativi da parte dell'operatore e, in altri, alla necessità di svolgere lavori prioritari dovuti al recente insediamento dell'operatore. Nel corso dei mesi a venire sarà prioritaria la partecipazione ai Comitati Tecnici da parte del personale.	70%	Negli ultimi mesi dell'anno è stata garantita la partecipazione al 100% ai CT convocati.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA 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								
Elaborazione statistiche, programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario. Compilazione Banca dati anagrafe Biblioteca.					Le statistiche e la compilazione della Banca dati anagrafe regionale sono state elaborate dal Sistema BBC secondo i dati forniti dal Comune ed estrapolati dal software gestionale. Sono stati effettuati la programmazione e consuntivo dell'attività propria e di concerto con la programmazione del sistema bibliotecario.	100%	Entro la scadenza di fine anno è stata inviata la relazione consuntiva relativa all'anno in corso con la compilazione di tutte le statistiche richieste.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
4	Sede, automazione attrezzature,	Facilitare la fruizione autonoma degli spazi fisici e virtuali (cataloghi online) della biblioteca da parte dell'utenza. Consentire al personale lo svolgimento delle proprie mansioni attraverso l'uso di macchine e software adeguati e di spazi che permettano la ricollocazione dei documenti e la loro promozione	S		ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
	<p>La Provincia di Brescia procederà ad un Costante ampliamento del servizio Medialibraryonline , portale di contenuti digitali gratuiti, semplificato nella fase di iscrizione e unificato con il catalogo online della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.</p> <p>Proseguirà il lavoro di mantenimento della pagina Facebook della Biblioteca pubblicazione/condivisione di post almeno tre volte alla settimana, riguardanti attività culturali e iniziative/manifestazioni organizzate dal Comune di Orzinuovi e dalla biblioteca.</p> <p>Si procederà all'allestimento di un angolo morbido per i più piccoli con un tappeto anallergico e ampi cuscini e di na zona dedicata all'allattamento per-neo mamme, composto da una comoda poltrona e da un separé.</p> <p>Si procederà all'allestimento di uno scaffale da dedicare al Bookcrossing, al fine di creare/incentivare uno scambio libri dell'utenza libero e gratuito.</p> <p>Attività che saranno svolte durante l'intero anno, a supporto dell'attività di prestito e di promozione alla lettura:</p> <p>a) controllo sullo stato di conservazione e di utilizzo del materiale librario e dei periodici, con conseguenti procedure di scarto;</p> <p>b) apposizione etichette secondo il progetto per generi e temi della sezione ragazzi, bambini e adulti;</p> <p>c) creazione di scaffali tematici sia per l'utenza adulta che per i bambini/ragazzi;</p> <p>d) creazione di bibliografie tematiche sia per l'utenza adulta che per i bambini/ragazzi per eventi, manifestazioni, ricorrenze;</p> <p>e) iscrizioni e informative sull'utilizzo del servizio Medialibrary online e sulle app collegate e dell'OPAC;</p> <p>f) apposizione dei barcode al patrimonio della biblioteca, poiché ancora incompleto, così da allinearsi alle pratiche della Rete Bibliotecaria.</p> <p>g) revisione della disposizione degli arredi e delle scaffalature al fine di rendere migliore la fruizione degli spazi e della raccolta da parte dell'utenza;</p> <p>h) valutazione e implementazione delle strumentazioni informatiche destinate ad operatori ed utenza, al fine di migliorare il servizio offerto;</p> <p>i) smaltimento di materiali ingombranti e poco decorosi accumulati in biblioteca in spazi destinati all'utenza e agli operatori, così da rendere gli spazi più accoglienti e utili alle funzioni biblioteconomiche.</p> <p>l) revisione e adeguamento della segnaletica direzionale all'interno della biblioteca;</p> <p>m) stesura di un protocollo gestionale da sottoporre al Sistema Bibliotecario, alla Cooperativa e al Comune che descriva le scelte di catalogazione, etichettatura e collocazione del patrimonio documentario che incontri maggiormente le esigenze dell'utenza e degli operatori.</p>			<p>Si sta ancora valutando la modalità migliore per l'allestimento di uno scaffale Bookcrossing finalizzato al libero e gratuito scambio di materiale donato da privati.</p> <p>Procede l' ampliamento del servizio Medialibraryonline ad opera della Provincia e la sua promozione tramite progetti di Sistema quali "BIBLIOTUBE" che ha coinvolto la biblioteca di Orzinuovi attivamente.</p> <p>Prosegue con buoni riscontri da parte dell'utenza (crescita costante di "like" e interazioni) il lavoro di mantenimento della pagina Facebook della Biblioteca con pubblicazione/condivisione di post almeno tre volte alla settimana, riguardanti attività culturali e iniziative organizzate dal Comune di Orzinuovi e dalla biblioteca.</p> <p>Si è allestito un piccolo angolo morbido per i bambini di età 0-3 anni con materiali già presenti in biblioteca. Nei prossimi mesi si proporrà l'acquisto mirato con attenzione a materiali, comfort e sicurezza con aggiunta di zona dedicata all'allattamento per-neo mamme.</p> <p>Procede l'opera di selezione finalizzata allo scarto documentario (libri e periodici) con positivo effetto sullo spazio ricavato per una più agile ricollocazione del patrimonio prestabile.</p> <p>E' costantemente attiva la creazione di scaffali tematici e di bibliografie sia per l'utenza adulta e non, spesso connessi a eventi della città, manifestazioni, ricorrenze;</p> <p>Si continuano ad incentivare le iscrizioni al servizio Medialibrary online e OPAC.</p> <p>Procede molto lentamente l'apposizione dei"nuovi barcode", indispensabili alla circolazione del patrimonio documentario nella RBBC.</p> <p>E' stata rivista parzialmente la disposizione degli arredi e delle scaffalature al fine di rendere migliore la fruizione degli spazi e della raccolta da parte dell'utenza e del personale. Sono stati portati a termine gli onerosi lavori di smaltimento di materiali non coerenti con le finalità di biblioteca, accumulatisi nello "spazio LOL", nelle sale studio e nel magazzino che ora potranno essere riallestiti secondo gli scopi propri.</p> <p>E' in fase di studio la progettazione di un nuovo protocollo gestionale di etichettatura e collocazione del patrimonio ed anche il progetto di trasferimento dell'ingresso della biblioteca ove si trova l'ingresso della Rocca e della conseguente revisione della collocazione del patrimonio.</p> <p>In autunno si intende attivare un nuovo sistema di gestione della navigazione internet dell'utenza, integrato con il software di gestione del prestito, per ovviare a necessità di tracciabilità della navigazione. Si prevede studio di fattibilità in accordo con il Sistema BBC, tecnici comunali e si intende procedere con adeguata formazione degli operatori di biblioteca.</p>	95%	<p>In occasione della Fiera di Orzinuovi è stato inaugurato lo scaffale bookcrossing, inizialmente posto nell'ingresso della biblioteca, e successivamente collocato nell'atrio delle scale al piano terra. L'iniziativa sta raccogliendo interesse e favore: non mancano donazioni da parte dell'utenza che vengono repute non idonee all'ingresso nella raccolta e consentono quindi di alimentare costantemente lo scaffale del libero scambio.</p> <p>La promozione del servizio e degli eventi culturali attraverso il canale social della biblioteca continua in modo positivo: il numero di interazioni da parte di utenti con la pagina è elevato. Da inizio anno il numero di like alla pagina è cresciuto da 683 a 930totali (+36%).</p> <p>E' stata condotta la selezione di nr 404 documenti da destinare allo scarto, ai quali aggiungere circa 500 documenti in stato smarrito. La procedura di sdemanializzazione sarà completata nel corso del 2019.</p> <p>E' stato sottoposto all'approvazione della giunta il progetto di riorganizzazione degli spazi e di revisione della chiave di collocazione della sezione di letteratura per adulti, la cui finalità è il miglioramento dell'esperienza di fruizione degli spazi e un maggior grado di autonomia nel reperimento dei documenti da parte dell'utente.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Incontri con le 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	Numero visite delle scuole presso la biblioteca	<p>Realizzato il progetto di Sistema BIBLIOTUBE: studenti dell'Istituto Superiore Cossali, in collaborazione con le biblioteche del territorio, promuovono a coetanei e non solo la biblioteca e MLOL attraverso nuove tecnologie e utilizzo di canali social. Biblioteca di Orzinuovi protagonista in un video. Ottimi riscontri.</p> <p>Mostra "Shoah. L'infanzia rubata" allestita presso la biblioteca: si sono effettuati incontri (prima accoglienza e breve introduzione alla mostra e invito all'iscrizione) con 15 classi degli istituti orceani e di Villachiera, primaria e secondaria di primo grado, sia pubblici che paritari.</p> <p>Scuola primaria paritaria "Sacra Famiglia": è stata ospitata presso la biblioteca la finale della gara di lettura di due classi quinte.</p> <p>Scuola primaria statale: si è svolto progetto "lettori si diventa" focalizzato sul libro "Pippi Calzelunghe" insieme alle classi 3C, D, E, F. Effettuato tesseramento massivo degli alunni e prestito del libro.</p> <p>Non si è potuta realizzare l'attività prevista con le classi seconde a causa di repentina riduzione delle figure di supporto presenti in biblioteca (servizio civile presente per 18 ore) e introduzione di nuove ancora da formare.</p> <p>A giugno, terminate le lezioni scolastiche, si è preso parte alla riunione di plesso presso la scuola primaria al fine di presentare agli insegnanti la nuova bibliotecaria, le possibilità offerte dal catalogo e i possibili progetti di collaborazione da attivarsi durante il successivo a.s., risorse permettendo. Ottimi riscontri e vivo interesse da parte dei docenti.</p>	80%	<p>Alla ripresa del nuovo anno scolastico si sono riallacciati i rapporti con le insegnanti della scuola primaria per la programmazione delle attività di promozione alla lettura. Il cambio di personale assegnato all'incarico di gestione della Biblioteca di Orzinuovi, operato dalla Coop. Abibook, non ha consentito lo svolgimento di incontri entro la fine dell'anno. E' stato comunque possibile fornire supporto allo svolgimento della gara di lettura delle classi quinte – attraverso il reperimento dei libri inseriti nella bibliografia dell'attività (60 documenti)- nonché effettuare un prestito di classe alle quarte per un lavoro sulle opere biografiche di grandi personaggi del presente e del passato.</p> <p>E' stata condotta una lettura animata presso l'asilo nido La Perla Junior, con il quale si è successivamente dato vita al progetto "L'appetito vien leggendo" attraverso il quale è stata fornita all'asilo una dotazione di circa 35 documenti, specifici per le differenti fasce d'età dei bimbi frequentanti, che saranno dati in prestito alle famiglie insieme a materiale promozionale del progetto Nati per Leggere.</p> <p>Le attività di promozione alla lettura condotte con le scuole hanno portato ad un aumento degli utenti nella fascia d'età 0-14 anni pari al 23%.</p>	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Si sta consolidando 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. Si intende procedere con l'incremento delle proposte di promozione della lettura con affidamento a professionisti esterni oltre che al personale interno, al fine di rendere la proposta più varia e di poter sostenere un maggior numero di incontri, aumentando il bacino di utenza di età scolare e relative famiglie.</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
6	Promozione della lettura e del servizio biblioteca.	Diffusione del libro, della lettura e promozione della biblioteca come "piazza del sapere".	M	Partecipazione alle attività promosse dalla biblioteca	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
	<p>Periodiche iniziative con le scuole, come definito anche al punto precedente. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna materiale informativo e bibliografico negli ambulatori pediatrici come da progetto "Nati per Leggere") e implementazione patrimonio dedicato all'iniziativa oltre che prestito periodico di materiale dedicato; - prosecuzione delle attività di lettura pomeridiana e con cadenza settimanale dedicata all'utenza libera e gestita dal gruppo di lettrici volontarie denominate "Contastorie", sotto il coordinamento della bibliotecaria; - attivazione di collaborazioni con la neonata associazione "Curiosamente" per l'attivazione di momenti ludici, creativi, formativi da integrarsi con le attività della biblioteca; - organizzazione della rassegna "Maggio in biblioteca", dedicata ai bambini, 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 dai 3 ai 7 anni; - gestione delle numerose iniziative in collaborazione con il Sistema BBC: collaborazione attiva con il Festival itinerante di fumetto e illustrazione "Tra le nuvole" previsto nei mesi tra la primavera e l'autunno 2018, 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); - presentazioni di libri durante la rassegna "E adesso sfogliami", con serate nelle quali autori di libri editi localmente presenteranno in biblioteca i propri lavori; - partecipazione alla settimana internazionale dedicata al gioco e al videogioco in biblioteca "Internazionale games week @ your library", in stretta collaborazione con le associazioni ludiche e ricreative del territorio (in particolare "Dadodadodici") e, si auspica, con le scuole del territorio, così da introdurre il gioco come ausilio didattico e socializzante; - attivazione di iniziative volte a promuovere la conoscenza del servizio attraverso l'ampliamento dell'uso degli spazi per organizzazione di mostre, corsi ed altre attività. - attivazione di un gruppo di lettura dedicato all'utenza adulta secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook; - attivazione di servizio di prestito a domicilio per persone con problemi di deambulazione secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook; - attivazione di un'apertura straordinaria serale di due ore da collocarsi nella sera di mercoledì dalle 20.30 alle 22.30 secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook; - attivazione di una collaborazione con "Nuova Orceania" per le attività previste in Rocca così da creare una reciproca promozione di spazi e servizi. 			<p>Si sono parzialmente svolte le attività di promozione della lettura dedicate alle scuole, come specificato nel punto precedente. E' in fase di progettazione il progetto Nati per Leggere in collaborazione con i pediatri. Si è proseguito con le attività di lettura pomeridiana con cadenza settimanale dedicata all'utenza libera e gestita dal gruppo di lettrici volontarie "Le Contastorie", con il coordinamento della bibliotecaria; attività terminata alla fine del mese di marzo. Si sono attivate collaborazioni con la neonata associazione "Curiosamente" per l'attivazione di momenti ludici, creativi, formativi da integrarsi con le attività della biblioteca; Si sta valutando la fattibilità delle 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 dai 3 ai 7 anni. Prosegue promozione della Biblioteca attraverso la propria pagina Facebook, con pubblicizzazione degli eventi e condivisione di quanto organizzato in biblioteca (scaffali tematici, attività ed eventi); Sono state effettuate presentazioni di libri ad opera di privati cittadini patrocinati dal Comune e non inseriti nella rassegna "E adesso sfogliami". Si è progettata la suddetta rassegna, in sintonia con l'Ufficio Cultura, per i mesi di luglio e settembre 2018.- Si sono presi accordi con l'Associazione Ludica "Dadodadodici" per attivare la partecipazione alla settimana internazionale dedicata al gioco e al videogioco in biblioteca "Internazionale games week @ your library" prevista per metà novembre 2018. Si continua ad auspicare una collaborazione con le scuole al fine di introdurre il gioco come ausilio didattico e socializzante. Precede la progettazione di iniziative volte a promuovere la conoscenza del servizio attraverso l'ampliamento dell'uso degli spazi per organizzazione di mostre, corsi ed altre attività. E' stato attivato a marzo il gruppo di lettura dedicato all'utenza adulta secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook. Ottimi riscontri di partecipazione e gradimento da parte dell'utenza e interesse in costante aumento. Non è stato ancora progettato il servizio di prestito a domicilio per persone con problemi di deambulazione secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook; si procederà con analisi di fattibilità entro dicembre. E' stata attivata a partire da marzo un'apertura straordinaria serale dell'intero servizio di biblioteca nella sera del primo mercoledì di ogni mese, dalle 20.30 alle 22.30, secondo quanto stabilito nell'offerta tecnica della Cooperativa Abibook. Si sono attivati contatti con "Nuova Orceania" così da creare una reciproca promozione di spazi e servizi, in concerto con l'Ufficio. E' iniziato il Festival itinerante di fumetto e illustrazione "Tra le nuvole" con la realizzazione del corso di fumetto in collaborazione con la biblioteca che ha curato uno scaffale bibliografico presso Startlab. E' stato affidato il coordinamento del Festival nella sua tappa orceana alla bibliotecaria. Si stanno svolgendo diverse riunioni progettuali in vista delle attività autunnali. Si vedano le precisazioni al punto 11 del presente documento. Si è creata una collaborazione tra biblioteca e iniziativa "Fiabe Musicate" 2018-2019 cui la biblioteca offrirà supporto bibliografico. La biblioteca ha presenziato con esposizione materiali e banco prestiti presso l'Auditorium Aldo Moro a febbraio 2018 per promuovere il servizio alle numerose famiglie presenti, effettuare iscrizioni e prestiti e promuovere l'offerta bibliografica coerente con lo spettacolo. Si è attivata la collaborazione con le associazioni del territorio grazie ad un lavoro di coordinamento delle iniziative, in particolare: Corsi di Musica e Arte della Libera Università scaffali video-bibliografici); Rassegna OR.ME (supporto tecnico e scaffali bibliografici); proposta e promozione del cineforum su Frida Kalho in collaborazione con Cineforum Orzinuovi, attraverso scaffale video-bibliografico e allestimento di materiali durante la proiezione presso Startlab. Si è constatata l'efficacia del lavoro di costante promozione e valorizzazione delle diverse iniziative del territorio svolta al banco prestiti quotidianamente attraverso l'invito personalizzato agli utenti della biblioteca, il lavoro sui social e l'opera di riorganizzazione fisica degli spazi espositivi del materiale informativo di comunità all'interno della biblioteca. Il riscontro è giunto dalle Associazioni e dai singoli che hanno valorizzato l'efficacia comunicativa della biblioteca.</p>	90%	<p>E' stata garantita la presenza ai primi due appuntamenti dell'iniziativa "Fiabe Musicate" replicando l'allestimento di un piccolo spazio espositivo di libri attinenti al tema dello spettacolo, con possibilità di iscrizione e registrazione del prestito. E' proseguita l'iniziativa dell'apertura serale con organizzazione dell'incontro del gruppo di lettura, con partecipazione media superiore alle 10 presenze a sera. Si è svolto con particolare successo l'evento della Microeditoria del Fumetto, con grande afflusso di persone nella giornata principale (domenica 18 novembre) e con registrazione di ottima partecipazione anche negli eventi collaterali (inaugurazione della mostra del laboratorio di fumetto in biblioteca, cineforum, etc etc). Si è aderito all'International Games Day in collaborazione con l'associazione Dadodadodici, con registrazione di nr 8 presenze.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Gestione utilizzo sale comunali, sala consiliare e del centro culturale "A. Moro": offrire la possibilità ai cittadini residenti e non ed alle Associazioni locali di fare riunioni ed incontri	M	N. richieste presentate e in richieste accolte				
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. Organizzazione e iscrizione di appuntamenti promossi dalla Libera Università di Orzinuovi – corsi aperti alla cittadinanza presso le strutture comunali.				Svolte in modo puntuale tutte le attività programmate.	70%	Le attività si sono svolte in modo puntuale. Sono state autorizzate n. 48 concessioni di sale	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
8	Progetto "GiovanInBiblioteca"	M	Numero iniziative organizzate				
Macroattività							
Il progetto sta nascendo in collaborazione con i giovani attivi dell'Associazione Startlab di Orzinuovi e proseguirà le proprie attività, con l'obiettivo di collaborazione tra Startlab e biblioteca per proporre iniziative di formazione. In particolare è prevista l'attivazione di un gruppo di studio che si occupi di aprire, chiudere e fare sorveglianza, durante gli orari di studio, alle sale presenti nella biblioteca e nella sede Startlab a titolo volontario così da ampliare gli orari in cui poter usufruire delle stesse, rispetto a quelli consentiti dall'apertura dei servizi. Il coordinamento del gruppo sarà in capo agli operatori della Biblioteca e dell'associazione Startlab ma la gestione organizzativa si delegherà agli stessi studenti. E' in fase di costruzione la formalizzazione della collaborazione dei volontari.				Con Deliberazione n. 42 del 28/02/2018 è stata approvata la Convenzione con l'Associazione StartLab per l'apertura straordinaria della biblioteca comunale per il periodo dal 01/03/2018 al 31/12/2018, con la possibilità di rinnovo in caso di forte adesione e fruizione. Il servizio è garantito e autogestito dal gruppo di volontari dell'Associazione Startlab, con il supporto della bibliotecaria.	70%	Si è consolidato il progetto di aperture straordinarie dell'aula studio a cura di volontari dell'associazione StartLab, che ha portato a registrare in totale circa 75 aperture e circa 400 presenze totali. Con StatrtLab si è inoltre organizzato l'allestimento e l'inaugurazione della mostra dei lavori prodotti nel corso del laboratorio di fumetto, svoltosi in primavera.	100%

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

OBIETTIVO PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione contributo associazioni 2. Supporto alle Associazioni per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli 3. Gestione promozione materiale 4. Pagina facebook e Whatsapp Comune di Orzinuovi 5. Libera Università 6. Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni Festival della Musica 7. Festa della Musica 8. Festival Pianistico 9. Rassegna "E adesso Sfogliami" 10. Giornata "M'illumino di Meno" 11. Festival del Fumetto
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
1	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni e Albo Associazioni	M	Evasione delle istanze nelle tempistiche previste dai regolamenti				
Macroattività							
<p>Fornire un sostegno per l'attività ordinaria o le iniziative straordinarie dei gruppi/associazioni operanti sul territorio, giunte ad essere n. 63.</p> <p>Vengono sottoposte alla Giunta comunale le diverse richieste (previa presentazione del bilancio dell'associazione), con particolare attenzione alle finalità dei contributi a sostegno di eventi o manifestazioni.</p> <p>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 delle nuove associazioni sulla pagina ad esse dedicata.</p>				<p>L'Ufficio ha fornito il sostegno per l'attività ordinaria o straordinaria per le iniziative dei gruppi/associazioni, operanti sul territorio, che ne hanno fatto richiesta. Le richieste di patrocinio delle iniziative, dopo l'approvazione della Giunta comunale, sono state inserite nel calendario eventi per evitare sovrapposizioni con altre iniziative e per la gestione delle attrezzature necessarie alle iniziative. Particolare attenzione è stata data alle finalità delle iniziative per eventuali erogazioni di contributi a sostegno di eventi o manifestazioni.</p> <p>Albo delle Associazioni: sono stati pubblicati sul sito istituzionale, nella pagina dedicata, tutti i riferimenti delle nuove associazioni e sono stati aggiornati i dati delle associazioni già inserite.</p>	60%	<p>L'Ufficio per l'intero 2018 ha fornito il sostegno per l'attività ordinaria o straordinaria per le iniziative dei gruppi/associazioni, operanti sul territorio, che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>Sono stati richiesti e concessi n. 60 PATROCINI; sono stati richiesti ed erogati n. 31 contributi alle Associazioni di volontariato presenti sul territorio.</p> <p>E' stato regolarmente aggiornato l'Albo delle Associazioni sul sito istituzionale.</p> <p>Le Associazioni iscritte sono n. 62</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
2	Supporto alle Associazioni per organizzazione Feste, Manifestazioni e Spettacoli	M	Numero manifestazioni e spettacoli				
Macroattività							
Attuazione delle procedure necessarie per il supporto all'organizzazione degli eventi delle Associazioni locali, le commemorazioni e gli eventi di rappresentanza, i concerti e gli spettacoli del territorio comunale, coordinando tutte le numerose realtà associative che ad esse partecipano.				L'Ufficio ha sostenuto attivamente l'organizzazione degli eventi proposti dalle Associazioni locali, ha collaborato per l'organizzazione degli eventi di Commemorazioni Istituzionali e di Rappresentanza. Sono stati organizzati concerti e spettacoli teatrali sul territorio comunale. Particolare attenzione è stata riservata al coordinamento delle numerose iniziative, concordando con le realtà associative un calendario che consentisse la realizzazione di tutti gli eventi senza sovrapposizioni; la pianificazione annuale, per quanto non definitiva, ha comunque permesso la riduzione di concomitanza degli eventi.	70%	L'Ufficio ha proseguito nelle attività di supporto alle Associazioni locali, per l'organizzazione degli eventi di Commemorazioni Istituzionali e di Rappresentanza. Particolare attenzione è stata riservata al coordinamento delle numerose iniziative, concordando con le realtà associative un calendario che consentisse la realizzazione di tutti gli eventi senza sovrapposizioni; L'ufficio cultura ha dato il proprio supporto e coordinamento n. 104 manifestazioni.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
3	Gestione materiale di promozione delle iniziative dell'Ente e degli Uffici (manifesti, locandine ..)	M	Rispetto dei tempi stabiliti dal calendario iniziative				
Macroattività							
Gestione e organizzazione giornaliera della comunicazione, aggiornamento Sito, Facebook e bacheche. Pubblicizzazione tramite locandine, volantini, mail settimanale agli utenti iscritti alla mailing list dell'ufficio cultura che viene regolarmente implementata ed aggiornata, sito internet comunale di tutte le iniziative del territorio comunale: eventi, manifestazioni, ricorrenze, inaugurazioni, scadenze, contributi alle famiglie, dote scuola, iscrizioni alle scuole, etc				Tutte le iniziative, sia quelle organizzate dall'Ufficio che quelle Patrocinate, vengono pubblicizzate attraverso: <ul style="list-style-type: none"> distribuzione di locandine, volantini, pieghevoli, brochure nel centro storico; totem con appuntamenti stagionali sistemato in posizione ben visibile nella Piazza principale; affissione di manifesti nelle bacheche comunali distribuite in vari punti del centro storico; regolare aggiornamento sito istituzionale; invio settimanale news alla mailing list dell'ufficio cultura che viene continuamente implementata sia autonomamente dagli stessi utenti interessati in modalità online sia attraverso l'inserimento d'ufficio dei contatti; invio messaggio promozionale quotidiano attraverso il canale Whatsapp; aggiornamento Pagina Facebook del Comune di Orzinuovi. Il materiale pubblicitario viene fornito dall'associazione organizzatrice nel caso dell'evento patrocinato, mentre viene prodotto e stampato direttamente dall'ufficio oppure attraverso l'affidamento ad una tipografia.	70%	L'Ufficio ha proseguito regolarmente alla pubblicazione di tutte le iniziative, sia quelle organizzate dall'Ufficio che quelle Patrocinate, sia attraverso gli strumenti comunicativi tradizionali (locandine, volantini, pieghevoli, brochure, totem sistemato in posizione ben visibile nella Piazza principale, affissione di manifesti nelle bacheche comunali distribuite in vari punti del centro storico), sia con strumenti digitali (aggiornamento sito istituzionale, news alla mailing list dell'ufficio cultura Whatsapp, pagina Facebook del Comune di Orzinuovi.	100%

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

4	Gestione pagina Facebook del Comune di Orzinuovi e canale Whatsapp	S	Numero utenti Whatsapp e Facebook			ragg
Macroattività						
<p>Publicità ed aggiornamento del calendario delle iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Orzinuovi con la diffusione tramite la pagina del Comune di Orzinuovi e tramite l'invio di messaggi nella lista broadcast di Whatapps.</p> <p>I canali vengono regolarmente aggiornati con i contatti personali che ne fanno richiesta.</p> <p>Negli scorsi anni è stata creata la pagina Facebook del Comune, senza però inizialmente procedere ad un costante aggiornamento della stessa: nel corso del 2017 si è reso più 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.</p> <p>Nel 2018, avendo ottenuto un feedback molto positivo, si ritiene opportuno continuare con la stessa modalità. Si è potuto constatare che questi strumenti diversi dal sito istituzionale, siano accessibili anche ad altri target per tenere il cittadino informato e partecipe delle attività istituzionali. E' stato inoltre aggiornato il sito Web dell'Ente: è stato infatti creato un collegamento tra esso e gli strumenti "social" che l'Amministrazione ha deciso di 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.</p>			<p>La pagina Facebook del Comune (creata al fine di veicolare anche attraverso questo mezzo le informazioni utili per i cittadini, riportando news, scadenze, modalità per accesso a servizi) è un canale molto seguito dalla cittadinanza; i followers della Pagina del Comune sono attualmente 1795 ma la copertura dei post è ben più alta e raggiunge circa 2500 persone. Abbiamo potuto constatare che la pubblicazione di foto e video durante o dopo gli eventi ha riscosso un grande successo, implementando proporzionalmente anche la copertura dei post.</p> <p>Si ritiene, quindi, di particolare importanza tenere continuamente attiva la pagina facebook con report fotografici e documentali al fine di poter raggiungere sempre maggiore visibilità.</p> <p>E' stato inoltre aggiornato il sito Web dell'Ente: è stato infatti creato un collegamento tra esso e gli strumenti "social" che l'Amministrazione ha deciso di utilizzare per veicolare le informazioni istituzionali.</p> <p>E' attivo l'automatismo delle newsletter in quanto settimanalmente il programma invia a tutte le mail inserite nel database le news pubblicate sul sito istituzionale.</p> <p>Viene, inoltre, inviato il messaggio whatsapp per ogni evento in calendario.</p>	70%	<p>La pagina Facebook e lo strumento Whatsapp del Comune sono stati quotidianamente aggiornati con news, scadenze, report fotografici.</p> <p>A partire dal mese di novembre è stata introdotta l'AppMunicipium, strumento innovativo di diffusione delle news e degli eventi organizzati o patrocinati dal Comune, che permette ai cittadini (che hanno scaricato l'App) di ricevere tutte le informazioni comunali.</p> <p>Al 31.12.2018 numero 155 cittadini hanno scaricato l'applicazione.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
5	Organizzazione Libera Università di Orzinuovi	S	Numero di proposte e rispetto dei tempi fissati nella programmazione delle attività	L'edizione Libera Università 2017/2018 si è conclusa a fine maggio 2018. Il feedback è stato positivo per alcuni corsi ormai consuetudinari (corsi di lingua straniera, corso di storia della Musica, corso di Storia dell'Arte, corso di Psicologia) e per alcuni corsi nuovi come Teatro/Lettura, Teatro, corso di Arti Circensi, corso di Fumetto ed appuntamenti sulla Storia di Orzinuovi, mentre altri nuovi corsi inseriti non hanno raggiunto il numero minimo per poter proporre il corso.		A seguito del primo monitoraggio, si integra, precisando che nell'ultimo trimestre è stata programmata e realizzata la prima parte della nuova edizione 2018/2019. Sono stati proposti n. 9 corsi, di cui n. 5 completamente realizzati e 4 non attivati per mancato raggiungimento del numero minimo degli iscritti .	
Macroattività							
<p>A livello "macro" l'organizzazione consiste nella definizione del calendario dei circa 15/20 corsi annuali (da ottobre a marzo), con raccolta iscrizioni, prenotazioni, preparazione sale con attrezzature richieste, apertura sala per il corso, gestito dall'ufficio cultura in collaborazione con PROLOCO</p> <p>Si reputa opportuno segnalare che la programmazione dei corsi di Libera Università, giunta al suo 8° anno di attività, ha raccolto nel corso degli anni un crescente interesse da parte del pubblico.</p> <p>Si è potuto constatare anche che i corsi apportano un importante valore aggregativo a livello sociale.</p>				<p>Attualmente è in fase di programmazione la nuova edizione 2018/2019 in collaborazione con l'Associazione ProLoco di Orzinuovi e l'Associazione Tanaliberitutti e, tra le altre cose, si è avanzata la proposta di una gestione più informatica delle iscrizioni e dei pagamenti da parte dell'Associazione.</p> <p>L'avvio dei corsi della nuova edizione di Libera Università è previsto per ottobre 2018.</p>	80%		100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
6	Organizzazione Manifestazioni, Spettacoli e Convegni proposti dall'Ente	M	Numero iniziative				
Macroattività							100%

Organizzazione eventi proposti direttamente dall'Ente. L'attività consiste nel recepire dall'Amministrazione le iniziative da proporre, contattare i soggetti coinvolti per programmare gli step ed attuare tutte le attività necessarie per la buona riuscita dell'evento.

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

- Liberiamo le nostre Energie – commemorazione del 25 Aprile e annullo filatelico per i diciottenni orceani;
- Il Giardino dei Giusti e la Giornata della Memoria – Filosofi lungo l'Oglio;
- Concerti Natalizi
- Libera Università
- Odissea
- Stagione teatrale in collaborazione con Associazione Fuori di Quinta

Il Comune, come già da diversi anni propone, ha riproposto nel 2018:

- la quarta edizione di "Liberiamo le nostre Energie" – commemorazione del 25 Aprile e annullo filatelico per i diciottenni orceani che per l'edizione del 2018 ha previsto 3 incontri nella settimana dal 19 al 27 aprile 2018;
- Il Giardino dei Giusti e la Giornata della Memoria – Filosofi lungo l'Oglio;
- La terza edizione della "Festa della Musica" che quest'anno è stata organizzata in collaborazione con l'Associazione StratLab ed i Cori presenti sul territorio orceano. L'evento ha previsto una serata itinerante con la presenza dei Cori orceani ospitati nelle Chiese di Orzinuovi, musica classica presso la Rocca, due serate dedicate al live acustico proposta da giovani musicisti orceani, una serata Jazz in collaborazione con Ground Music Festival ed un finale con musica e luci proposta da Lux Vivens ;
- E' stato programmato "Orzinuovi tra le Nuvole" edizione Festival dedicato al mondo del fumetto che si svolgerà ad ottobre e prevederà degli incontri con l'autore, una mostra mercato nella Rocca e delle installazioni artistiche;
- E' in fase di programmazione la terza edizione di "Dissolvenze" una rassegna di concerti programmata nelle Chiese delle frazioni, per poter coinvolgere nella programmazione anche i cittadini orceani che abitano nelle frazioni.

Tutti gli eventi programmati sono stati pienamente realizzati

Nel mese di novembre, presso la Rocca di Orzinuovi, è stato organizzato l'evento Microeditoria del Fumetto, collegato alla manifestazione Microeditoria di Chiari. Tutti gli appuntamenti programmati (mostramercato, tavola rotonda-incontro con l'autore, mostra tavole remake, live painting con fumettisti locali) sono stati programmati in un'unica giornata. La mostra "Divieto di affissione", installata su pannelli pubblicitari, è stata collocata in Via Marconi. Il format di quest'anno ha visto una maggiore partecipazione di pubblico rispetto agli anni precedenti: i visitatori sono stati circa 1000.

E' stato realizzato, in collaborazione con l'Associazione "Fuori di Quinta" il Festival pianistico "Dissolvenze" : tre appuntamenti di musica classica che hanno avuto luogo nella Chiesa di Pudiano e nella Chiesa del Carnerio ad Orzinuovi.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
7	Festa della musica	S	Feedback della popolazione. Alta partecipazione				
Macroattività				<p>L'Amministrazione Comunale ha aderito come consuetudine al Festival (19-20-21-22-23-24 Giugno) ed ha organizzato in collaborazione con l'Associazione StartLab un palinsesto con alcuni appuntamenti di spessore con il coinvolgimento degli studenti delle accademie musicali, delle band giovanili e studentesche e giovani emergenti del panorama orceano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Martedì 19 Giugno: CHANSONS DE LIBERTÉ con Flora Zanetti, Andrea Bettini e Piergiorgio Cinelli • Mercoledì 20 Giugno: ACCADEMIA HENDRIX & ACCADEMIA Diesis • Giovedì 21 Giugno: Ground Music Festival- Simone Graziano Frontal – SERATA JAZZ • Venerdì 22 Giugno: Bigoy day, Carnegie Hall, Meidokesic blues duo • Sabato 23 Giugno: CORI ORCEANI – Coro de Urceis, Coro Alpini, Coro Franco Margola, Coro Jolly • Domenica 24 Giugno: LUX VIVENS "LUX NOVA- Percorsi di luce in musica" 	100%	La festa della Musica è stata pienamente realizzata nel 1° semestre 2018	100%
<p>città di Orzinuovi organizzerà anche quest'anno la "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 un palinsesto ricco e variegato con l'ambizione di valorizzare le proprie ricchezze musicali umane e artistiche in questa 4 giorni di Musica e convivialità. La manifestazione avrà luogo indicativamente a giugno con l'alternarsi di esibizioni musicali nella suggestiva cornice della Porta di Sant'Andrea. Seguiranno, poi, delle giornate dedicate alle realtà musicali più numerose e caratteristiche quali le accademie, i gruppi musicali e la Banda civica.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
8	Festival pianistico	S	Feedback della popolazione. Apprezzato da pubblico esperto	E' in fase di programmazione la terza edizione di "Dissolvenze", una rassegna di concerti programmata nelle Chiese delle frazioni, per poter coinvolgere nella programmazione anche i cittadini orceani che abitano nelle frazioni; in programma verranno inseriti Brani di Opere, Recital pianistici, Operette.	25%	E' stato realizzato, in collaborazione con l'Associazione "Fuori di Quinta" il Festival pianistico "Dissolvenze" : tre appuntamenti di musica classica che hanno avuto luogo nella Chiesa di Pudiano e nella Chiesa del Carnerio ad Orzinuovi.	100%
Macroattività							
			Il Festival Pianistico anche quest'anno si svolgerà tra la fine di settembre e la prima metà di ottobre , è un progetto che prevede la realizzazione di concerti: nelle chiese delle frazioni e del capoluogo saranno proposte musiche per pianoforte e soprano e/o tenore di carattere estremamente suggestivo con la presenza di musicisti di alto profilo.				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
09	Rassegna letteraria "E adesso Sfogliami"	M	Assenza criticità	E' stata definita la nuova rassegna letteraria "E Adesso Sfogliami": otto autori hanno proposto la presentazione del proprio libro ad Orzinuovi. La location scelta per la nuova rassegna è la Porta Sant'Andrea della Rocca s. Giorgio e la Biblioteca Comunale. La rassegna si è aperta nel mese di giugno e proseguirà fino al mese di ottobre. Un appuntamento, dedicato ai bambini, è stato programmato all'interno dell'orario scolastico presso la biblioteca di Orzinuovi.	80%	La rassegna letteraria "E adesso sfogliami", aperta con un primo incontro nel mese giugno 2018, è proseguita fino al mese di dicembre. Sono stati organizzati 13 incontri con l'autore.	100%
Macroattività							
			Dal 2011 il Comune di Orzinuovi propone la rassegna letteraria "E adesso Sfogliami", in cui vengono presentati libri di autori locali. L'attività consiste nel raccogliere le proposte di presentazione di libri, sottoporle all'Amministrazione e, in accordo con gli autori, stilare il calendario della rassegna. La location della rassegna è la biblioteca comunale il cui personale si occupa di allestire e presenziare gli appuntamenti della rassegna.				

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	Grado ragg	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	Grado ragg
10	Giornata "M'illumino di meno"	M	Assenza criticità	Il Comune di Orzinuovi, come ogni anno, ha aderito all'iniziativa "M'illumino di Meno" che si è svolta in tutta Italia il 23 febbraio 2018 ed il cui tema quest'anno è stato: "CAMMINARE", cioè ANDARE A PIEDI perché sotto i nostri piedi c'è la Terra e per salvarla bisogna cambiare passo.	100%	L'iniziativa si è svolta nel primo trimestre dell'anno 2018.	100%
Macroattività							

“M’illumino di meno” è la più grande campagna radiofonica di sensibilizzazione sui consumi energetici e la mobilità sostenibile, ideata da Caterpillar, storico programma in onda su Radio 2. Il Comune di Orzinuovi, come ogni anno dal 2010 aderisce all’iniziativa “M’illumino di Meno” che si svolgerà in tutta Italia il 23/02/2018 ed invita tutti a “condiVivere”, cioè compiere un gesto di condivisione come gesto concreto anti spreco e motore di socialità. L’Amministrazione riduce l’illuminazione pubblica in alcune zone del paese (P.zza Vitt. Emanuele – Piazzale Antistante la Rocca San Giorgio – Rocca San Giorgio) dalle 18.30 alle 19.30 e nel 2017 ha aperto una pagina Facebook e un profilo Instagram nei quali i cittadini orzeani potranno condividere una loro foto contro lo spreco di risorse

L’Ufficio Cultura pertanto provvederà a riprendere la condivisione delle attività sui social:

- Pagina Facebook: “M’illumino di meno Orzinuovi” e inviterà la cittadinanza a cliccare Mi Piace.
- Profilo Instagram dove basterà cercare milluminodimenoorzinuovi, seguire la pagina, poi scattare una foto che sarà pubblicata sul profilo taggando la pagina e mettendo gli hashtag (cancelletto) #condivivo e #milluminodimenoorzinuovi #ilmioillumino #selfillumino.
- Coinvolgerà l’Istituto Comprensivo che aderisce all’iniziativa, con un corteo di candele che partirà il 23 febbraio alle ore 18.30 da Piazza Martiri di Nassjria e arriverà in Piazza, dove insegnanti, bambini e genitori faranno un flash mob cantando l’inno di M’illumino di meno.
- Calendario giornaliero con indicazioni di comportamenti virtuosi di risparmio energetico.
- Coordinamento delle attività tra le varie istituzioni.
- Predisposizione materiale per la sfilata e supporto tecnico tra uffici tecnico e Polizia Locale.

In particolare l’Amministrazione ha previsto la riduzione dell’illuminazione pubblica in alcune zone del paese (P.zza Vitt. Emanuele – Piazzale Antistante la Rocca San Giorgio – Rocca San Giorgio) dalle 18.30 alle 19.30 del 23 febbraio 2018, ha programmato che in biblioteca LE CONTASTORIE fossero letti i libri ai bambini a lume di candela ed ha collaborato con l’Istituto Comprensivo per la realizzazione di un corteo di candele da Piazza Martiri di Nassjria fino in Piazza, dove insegnanti, bambini e genitori hanno realizzato un flash mob cantando l’inno di M’illumino di meno.

L’Ufficio Cultura pertanto ha creato:

- Pagina Facebook: “M’illumino di meno Orzinuovi” e invitando la cittadinanza a cliccare Mi Piace. (72 mi piace)
- Profilo Instagram dove bastava cercare milluminodimenoorzinuovi, seguire la pagina, scattare una foto pubblicarla sul profilo taggando la pagina e mettendo gli hashtag (cancelletto) e #milluminodimenoorzinuovi #ilmioillumino #selfillumino.
- Calendario giornaliero con indicazioni di comportamenti virtuosi di risparmio

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
11	Festival del Fumetto	S	Partecipazione cittadinanza. Alta partecipazione con particolare riferimento al Concerto Disegnato	<p>In fase di programmazione per settembre la terza edizione ad Orzinuovi del Festival del Fumetto "Tra le Nuvole", un festival itinerante dedicato a fumetto, illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione.</p> <p>Quest'anno si è voluto mettere in rete le diverse realtà per l'organizzazione del Festival. La biblioteca di Orzinuovi coordinerà le diverse realtà e nella programmazione è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORSO DI FUMETTO (già concluso e con il sold out dei partecipanti); - Partecipazione alla festa di StartLab a settembre, con la partecipazione di artista live painting; - MOSTRA DELLE AFFISSIONI ad ottobre; - Collaborazione con l'Associazione Cineforum per proporre una rassegna dedicata al fumetto; - MICROEDITORIA DEL FUMETTO con mostra mercato presso la Rocca, a novembre. <p>L'ufficio Cultura collabora con la biblioteca e con la Casa Editrice Maledizioni per l'allestimento degli spazi di svolgimento dell'evento e per la promozione dell'iniziativa.</p>	50%	<p>Nel mese di novembre, presso la Rocca di Orzinuovi, è stato organizzato l'evento Microeditoria del Fumetto, collegato alla manifestazione Microeditoria di Chiari.</p> <p>Tutti gli appuntamenti programmati (mostramercato, tavola rotonda-incontro con l'autore, mostra tavole remake, live painting con fumettisti locali) sono stati programmati in un'unica giornata. La mostra "Divieto di affissione", installata su pannelli pubblicitari, è stata collocata in Via Marconi.</p> <p>Tutte le attività "collaterali" in programma sono state totalmente realizzate</p> <p>Il format di quest'anno ha visto una maggiore partecipazione di pubblico rispetto agli anni precedenti: i visitatori sono stati circa 1000. La collaborazione con altre realtà presenti sul territorio, per la realizzazione degli "eventi collaterali", ha avuto un feedback positivo.</p>	100%
Macroattività							
<p>Festival del Fumetto "Tra le Nuvole" è un festival itinerante dedicato a fumetto, illustrazione e cinema d'animazione. Un'entità in movimento che tocca paesi e città della provincia per dare modo a tutti di conoscere il mondo del fumetto e dell'illustrazione.</p> <p>Tra le Nuvole, giunto quest'anno alla ottava edizione, continua a essere un festival che si svolge prevalentemente nelle biblioteche, spazi pubblici di condivisione che vuole valorizzare e riempire di bellezza attraverso un mese di mostre, incontri con autori, laboratori e cineforum.</p> <p>Si terrà a Orzinuovi nella Rocca San Giorgio nel mese di giugno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOSTRA MERCATO delle produzioni indipendenti di fumetto e illustrazione Piazza Vittorio Emanuele II Orzinuovi (BS) - Incontri con autori, laboratori e cineforum - Concerto Disegnato <p>L'ufficio Cultura collabora con la Casa Editrice Maledizioni per l'allestimento degli spazi di svolgimento dell'evento e per la promozione dell'iniziativa. L'ufficio inoltre coordina le varie realtà interessate.</p>							

	IL GOVERNO DELL'ENTE		
MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE		
PROGRAMMA: 1 ORGANI ISTITUZIONALI	OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 1.1 potenziare i canali di comunicazione con nuovi strumenti di facile accesso per la cittadinanza 1.3 e 7.1 individuare strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso civico	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE

OBIETTIVO PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto organi politici 1.1 2. Comunicazione istituzionale 1.3 3. Ufficio relazioni con il pubblico 1.3
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Supporto e assistenza agli organi politici e agli uffici amministrativi	M	Gestione tempestiva delle attività (risposta contestuale alle richieste).	1. Svolte in modo puntuale tutte le attività connesse alla formazione delle delibere da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.		1. Sono proseguite regolarmente tutte le attività connesse alla formazione delle delibere da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.	
Macroattività							
	<ul style="list-style-type: none"> - Completamento e controllo delle proposte di atti da sottoporre ad approvazione alla Giunta e al Consiglio. - Gestione Servizio di Protocollo: I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. / L'obiettivo è il rispetto delle tempistiche previste, ovvero la protocollazione entro 48 ore dalla ricezione dei documenti. - Gestione servizio di Centralino e Reception per i cittadini: L'obiettivo, difficilmente valutabile, è riuscire il più possibile a far fronte alle chiamate e alle richieste fatte di persona da parte della cittadinanza. - Servizio di segreteria al Sindaco, Vicesindaco e Assessori di riferimento. 			<p>2. La protocollazione è gestita mediante l'utilizzo dell'applicativo SicraWeb. I documenti sottoposti a registrazione sono archiviati nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (recentemente redatto con la consulenza della ditta Secoges). I canali di ricezione sono la posta elettronica, il cartaceo in arrivo tramite la tradizionale corrispondenza postale e tramite la presentazione diretta da parte dell'utenza. I singoli uffici gestiscono le pratiche di loro competenza tramite il software sopraccitato mediante la consultazione del "cassetto delle Attività". Si è dato avvio alla fascicolazione informatica dei documenti inviati e ricevuti tramite protocollo, attraverso la formazione di fascicoli che raccolgono tutti i documenti relativi ad un anno/procedimento/nominativo al fine di sostituire, col tempo, l'archiviazione cartacea.</p> <p>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</p>	50%	<p>2. E' proseguita regolarmente la protocollazione e archiviazione digitale di tutti i documenti pervenuti ed inviati, nell'osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.</p> <p>I singoli uffici hanno proseguito nella gestione delle pratiche di loro competenza tramite il software sopraccitato mediante la consultazione del "cassetto delle Attività".</p> <p>Creati n. 1340 fascicoli nel 2018. Si è dato avvio alla fascicolazione informatica dei documenti inviati e ricevuti tramite protocollo, attraverso la formazione di</p>	100% protocollazione; 80% fascicolazione

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafe amministratori. - Attività di ausilio operativo alla normale azione dei singoli uffici. - Attività quotidiana di postalizzazione: Avviene tramite utilizzo di macchina affrancatrice e consegna all'Ufficio Postale. / Obiettivi: predisporre completamente la corrispondenza in uscita entro il termine della giornata. Riduzione delle spese postali privilegiando il più possibile comunicazioni tramite la posta elettronica certificata (PEC). - Gestione servizio di notifiche: Avviene nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti dal Codice di Procedura Civile. Di norma vengono evase il giorno stesso della ricezione, salvo assenza del Messo Comunale. - Attività di gestione degli atti di Cessioni Fabbricato, Ospitalità stranieri e Comunicazione Infortuni: Questi atti, di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza, sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, che ne cura la ricezione, la protocollazione e la registrazione tramite appositi registri cronologici. L'obiettivo, come sopra, è il rispetto delle tempistiche e una pronta evasione delle attività richieste. 			<p>direttamente sia smistandole agli Uffici competenti. Allo stesso modo riceve l'utenza che fisicamente si presenta in Comune.</p> <p>4. Gestita agenda appuntamenti del Sindaco, sia on line che direttamente con il pubblico. Si valutano le richieste da sottoporre al Sindaco, indirizzando, ove possibile, il cittadino all'ufficio competente.</p> <p>5. Si è proceduto ad aggiornare l'anagrafe amministratori inserendo i dati on line sul sito della Prefettura.</p> <p>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.</p> <p>8. In uscita, le notifiche sono gestite dai singoli Uffici che ne curano la gestione (emissione ed evasione). In entrata, le notifiche sono gestite dal Messo Comunale (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.)</p> <p>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</p>		<p>fascicoli che raccolgono tutti i documenti relativi ad un anno/procedimento/nominativo al fine di sostituire, col tempo, l'archiviazione cartacea.</p> <p>3. Il Centralino (reception) riceve ed indirizza le chiamate in arrivo dall'esterno, sia facendovi fronte direttamente sia smistandole agli Uffici competenti.</p> <p>4. Svolta attività di disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco ed alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a cerimonie (25 Aprile, IV Novembre)</p> <p>5: Attività svolta nel primo semestre.</p> <p>6. Fornito supporto e svolta opera di coordinazione fra i vari uffici nello svolgimento dell'attività amministrativa in particolare in attuazione di nuove normative.</p> <p>7. Proseguito regolarmente il servizio di postalizzazione [100%]</p> <p>8. E 'proseguito regolarmente il servizio di notifica in entrata e uscita da parte degli uffici competenti.</p> <p>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 [100%]</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
3	Sportello Telematico Polifunzionale	I	Report degli steps del progetto e rispetto tempistica	<p>Si sono svolti presso gli uffici comunali gli incontri con l'incaricato della ditta Globo s.r.l., affidataria del servizio per la realizzazione dello Sportello Telematico Polifunzionale, da parte dell'Unione dei Comuni B.B.O., dove sono stati individuati i possibili procedimenti da gestire on line e da mettere a disposizione del cittadino.</p> <p>Questa attività ha comportato un lavoro di analisi dei procedimenti che sono gestiti da parte di ogni ufficio, mediante l'inserimento di una serie di dati, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precisazione se il procedimento è su istanza di parte - tempistica prevista dalla normativa per la risposta o l'esecuzione dell'adempimento - eventuale tariffa e relativa modalità di pagamento (contanti, bancomat, pagoPA) - livello di informatizzazione della procedura (indicazione sul sito istituzionale del procedimento, eventuale modulistica ivi presente) <p>Dall'analisi dei dati raccolti, è stato richiesto agli uffici, da parte della ditta incaricata, di predisporre o mettere a disposizione la modulistica relativa all'istanza per ogni tipologia di procedimento per valutare la successiva fase di inserimento nello Sportello Telematico.</p> <p>A metà giugno 2018 si è svolto l'incontro definitivo di validazione dei procedimenti da parte degli uffici coinvolti nel progetto e sono state definite le date di formazione del personale.</p>	65%	<p>Nel mese di novembre è stato attivato lo Sportello Telematico al fine di consentire ai cittadini di presentare gran parte dei procedimenti relativi a servizi comunali.</p> <p>Lo Sportello telematico è stato presentato ufficialmente alla cittadinanza il 14 dicembre 2018 con un evento informativo.</p>	100%
Macroattività							
<p>Lo Sportello Telematico Polifunzionale è un servizio che mette a disposizione degli utenti un efficiente strumento attraverso cui presentare istanze e attivare procedimenti verso la Pubblica amministrazione.</p> <p>Sotto il coordinamento di Unione BBO si è provveduto all'affidamento lo scorso anno dell'attivazione dello Sportello alla ditta Globo, che già gestisce i servizi Suap e Sue.</p> <p>Nel corso del 2018, facendo seguito ad alcuni incontri propedeutici con la ditta tenutisi nel 2017 per definire le modalità gestionali si formalizzeranno i diversi procedimenti che si intendono mettere a disposizione della cittadinanza in modalità on line. La ditta incaricata svilupperà quindi gli iter procedurali; formerà il personale dei diversi uffici e si provvederà a dare adeguata comunicazione alla cittadinanza, anche con incontri pubblici, circa i nuovi servizi offerti.</p>							

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

OBIETTIVO PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. adeguamento normativa Privacy 2. ufficio contratti: effettuare la stipula non oltre i 60 giorni dall'aggiudicazione 3. aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRAD O RAGG	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Adeguamento normativa Privacy	M/S	rispetto formalità e tempistiche	In data 27.04.2016 è stato approvato il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, che è entrato in vigore dal 25 maggio 2018; il regolamento contiene norme di tutela dei dati personali ed <i>intende "contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia e di un'unione economica, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie nel mercato interno e al benessere delle persone fisiche"</i> . In attuazione delle disposizioni in esso contenute si è proceduto alla trasmissione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, tramite compilazione ed invio del modello on line di comunicazione dei dati di contatto del RDP, della designazione, tramite decreto del Sindaco, del Responsabile Protezione Dati (RPD) in via temporanea e provvisoria nella persona del Segretario Generale del comune di Orzinuovi, nelle more dell'approvazione della convenzione con l'Unione BBO per dell'affidamento del servizio di RPD esterno in forma associata sovracomunale. Su richiesta dell'RDP si è proceduto ad organizzare, per tutti i dipendenti, un corso di formazione on line in materia di attuazione delle nuove disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati - regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 per dare le prime direttive in materia. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 04/06/2018 sono state approvate le disposizioni organizzative per adempimenti derivanti dalla nuova normativa che ha comportato per ogni ufficio nel rispettivo ambito di competenza la predisposizione della modulistica (informativa semplificata, informativa dettagliata, aggiornamento riferimenti normativi privacy sulla modulistica). Si è altresì proceduto alla nomina di Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE per gli operatori economici che in esecuzione di affidamenti/contratti trattano dati personali per conto dell'Ente.	85%	Affidato in forma associata tramite Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale il servizio di Data Protection Officer (Dpo) e gli adempimenti inerenti all'attuazione del Regolamento UE 679/2016. Nomina di un soggetto esterno della ditta LTA incaricato del servizio di DPO per il periodo 01/09/2018 – 31/08/2020. Adeguate e modificate la modulistica dell'ente come pure i riferimenti pubblicati sul sito istituzione in materia di protezione dei dati personali. Trasmesse le nomine di Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE agli operatori economici che in esecuzione di affidamenti/contratti trattano dati personali per conto dell'Ente.	100%
Macroattività							
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>Su tutte e tre le annualità dovrà essere svolta adeguata formazione di tutto il personale.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
2	Ufficio contratti	M	N° di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione / N° di contratti da stipulare N° di scritture private stipulate non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione / N° scritture private da stipulare N.° lettere commerciali non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione				
Macroattività							
<p>Stesura e gestione informatica della fase di stipula e registrazione di contratti/ scritture private inerenti appalti di lavori, servizi e forniture. Stesura lettere commerciali per affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 Euro (art. 32 comma 14 Decreto Legislativo 18/04/2016, n. 50).</p> <p>Predisposizione atti per adempimento relativo all'Anagrafe Tributaria: comunicazione relativa ai contratti stipulati e non oggetto di registrazione. Ogni anno entro il mese di gennaio dovrà essere effettuata la relativa rendicontazione mediante la trasmissione on line della "dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale". Al fine di monitorare tutti i passaggi che portano alla stipulazione del contratto, è stato predisposto un file contenente uno schema con le fasi principali che iniziano con la Determina di aggiudicazione per terminare con la data di stipula. E' necessario tener aggiornato questo schema con i vari passaggi man mano si sviluppano per arrivare, nei tempi previsti dalla normativa, alla stipula. Questo schema viene compilato oltre che per i Contratti anche per Convenzioni e atti vari. L'Ufficio Contratti al fine di addvenire alla sottoscrizione del Contratto/Convenzione raccoglie tutti i dati necessari (tracciabilità, dichiarazione per legge n. 68-1999, Durc, Fidejussione, Polizze Assicurative, Procura, dichiarazione per agevolazioni previste dal Decreto Legislativo 460/97 ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo - nel caso in cui la ditta contraente fosse una Onlus - eventuale informazione/comunicazione antimafia) e ne verifica la validità. L'Ufficio contratti, avendo la possibilità di consultare on line la Banca Dati Nazionale Antimafia, collabora con gli uffici comunali che richiedono eventuali verifiche su documenti presentati dagli utenti</p>				<p>Predisposti per la stipulazione contratti/ lettere commerciali/ convenzioni/accordi previsti nel rispetto della tempistica normativa, previa richiesta di tutta la documentazione necessaria (tracciabilità, dichiarazione per legge n. 68-1999, Durc, Fidejussione, Polizze Assicurative, Procura, dichiarazione per agevolazioni previste dal Decreto Legislativo 460/97 ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo - nel caso in cui la ditta contraente fosse una Onlus - eventuale informazione/comunicazione antimafia). Inserita tramite sistema Unimod pratica per la trascrizione di una deliberazione presso la Conservatoria di Brescia. Si è proceduto a gennaio 2018 alla rendicontazione dell'imposta di bollo virtuale relativa ai contratti stipulati nel 2017 e inviata ad Agenzia Entrate di Verolanuova. Pervenuta da AE circolare riferita all'imposta di bollo anno 2018 e si è provveduto agli impegni di spesa necessari per il pagamento. Anagrafe tributaria: comunicati e trasmessi, entro il termine del 30/04, tramite Entratel i dati dei contratti non soggetti a registrazione. Richieste nuove credenziali di accesso alla Banca Nazionale Antimafia.</p>	75%	<p>Stipulati n. 8 contratti in forma pubblica, n. 7 scritture private/convenzione e n. 1 lettera commerciale. Tali atti sono stati redatti nel rispetto della tempistica di legge dei 60 giorni, salvo un ritardo nelle risposte per i controlli ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 Nel corso dell'anno si è proceduto come da nota dell'Agenzia delle Entrate al versamento dell'imposta di bollo.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
3	Manuale di gestione del Protocollo informatico	I	Percentuale di registrazioni telematiche (entrata e uscita), sul totale di quelle effettuate				
Macroattività							
<p>E' stato approvato, con delibera di Giunta nr 117 del 31/05/2016, pubblicato all'Albo dal 15 al 29 giugno 2016 (esecutività 10/07/2016), il manuale di gestione del Protocollo informatico, che regola le modalità di gestione di tutti i procedimenti amministrativi in entrata e in uscita, sia nella forma cartacea che in quella informatica.</p> <p>Monitoraggio delle indicazioni previste nel Manuale, anche prima della data di avvio ufficiale della digitalizzazione, che era inizialmente previsto per il 16 agosto 2017 (poi slittato a data da destinarsi, comunque nel 2018), con l'obiettivo della completa eliminazione dei documenti cartacei, sostituiti dal formato elettronico, quale documento principale. Nel 2017 il formato elettronico ha raggiunto circa il 66% rispetto alla totalità dei documenti prodotti (sia in entrata che in uscita). Per il 2018 l'obiettivo è aumentare del 10% queste percentuali</p>				<p>Con protocollo nr 6933/2018 è stata inviata alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia la comunicazione di avvenuto aggiornamento del Manuale di gestione. Siamo in attesa della loro approvazione per portare in Giunta il Manuale aggiornato.</p>	100%	Attività svolta nel primo semestre	100%

PROGRAMMA 8: statistica e sistemi informativi	OBIETTIVO OPERATIVO: amministrazione trasparente e attuazione della prevenzione della corruzione	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT. STEFANO OTTOBRI
		RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. ANIELLO CALDARESE
OBIETTIVO PROGETTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizzazione dei procedimenti 2. Mappatura procedimenti 3. Sito Web Istituzionale 4. Rete interna "Intranet" 5. Amministrazione trasparente 6. Gestione hardware 7. Gestione software 8. Anticorruzione 9. Costituzione "Ufficio Rapporti con le Società Partecipate" 		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE /REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
2	Mappatura procedimenti	S	Tempistica procedimenti	A marzo 2017 era stato fatto il primo step della mappatura dei procedimenti, attraverso la piattaforma MUA, fornita dalla Ditta Secoges che ha permesso di abbinare i diversi procedimenti amministrativi al relativo Ufficio competente. Nel corso dei primi mesi del 2018, anche in virtù del sopraccitato progetto dello Sportello Polifunzionale, è stata completata la mappatura dei procedimenti amministrativi. Restano soltanto da definire alcuni passaggi che andranno meglio calibrati a seguito della concreta attivazione dello Sportello stesso.	90%	Il percorso si ritiene concluso avendo iniziato sia la Fascicolazione (da febbraio 2018) che la creazione dello Sportello Polifunzionale (dalla fine del 2018)	100%
Macroattività							
<p>La mappatura dei procedimenti consente di individuare chiaramente il "chi fa che cosa" e i tempi di conclusione di ciascuno di essi, oltre a far emergere gli eventuali rischi di eventi corruttivi e consentire di intervenire a priori per impedire che questi si verifichino.</p> <p>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.</p> <p>2018 e 2019: stesura e adozione del Regolamento e costante monitoraggio della correttezza delle mappature da parte degli uffici;</p> <p>Su ogni anno: verifica compatibilità dei procedimenti mappati ed eventuale inserimento di nuove attività.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
3	Sito Web Istituzionale	M/S	aggiornamento informazioni	E' in fase di studio il progetto di rinnovo complessivo del sito web comunale. L'attuale layout del sito è stato, comunque, tenuto sempre aggiornato. Sono stati raccolti preventivi per il rifacimento del sito e sottoposti all'attenzione dell'Amministrazione comunale.	50%	E' stata migliorata costantemente l'informazione e l'accessibilità telematica	
Macroattività							
<p>Si prevede nel corso del 2018 di rinnovare interamente il sito web istituzionale.</p> <p>Nelle fasi di preparazione del nuovo sito, si provvederà a tenere costantemente aggiornato l'attuale layout del sito web in uso.</p>							

				ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato				
4	Rete interna "Intranet"	M/S	aggiornamento informazioni				
Macroattività							

<p>Aggiornamento della rete interna all'Ente mediante puntuale pubblicazione di Circolari, avvisi, note di servizio e delle Sezioni dedicate (Modulistica, Regolamenti interni, Archivio atti etc.).</p> <p>Potenziamento attività di aggiornamento nella parte informativa con lo sviluppo della nuova Sezione dedicata alla formazione e aggiornamento dei dipendenti, con la condivisione e messa a disposizione, mediante pubblicazione, degli atti/schede/slides dei corsi di formazione cui ha partecipato nel corso dell'anno il personale.</p>						La rete intranet viene regolarmente aggiornata	100%
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------------------------	------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' REALIZZATE/AVVIATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
5	Amministrazione trasparente e accesso civico	I	aggiornamento costante di ogni sezione				
Macroattività							
<p>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. recentemente la normativa sopra richiamata è stata oggetto di modifiche da parte del d.lgs. 97/2016 e di deliberazioni ANAC.</p> <p>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 per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa.</p> <p>L'obiettivo è il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte di ogni ufficio, secondo quanto richiesto dalla normativa e secondo le indicazioni fornite dal Segretario tramite le Circolari.</p>				<p>Istituto con Determinazione del Segretario Generale n. 108 del 08/03/2018 il registro delle diverse richieste di accesso agli atti disciplinati dalla legge n. 241/1990 e dell'art. 5 comma 1 e 2 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Il Registro deve indicare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oggetto e data, inseriti al momento della protocollazione dell'ufficio protocollo; - Relativo esito e indicazione della data della decisione, inseriti da ogni ufficio competente che ha preso in carico la richiesta di accesso. <p>E' nominato responsabile della tenuta del registro delle richieste il sig. Cazzuli Paolo, dipendente dell'Ufficio Segreteria – Protocollo. Si è provveduto alla pubblicazione del registro in formato Pdf, nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico dove verrà aggiornato con cadenza semestrale.</p> <p>Viene tenuta costantemente aggiornata, in conformità con l'evoluzione normativa, la pubblicazione di provvedimenti e dati in Amministrazione Trasparente.</p>	80%	<p>Il registro istituito è stato aggiornato con inserimento della data dell'evasione delle richieste.</p> <p>Nel 2018 sono state presentate n. 6 richieste di accesso civico generalizzato e n. 130 richieste di accesso agli atti.</p> <p>La sezione di Amministrazione trasparente è stata tenuta costantemente aggiornata.</p>	100%

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

6	Gestione hardware	Corretto funzionamento delle macchine e della sala server	S	Predisposizione del piano triennale di razionalizzazione e successiva rendicontazione				
Macroattività								
<p>Le attività inerenti all'Unità Organizzativa C.E.D 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. Nel 2017 (aprile) è stato attuato il progetto di servizio connettività in fibra ottica che prevede la predisposizione della fibra ottica negli edifici comunali del Municipio, della biblioteca, delle scuole medie ed elementari e presso l'edificio dell'unione dei comuni BBO. Questo ha permesso un notevole miglioramento dell'efficienza dei servizi telematici on-line e la possibilità di attivare molti servizi per il cittadino; inoltre è stato possibile eliminare i canoni delle linee internet delle sedi in cui è stata installata la fibra. E' stata attivato un apparato di difesa perimetrale (firewall) accentrata in un unico sito (Municipio) in previsione dell'installazione della connettività in fibra ottica.</p>					E' stata conclusa la fase di virtualizzazione delle postazioni PC, che permette agli operatori di accedere ad un desktop remoto in modo da alleggerire il personal computer; è stato quindi acquistato un nuovo Terminal Server in grado di gestire le postazioni virtualizzate.	80%	Si è conclusa definitivamente la fase di virtualizzazione delle postazioni PC, che permette agli operatori di accedere ad un desktop remoto in modo da alleggerire il personal computer.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG	
7	Gestione software	Attività di supporto agli applicativi presenti	M	Attività di supporto agli applicativi tramite costante aggiornamento				
Macroattività								
<p>La gestione dei software consiste principalmente nell'attività di supporto agli applicativi presenti nei vari settori comunali con la soluzione delle problematiche connesse. Il ced gestisce le emergenze e gli interventi straordinari anche avvalendosi di supporto esterno. Il settore provvede all'installazione dei nuovi software, agli aggiornamenti di procedure esistenti ed al caricamento dei nuovi rilasci Sicr@web. Gestione interna del server di posta elettronica.</p>					A seguito della virtualizzazione delle postazioni PC, i software vengono installati direttamente sul Terminal Server in modo da alleggerire i personal computer ed evitare malfunzionamenti.	80%	Per l'intero anno 2018, tutti gli aggiornamenti dei software sono stati regolarmente installati direttamente sul Terminal Server in modo da alleggerire i personal computer ed evitare malfunzionamenti.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
8	Anticorruzione	Applicazione del Piano triennale di prevenzione alla corruzione	S	Rispetto adempimenti e tempistica.			
Macroattività							
<p>Adempimenti come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, coinvolgendo tutte le aree. Rispetto obiettivi per la trasparenza, tramite verifiche semestrali di quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente, anche in relazione a quanto indicato dal Segretario, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con apposite Circolari.</p>					Fornito adeguato supporto al Segretario generale, Responsabile dell'Anticorruzione, in fase di gestione dei Controlli interni, affrontato su numerosi atti messi a disposizione del Responsabile da parte degli Uffici comunali. Formalizzate e opportunamente diffuse tutte le Circolari inerenti l'Anticorruzione.	100%	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
9	Costituzione "Ufficio Rapporti con le Società Partecipate"	Applicazione della normativa e costante monitoraggio degli adempimenti.	S	Rispetto tempistica dei vari adempimenti come prevista dalla legge			
Macroattività							
<p>Nel corso del 2018 l'Ufficio dovrà occuparsi dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare la raccolta di atti e attestazioni nonché l'elaborazione e trasmissione di dati, riferiti ad enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati dall'Amministrazione comunale; - provvedere alle dichiarazioni e comunicazioni periodiche agli organi dello Stato (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e Finanze, Corte dei Conti, ecc.) per ciò che attiene a tutti gli adempimenti amministrativi relativi a detti organismi; - curare gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazione ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, ecc.); - provvedere alla gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi; - coordinare i rapporti tra società partecipate e strutture interne; - collaborare nell'elaborazione degli atti più importanti quali gli statuti, patti parasociali, contratti di servizio e convenzioni; - seguire l'attività di vigilanza e controllo su enti, consorzi, società ed altri organismi partecipati; - definire la programmazione e il controllo strategico con riguardo anche agli aspetti economici ed organizzativi. - Monitorare gli adempimenti relativi all'attuazione del controllo analogo. 				<p>Viene effettuato un costante controllo degli aggiornamenti della normativa per procedere ai diversi adempimenti previsti. Periodicamente e in occasione di scadenze normative il Segretario redige delle circolari che vengono trasmesse alle società e agli enti controllati in merito agli adempimenti di legge da attuare.</p> <p>Caricato sul portale del MEF il monitoraggio delle società partecipate del Comune di Orzinuovi entro la data del 31/01/2018.</p> <p>Si è proceduto in data 06/03/2018 a caricare sul portale dell'ANAC, la richiesta di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 50/2016 della società partecipata dal comune: Nuova Orceania S.r.l., adempimento obbligatorio per le amministrazioni aggiudicatrici (AA) che, al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 ovvero dagli artt. 4 e 16 del d.lgs. n. 175/2016, intendano operare affidamenti diretti in favore di organismi <i>in house</i> in forza di un controllo analogo diretto, invertito, a cascata o orizzontale sugli stessi (punto 3.1 delle Linee Guida).</p>	80%	<p>Si è proceduto all'approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20/12/2018 alla razionalizzazione annuale delle società partecipate detenute al 31/12/2017 ai sensi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) come integrato dal d. lgs. 100/2017.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 20/12/2018 sono stati approvati gli obiettivi per la società Nuova Orceania Srl (art. 19, comma 5 del d.lgs 175/2016).</p> <p>Si è in attesa di risposta da parte di Anac alla richiesta di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori della società Nuova Orceania S.r.l..</p>	100%

PROGRAMMA: 10 risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: 1.4 gestire le risorse umane	RESPONSABILE GESTIONALE:	DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO
		RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. SSA MARIA TERESA SALERA

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente	M	Controllo delle presenze del personale e liquidazione competenze	1) Si sta procedendo alla elaborazione dello schema di contrattazione decentrata in base al nuovo CCNL 2016-2018 sottoscritto il 21.05.2018. 2) Regolare attività di supporto. 3) il fondo 2018 è stato regolarmente costituito per la parte stabile delle risorse mentre è in fase di costituzione per la parte variabile, stante la firma del nuovo CCNL 2016-2018 4) Liquidata regolarmente indennità di risultato anno 2017 ai responsabili di Posizioni Organizzative.	70%	1-3) Costituito fondo parte variabile e sottoscritto in data 20.12.2018 da parte della delegazione di parte datoriale e delegazione di parte sindacale il nuovo CCDI valido per il triennio 2018-2020, alla luce delle nuove indicazioni del CCNL 2016-2018. 5) Liquidazione mensile del fondo lavoro straordinario avvenuta regolarmente con monitoraggio delle quote di assegnazione per	
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
	<p>1) verifica e applicazione contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro - parte economica e giuridica,</p> <p>2) supporto ai responsabili di servizio nelle procedure di gestione del personale,</p> <p>3) procedure collegate alla costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti e alle fasi conseguenti della liquidazione nonché al perfezionamento del Contratto Decentrato Integrativo fino alla fase finale dell'invio telematico all'ARAN, entro 5 giorni dalla firma,</p> <p>4) procedure collegate alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, nonché alla definizione delle pesature per la quantificazione dell'indennità di posizione,</p> <p>5) predisposizione calcolo ammontare e controllo nell'utilizzo, per il Fondo per il lavoro straordinario, con segnalazione ai responsabili in caso di eventuali sforamenti delle ore autorizzate,</p> <p>6) attuazione delle direttive della Giunta Comunale in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e verifica contenimento del costo del personale,</p> <p>7) trasmissione comunicazioni mensili dei dati relativi alle voci retributive variabili e accessorie per comunicazioni alla ditta per l'elaborazione mensile dei cedolini paga,</p> <p>8) controllo giustificativi software gestione presenze del personale dipendente, elaborazione mensile e controllo incongruenze per omesse timbrature/omissioni giustificativi,</p> <p>9) gestione bandi per fattispecie di lavoro flessibile</p> <p>10) gestione procedura progressioni orizzontali annuali dipendenti. Avviso bando, pubblicazione, valutazione domande per la parte di competenza, stato di servizio, formazione e prestazione individuale, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie per passaggi</p> <p>11) Procedure concorsuali per assunzioni tramite mobilità volontaria esterna del personale, predisposizione bando di mobilità, verifica domande, compilazione a selezione ultimata delle graduatorie;</p> <p>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;</p> <p>13) conto annuale delle spese di personale e compilazione questionari e statistiche varie tramite il portale della Funzione Pubblica - SICO,</p> <p>14) pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente e del contratto collettivo decentrato e aggiornamento dati in materia di personale sul link "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale,</p> <p>15) elaborazione statistiche portale PERLA.PA (assenze, scioperi, distacchi, permessi e anagrafe delle prestazioni), ARAN (contratto integrativo e rilevazione biennale deleghe sindacali);</p> <p>16) a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti</p> <p>17) visite fiscali.</p>			<p>5) Approvato fondo lavoro straordinario 2018 con determina del Segretario Generale n. 24 del 16.01.2018 e monitorata la situazione.</p> <p>6) Approvazione fabbisogno del personale triennio 2018-2020 e rideterminazione della dotazione organica con deliberazione Giunta Comunale n. 52 del 12.03.2018 e n. 74 del 11.04.2018 di integrazione.</p> <p>7) Regolarmente liquidate mensilmente le competenze relative al personale dipendente, con inserimento mensile di ogni singola voce accessoria.</p> <p>8) Controllo regolare e mensile delle presenze del personale con inserimento di alcuni giustificativi non giustificabili direttamente dal programma.</p> <p>9) È stata attivata la procedura per l'attivazione di n. 3 tirocini formativi della durata di 6 mesi attraverso sottoscrizione di apposita convenzione con la Provincia di Brescia – Centro per l'impiego di Orzinuovi.</p> <p>10) Pubblicato Avviso di selezione per le progressioni orizzontali 2017, esaminate le domande e approvata la graduatoria</p> <p>11) Attivato: - Avviso pubblico di mobilità volontaria per Agente di Polizia Locale cat. C - Avviso pubblico di mobilità volontaria per Istruttore Amm.vo Cat. C - Avviso pubblico di mobilità volontaria per collaboratore Amm.vo Cat. B3 - Concorso pubblico per esami per un posto di Agente di Polizia Locale Cat. C – 25 ore settimanali</p> <p>12) Nessuna richiesta di L.S.U.</p> <p>13) attività regolarmente trasmessa nei termini regolamentari.</p> <p>14) Pubblicate sul sito internet i dati relativi alle assenze del personale</p> <p>15) Inserirle nel sito PERLA PA i dati relativi alle assenze mensili del personale, anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti.</p> <p>16) Nessuna richiesta</p> <p>17) Inviata visita fiscale di controllo ai dipendenti se richiesta dal responsabile del settore (tramite sito INPS)</p>		<p>Area.</p> <p>6) Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2020-2021 – revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 06.12.2018.</p> <p>7) Regolarmente liquidate mensilmente le competenze relative al personale dipendente, con inserimento mensile di ogni singola voce accessoria.</p> <p>8) Controllo mensile delle presenze del personale con inserimento di alcuni giustificativi non giustificabili direttamente dal programma e continua assistenza con la ditta fornitrice del software presenze/assenze per il riscontro di anomalie.</p> <p>9) conclusa regolarmente il 30.11.2018 l'apposita convenzione stipulata con la Provincia di Brescia per n. 3 tirocini formativi della durata di mesi 6.</p> <p>10) erogate nell'anno 2018 la quota nuove progressioni orizzontali 2017 al personale avente diritto.</p> <p>11) Regolarmente attivati e conclusi con conseguente assunzione di personale: - Avviso pubblico di mobilità volontaria per Istruttore Amm.vo Cat. C - Avviso pubblico di mobilità volontaria per collaboratore Amm.vo Cat. B3 - Concorso pubblico per esami per un posto di Agente di Polizia Locale Cat. C – 25 ore settimanali</p> <p>14) Pubblicazione sul sito internet comunale dei dati relativi alle assenze del personale dipendente suddiviso per Aree e del contratto collettivo decentrato anno 2018;</p> <p>15) Regolare inserimento nel sito PERLA PA i dati relativi alle assenze mensili del personale, anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti.</p> <p>16) Autorizzati, a seguito di richiesta del dipendente e previo assenso del Datore di lavoro, incarichi esterni ai dipendenti.</p> <p>17) Regolarmente inviata visita fiscale di controllo ai dipendenti se richiesta dal responsabile del settore (tramite sito INPS).</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
PROGRAMMA 11: altri servizi generali		OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1 garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente		RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:	DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ANIELLO CALDARESE		

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Gestione pratiche legali	M	n. Aggiornamenti pratiche in corso	Effettuato controllo delle pratiche aperte con gli studi legali interessati per verificare lo stato delle cause in corso.	80	Controllo periodico delle pratiche legali con chiusura di alcune cause e affidamento di n. 3 nuovi incarichi legali per la tutela degli interessi del Comune	100
Macroattività							
Gestione pratiche legali, incarichi e tenuta rapporti con i legali incaricati elaborazione costante di una sintesi degli elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento, con contestuale redazione del file di report generale di tutte le cause in itinere. Attenta verifica degli impegni finanziari. Predisposizione elenco dei professionisti cui affidare gli incarichi							

OBIETTIVO PROGETTO:	2. ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICULARI O EXTRACURRICULARI CON UNIVERSITA'
----------------------------	------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Promozione del Comune presso alcune Università offrendo la possibilità di fare stage e praticantato con esperienza lavorativa presso gli uffici comunali a Studenti interessati	I		Negli ultimi anni l'Amministrazione ha ospitato un numero consistente di studenti dell'ultimo triennio delle Superiori, dando continuità alla consolidata tradizione di collaborazione con le scuole superiori nel campo dei	80%	Attivazione di n. 2 tirocini extracurricolari con Università di Padova per la biblioteca comunale e l'Università degli Studi di Brescia per il settore Servizi Finanziari	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA' AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
	Promozione del Comune di Orzinuovi presso alcune Università, al fine di attivare dei tirocini curriculari o extracurriculari con studenti interessati ad un'esperienza lavorativa presso un ente locale. Dovranno pertanto essere seguite le seguenti procedure: 1) registrazione dell'ente sul portale di ciascuna università; 2) successivo convenzionamento con l'università, previa approvazione della convenzione con deliberazione di Giunta Comunale; 3) inserimento nel sito internet dell'offerta di stage presso la "bacheca annunci"; Inoltre, sarà effettuata una presentazione on line dell'ente presso le università che danno l'opportunità agli enti/aziende di inserire sulla piattaforma dedicata del sito internet, delle informazioni sull'attività svolta. Sarà quindi inserita l'offerta di tirocinio nei portali delle seguenti università: - Università degli Studi di Milano - Università degli Studi di Brescia - Università degli Studi di Pavia - Università degli Studi di Bergamo - Università degli Studi di Trento - Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Politecnico di Milano			tirocini formativi. Il Comune ha infatti proseguito nel progetto di alternanza scuola-lavoro, elaborato con diversi istituti scolastici superiori della zona attraverso l'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale d convezioni con gli Istituti e successiva determinazione per la definizione dei progetti formativi e di orientamento per gli studenti interessati. Oltre agli istituti indicati nell'area macroattività, è stato attivato con l'Università di Padova, mediante registrazione sul portale dell'ateneo e sottoscrizione di apposita convenzione approvata con delibera di Giunta Comunale il tirocinio extracurricolare di una studentessa per un'esperienza lavorativa presso il Comune in biblioteca.			

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVAITE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Attività a servizio dei cittadini svolte dall' Ufficio Reception			1. L'attività è proseguita nel 2018 evidenziando un incremento del numero dei codici PIN/PUK rilasciati in quanto la domanda per la DOTE SCUOLA richiede l'utilizzo della CNS. 2. La principale novità è che il servizio è stato migliorato grazie alla richiesta, accettata dall'Ufficio Tecnico/Manutenzioni/Operai, di avere una scorta di bidoni qui in Comune, evitando così all'utenza di recarsi al Magazzino Comunale. 3. Proseguita l'attività, collegandosi alla piattaforma online di Cogeme per la ricerca dell'utente e relativa consegna del "buono" per il ritiro dei sacchi presso l'isola ecologica. 4. La mansione gestisce l'inserimento degli utenti che hanno fatto richiesta di iscrizione al servizio (gestito al pc tramite I-cloud e con telefono cellulare adibito a tale compito) e funziona col meccanismo delle "liste broadcast". Il nuovo iscritto riceve un messaggio di benvenuto con cui viene spiegato (sommariamente ma in maniera esaustiva) il funzionamento del servizio erogato.	80%	1. L'attività si è svolta regolarmente per l'intero anno nel 2018. Si evidenzia un incremento del numero dei codici PIN/PUK rilasciati in quanto la domanda per la DOTE SCUOLA richiede l'utilizzo della CNS, nonché la creazione dello Spointello Polifunzionale che prevede come modalità di accesso allo stesso l'utilizzo anche delle CNS 2. Il servizio è proseguito regolarmente e con maggior efficienza, grazie alla nuove modalità introdotta ad inizio anno, cioè quella di avere una scorta di bidoni in Comune, al fine di evitare all'utenza di recarsi al Magazzino Comunale. 3. Il servizio è proseguito regolarmente [100%] 4. Il servizio di è svolto regolarmente fino al mese di novembre Da dicembre 2018 il servizio si è interrotto, causa rottura del cellulare	100%
	Macroattività						
	1 - Rilascio PIN e PUK della Carta Regionale dei Servizi: L'obiettivo non è quantificabile se non nella riduzione dei tempi di attesa dell'utente, mediante un pronto rilascio dei codici pin/puk. 2 - Servizio di sostituzione bidoni per la raccolta differenziata (in caso di furto o smarrimento degli stessi): L'obiettivo, per migliorare il servizio erogato, sarebbe, come già richiesto all'Amministrazione e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, di evitare all'utenza di doversi recare al Magazzino Comunale, solo di venerdì e solo in una certa fascia oraria (che dura mezz'ora), per ritirare i bidoni. Sarebbe sufficiente chiedere agli operai di portarli alla Reception quando rientrano in sede per timbrare l'uscita dal lavoro. Sarebbe poi cura della Reception avvisare l'utenza che i bidoni sono disponibili per il ritiro. Nel 2017 queste richieste sono state circa 160. 3 - Rilascio lettera/coupon per il ritiro dei sacchi per la raccolta differenziata (in caso di mancata ricezione da parte degli utenti). Il servizio, svolto dai 2 dipendenti (quando presenti) che utilizzano il computer, consiste nel collegarsi a una piattaforma informatica: viene cercato il contribuente e una volta confermato l'indirizzo dello stesso, si procede a consegnare il "buono": ovvero un foglio col quale il soggetto si recherà all'Isola Ecologica per il ritiro dei sacchi. Si segnala che questa mansione era prima curata dall'Ufficio Patrimonio ed è stata trasferita, da circa un anno, alla reception						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	ATTIVITA AVVAITE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	ATTIVITA AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
	<p>4 - Gestione del servizio "Whatsapp" del Comune di Orzinuovi: L'attività gestisce l'inserimento degli utenti che hanno fatto richiesta di iscrizione al servizio (gestito al pc tramite I-cloud e con telefono cellulare adibito a tale compito) e funziona col meccanismo delle "liste broadcast". Il nuovo iscritto riceve un messaggio di benvenuto con cui viene spiegato (sommariamente ma in maniera esaustiva) il funzionamento del servizio erogato. L'obiettivo, come già indicato dall'Ufficio Cultura, è quello di incrementare il numero degli iscritti del 4/5%. Nel 2017 i nuovi iscritti sono stati 59.</p> <p>5 - Supporto e collaborazione con l'Ufficio Cultura per la gestione delle pagine social quali il profilo "Facebook", il sito Istituzionale e il nuovo account "Instagram", appositamente creato per l'evento "M'illumino di meno" 2017.</p> <p>6 - Consegna Porto d'armi e dei tesserini venatori ai cacciatori. Collaborazione col comando dei Carabinieri di Orzinuovi tramite trasferimento di dati e informazioni riguardanti i soggetti abilitati a tale titolo. Obiettivo è la pronta evasione delle attività, ad esempio contattando telefonicamente (quando possibile) invece che tramite lettera a chi deve ritirare le autorizzazioni.</p> <p>7 - Deposito atti nella Casa Comunale (cartelle esattoriali di Equitalia e di atti lasciati dagli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati e consegnati ai destinatari degli stessi, che si presentano personalmente per il ritiro. L'obiettivo è il pronto espletamento delle disposizioni previste, ovvero la protocollazione, il deposito e, quando richiesta, la pubblicazione all'Abbo Pretorio.</p>			<p>Alla data odierna sono stati inviati 50 messaggi e registrati 40 nuovi utenti.</p> <p>6 Secondo le solite modalità (indicate nella descrizione dell'attività) vengono consegnati i relativi porti d'armi. A breve attendiamo la consueta richiesta di collaborazione, da parte della Regione Lombardia, alla distribuzione ai cacciatori dei tesserini venatori.</p> <p>7 Cartelle esattoriali di Agenzia delle Entrate (che ha sostituito in questo procedimento Equitalia) e di atti lasciati dagli Ufficiali Giudiziari) che vengono conservati presso il nostro Ufficio e consegnati ai destinatari degli stessi, che si presentano personalmente per il ritiro.</p>		<p>utilizzato. A gennaio 2019 si prevede il ripristino totale del servizio</p> <p>6 Tutti i servizi sono proseguiti regolarmente: consegna porto d'armi e, su richiesta di collaborazione da parte della Regione Lombardia, distribuzione ai cacciatori dei tesserini venatori. [100%]</p> <p>7 Il servizio è stato svolto regolarmente per l'intero anno [100%]</p>	
AREA AMMINISTRATIVA		DIPENDENTI: Cazzuli, Quaranta e Simonini			RESPONSABILE GESTIONALE: DOTT. STEFANO OTTOBRI RESPONSABILE POLITICO: DOTT. ANIELLO CALDARESE	ESERCIZIO: 2018	

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

OBIETTIVO:	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
MOTIVAZIONE	<p>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.</p> <p>Con il d.lgs. 97/2016 è stato introdotto nel nostro ordinamento un istituto giuridico destinato ad estendere l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più estesa di accesso agli atti (accesso civico) e ciò è avvenuto mediante l'inserimento nell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dell'istituto del FOIA (Freedom of information act). L'accesso civico del pregresso art. 5 si riferisce solo agli atti, documenti e informazioni per i quali vi sia l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, mentre il FOIA si riferisce a ciò che non è soggetto a tale vincolo normativo.</p>

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Raccolta e coordinamento delle informazioni fornite dagli uffici allo scopo di procedere con la pubblicazione. Interazione con gestore sito per semplificare passaggi di pubblicazione.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Tutti gli uffici
----------------------------------------	------------------

Indicatori di risultato:	completezza delle informazioni nei diversi rami	Risultato previsto:	rispetto scadenze di legge e di ptpt
---------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica (equilibri 2018): 80%
Verifica finale: 100%

MISSIONE 6		POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA: 1 sport e tempo libero		OBIETTIVO OPERATIVO DUP: 2.5 supporto gestionale e operativo alle associazioni sportive	RESPONSABILE GESTIONALE: RESPONSABILE POLITICO:
			DOTT. STEFANO OTTOBRI DOTT. ALESSANDRO BATTAGLIA
OBIETTIVO PROGETTO:	1. Cura e gestione organizzazione delle iniziative sportive 2. Affidamento della gestione impianti sportivi		

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Organizzazione di iniziative sportive dell' amministrazione e di quelle proposte dalle Associazioni Locali	M	Rispetto dei tempi dettati dal calendario	L'ufficio ha collaborato con le Associazione sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi di cui si è richiesto il Patrocinio comunale.	75%	L'ufficio ha mantenuto una proficua collaborazione con le Associazione sportive, culturali e sociali per l'organizzazione degli eventi per i quali è stato richiesto il Patrocinio comunale. Per tutti gli eventi realizzati (Bossoni half Maraton, 100Km 10 Castelli, Torneo green Volley, Urcis XC, gare ciclistiche, tornei tennis da tavolo, tornei basket, calcio ecc) l'ufficio sport ha provveduto al coordinamento delle azioni di competenza comunale.	100%
Macroattività							
Collaborazione con le Associazione sportive, culturali e sociali per la realizzazione degli eventi per i quali è stato richiesto il Patrocinio comunale.							
	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
2	Gestione Impianti sportivi comunali.	M	rispetto dei tempi	L'ufficio Cultura provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi	75%	L'ufficio Cultura ha costantemente	100%
Macroattività							

<p>L'ufficio Cultura per gli impianti direttamente gestiti dal Comune provvede alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ad incassare ai relativi pagamenti.</p> <p>Per gli impianti non direttamente gestiti dal Comune, l'ufficio Cultura "previo affidamento nei modi previsti dalla legge" stipula idonee Convenzioni con le Associazioni sportive locali che prioritariamente utilizzano tali strutture.</p> <p>Effettua un monitoraggio costante delle varie attività ed del rispetto degli obblighi previsti in tali Convenzioni.</p>	<p>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.</p> <p>Monitoraggio costante delle varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni.</p>	<p>provveduto alla tenuta del calendario degli utilizzi degli impianti sportivi ed ai relativi pagamenti.</p> <p>E' stato regolarmente effettuato il monitoraggio delle varie attività ed obblighi previsti in tali Convenzioni</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SERVIZI AI CITTADINI			
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	PROGRAMMA 07 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Sindaco ANDREA RATTI

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/ REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
1	Manifestazione volontà DONAZIONE ORGANI E TESSUTI su CIE Nuova modalità da introdurre in relazione alla carta identità Elettronica	M	n. delle richieste di adesione	Le adesioni pervenute nel primo semestre ammontano a n. 138	50%	Le adesioni pervenute nell'anno sono state n. 280 e n. 35 le registrazioni delle DAT (Testamento biologico).	100%
<p style="text-align: center;">Macroattività</p> <p>2018-2019-2020: il dato (facoltativo) relativo alla volontà di donazione o diniego di organi o tessuti, sarà richiesto anche con la nuova modalità di rilascio della carta di identità elettronica. Sulla CIE continuerà a non essere indicata la scelta relativa alla donazione degli organi (che il cittadino può non compiere o compiere in modo favorevole o contrario) e non sarà memorizzata sul microprocessore della CIE, ma sarà parte di una comunicazione sicura verso il Centro Nazionale Trapianti. L'ufficio curerà l'informazione agli utenti e la comunicazione successiva, in tempo reale.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
2	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	I	Rispetto tempistica per la nuova modalità di emissione	Il numero di carte di identità rilasciate nel primo semestre ammontano a n. 726	50%	Il numero complessivo di carte di identità rilasciate ammonta a 1.610.	100%
<p style="text-align: center;">Macroattività</p> <p>2018-2019-2020: La Carta di identità Elettronica va richiesta direttamente all' ufficio Anagrafe del Comune di residenza che provvede a verificare la documentazione e l'identità del richiedente per poi emettere la tessera in circa 20 minuti dalla domanda di rilascio. Nel caso in cui si debba procedere all'acquisizione dei dati anagrafici, l'emissione può avvenire in un secondo momento in modalità asincrona, entro le successive 24 ore. Nel documento non ci saranno solo i dati anagrafici, come in quello tradizionale, ma anche altre informazioni come, ad esempio, le impronte digitali (esclusi i bambini) che sarà cura dell'ufficio acquisire con apposita strumentazione.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
3	STATISTICA invio mensile dati andamento popolazione e indagini macroscopiche	M/S	rispetto tempistica mensile	L'invio è avvenuto regolarmente.	60%	Tutte le statistiche mensili sono state trasmesse.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: Ampliamento dati statistici da trasmettere soprattutto con riferimento ai decessi. Inserimento dati pregressi previa verifica negli atti di stato civile di eventuali incongruenze Dal 01/08/2015 il servizio è gestito in forma associata con l'Unione BBO.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
4	STRANIERI Gestione richieste di residenza per cittadini comunitari ed extracomunitari	M	n. permessi aggiornati e n. pratiche gestite	Le pratiche espletate nel primo semestre ammontano a n. 54.	70%	Il numero definitivo di pratiche espletate ammonta a 119.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
5	VERIFICHE ANAGRAFICHE	M	N. pratiche di accertamento	L'attività ha registrato n. 218 verifiche.	60%	Le verifiche effettuate su richieste dell'ufficio tributi, Sociali, Polizia Locale sono state complessivamente n. 572.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
6	CITTADINANZE	M	n. cittadinanze concesse n. attestazioni figli	Il numero delle cittadinanze effettuate nel primo semestre ammontano a n. 57.	60%	Nel corso dell'anno 2018 sono state espletati n. 178 atti.	100%
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: procedimento di concessione della cittadinanza italiana a soggetti stranieri che ne hanno diritto e fatto richiesta: trascrizione decreto di concessione - giuramento.</p> <p>Variazioni anagrafiche, di stato civile conseguenti alla cittadinanza e iscrizione nelle liste elettorali.</p> <p>Gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis". Verifica esistenza di figli minori conviventi, e conseguenti variazioni anagrafiche e di stato civile.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
7	RESIDENZA IN TEMPO REALE	M	Rispetto tempistica	Le richieste pervenute e d espletate nel primo semestre ammontano a n. 195.	60%	Le richieste pervenute e completate sono state n. 275.	100%
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: 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.</p> <p>L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti.</p>							

Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFIKA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
SEPARAZIONI E DIVORZI E NEGOZIAZIONE ASSISTITA	M	Soddisfacimento richieste	Nel primo semestre non vi sono state richieste di separazione, divorzi o negoziazione assistita. Sono state comunque fornite informazioni a coloro che si sono rivolti al servizio per indicazioni in merito alla procedura.	70%	Nel corso dell'anno sono stati espletate richieste pervenute che ammontano a n. 4 atti.	100%
Macroattività						
<p>2018-2019-2020: 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. Questa attività di Stato Civile, è stata predisposto in modo da fornire al cittadino immediata e dettagliata informazione sulla procedura e, qualora vengano inoltrate le richieste, evadere le richieste stesse nel più breve tempo possibile attraverso l'agenda degli appuntamenti per favorire le esigenze del cittadino. L'eventuale revoca della residenza comporterà la segnalazione all'autorità di P.S. e il decadimento da eventuali benefici avuti.</p>						

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFIKA EQUILIBRI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
8	ELEZIONI E CONSULTAZIONI REFERENDARIE	M	regolare svolgimento nel rispetto della tempistica	Tutte le operazioni pre e post elettorali sono state regolarmente concluse.	100%	Oltre alle elezioni politiche e regionali, è stato effettuato anche il referendum consultivo provinciale indetto per il 18 novembre 2018.	100%
Macroattività							
2018: tutti gli adempimenti connessi sia alle elezioni politiche che alle elezioni regionali del 4 marzo.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO	GRADO RAGG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAGG
9	DEMATERIALIZZAZIONE SCHEDE ANAGRAFICHE	I	Abbandono cartaceo entro marzo	Con la deliberazione n. 2 del 08/01/2018, è stato approvato l'abbandono della formazione e dell'aggiornamento cartaceo degli atti anagrafici. Pertanto le operazioni di aggiornamento vengono svolte su supporto informatico.	100%		
Macroattività							
<p>2018: le funzionalità del software consentono la gestione completa dello storico delle posizioni anagrafiche, permettendo, nello specifico, di aggiornare, visualizzare e stampare in qualsiasi momento tutte le informazioni contenute nelle schede individuali e nelle schede di famiglia di cui al vigente Regolamento Anagrafico approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223; pertanto, si procederà all'acquisizione, da parte della Ditta Maggioli Informatica, della relazione tecnica contenente le specifiche concernenti le qualità del sistema di tenuta elettronica dei documenti ed atti anagrafici e la dichiarazione di conformità del software applicativo in ordine al possesso dei requisiti previsti per legge.</p> <p>Con delibera di Giunta si stabilirà l'abbandono della formazione e dell'aggiornamento cartaceo degli atti anagrafici e la data di inizio. L'ufficio coordinerà le operazioni e provvederà ai relativi adempimenti nel rispetto dei tempi fissati.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
10	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI MANDAMENTALE	I	Sospensione stampa cartacea liste elettorali entro ottobre	Sono stati presi i primi contatti con i Comuni del mandamento per valutare le modalità di richiesta da inviare al Ministero dell'Interno.	50%	L'ufficio, per la parte di competenza, ha proceduto alle verifiche anche con la Prefettura ed a verificare anche la parte informatica che, però, comporta dei costi che andranno verificati.	100%
Macroattività							
<p>2018: l'ufficio elettorale, a cui fa capo la 12^a sottocommissione mandamentale, procederà ad inoltrare la richiesta al Ministero dell'Interno, per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo, per la sospensione della stampa cartacea delle liste elettorali generali e sezionali per sostituirle con liste in formato elettronico non modificabile ed all'utilizzo della firma digitale per la verbalizzazione delle liste elettorali.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
11	SITO INTERNET	M	Aggiornamento informazioni nuove normativa	Le informative sono state tempestivamente pubblicate.	50%	Tutte le informative e la modulistica, anche relativa alle elezioni e referendum, è stata tempestivamente inserita sul sito.	100%
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
12	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	Corretto inserimento nell'apposita sezione rispetto della tempistica di legge per le pubblicazioni da questa previste	La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata regolarmente aggiornata.	50%	La sezione "Amministrazione Trasparente" è sempre stata regolarmente aggiornata.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re GARDONI
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	GESTIONE CONVENZIONAMENTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA	M	n. 2 convenzioni stipulate	Le convenzioni con gli enti gestori, finalizzate al conseguimento della parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non sono in fase di predisposizione.	50%	Le convenzioni con la scuola dell'infanzia Fondazioni Riunite BBO e la Scuola dell'infanzia s.p.e. Cerioli anno educativo 2018/2019 sono state approvate con deliberazione della Giunta n. 194 del 27/08/2018.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: 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 La stipula delle convenzioni con gli enti gestori, è finalizzata al conseguimento della parità di trattamento degli utenti nelle diverse scuole statali e non statali, funzionanti sul territorio. Dette convenzioni prevedono che il Comune, nell'ambito degli Interventi formativi e servizi comunali (ex Piano Diritto allo Studio), l'erogazione di un contributo finalizzato al contenimento delle rette a carico delle famiglie							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	PATTO PER L'EDUCAZIONE - CARTA DELLE CITTA' EDUCATIVE	M/S	rispetto dei programmi condivisi con il tavolo tecnico e delle rispettive tempistiche				
Macroattività				L'attività prevista dal Patto per l'Educazione è stata effettuata compreso il Festival dell'Educazione che si è svolto nel mese di maggio. Inoltre, sono già iniziati i primi incontri per le attività che si realizzeranno nell'anno scolastico 2018/2019.	80%	Tutta l'attività è stata realizzata nei rispetto dei programmi condivisi con il tavolo tecnico.	100%
<p>2018-2019-2020: 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 2017/2018 è "Relazionarsi" e la conclusione delle iniziative, previste per il mese di maggio, sarà attuato il Festival dell'Educazione.</p> <p>L'Ufficio partecipa alla programmazione delle iniziative, coordina l'attuazione delle iniziative programmate, predispone i report degli incontri e cura la comunicazione fra i soggetti partecipanti.</p>							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re GARDONI
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	RISTORAZIONE SCOLASTICA	S	Espletamento gara entro giugno				
Macroattività				La gara per il servizio di refezione scolastica è stata bandita. .La gara si concluderà il 3 luglio.	70%	La gara è stata portata a termine.	100%
<p>2018-2019-2020: l'ufficio procederà alla stesura del capitolato per la nuova gara d'appalto entro maggio trasmettendolo alla CUC per il seguito di competenza e, nelle more di espletamento della gara, viene rinnovato il servizio alla Ditta Gemeaz per n. 6 mesi.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	TRASPORTO SCOLASTICO	S	Espletamento gara entro giugno	E' in fase di predisposizione il capitolato d'appalto da trasmissione alla CUC per il seguito di competenza.	60%	La gara è stata portata a termine.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: l'ufficio procederà alla stesura del capitolato per la nuova gara d'appalto entro maggio trasmettendolo alla CUC per il seguito di competenza. Per questo appalto si pro cede con una revisione capillare del chilometraggio ed una nuova valutazione dei punti raccolta.							
Macroattività 2018-2019-2020: gli alunni non trasportati devono iscriversi al servizio per un importo complessivo annuo di € 80,00 e l'Ufficio Politiche Educative provvede al rilascio del tesserino previa verifica dell'avvenuto versamento dovuto al Comune.				Sono in fase di preparazione i moduli di iscrizione.	60%	L'attività è stata effettuata registrando n. 44 iscritti	100%
3	ASSISTENZA PRESCOLASTICA ALUNNI NON TRASPORTATI	M	n. iscritti al servizio	Sono in fase di preparazione i moduli di iscrizione.	60%	L'attività è stata effettuata registrando n. 44 iscritti	100%
Macroattività 2018-2019-2020: gli alunni non trasportati devono iscriversi al servizio per un importo complessivo annuo di € 80,00 e l'Ufficio Politiche Educative provvede al rilascio del tesserino previa verifica dell'avvenuto versamento dovuto al Comune.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DISABILI	M	Soddisfacimento di tutte le richieste accoglibili	E' in atto la raccolta delle domande e l'inserimento sulla piattaforma regionale SIAGE.	80%	Per l'anno scolastico 208/2019 il numero degli alunni disabili ammonta a n. 31. Sono state effettuate le assegnazioni del monte ore ed è stata data informativa alle scuole interessate.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: in attuazione delle norme vigenti, l'obiettivo è garantire agli alunni portatori di handicap un percorso educativo individualizzato e volto a favorire l'integrazione nel contesto sociale di appartenenza. La Regione Lombardia ha introdotto una nuova modalità, esclusivamente per gli alunni frequentanti le scuole superiori, le cui richieste devono essere inserite, dall'ufficio, sulla piattaforma informatica SIAGE.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	ACQUISTO LIBRI SCUOLA PRIMARIA	M	Liquidazioni fatture alle librerie	L'ufficio ha verificato che siano state consegnate alle famiglie le cedole librarie per l'anno scolastico 2018/2019. L'ufficio procede quindi, previa verifica dell'elenco iscritti, a liquidare le fatture emesse dai fornitori scelti dalle famiglie.	50%	L'ufficio ha proceduto, previa verifica dell'elenco iscritti e delle cedole, a liquidare le fatture emesse dai fornitori scelti dalle famiglie.	100%
Macroattività 2018-2019-2020: Gli istituti scolastici forniscono alle famiglie degli alunni le cedole librarie con l'indicazione del testo scolastico adottato dal Collegio Docenti, i dati dell'alunno, la classe. Il libraio fornirà senza alcuna spesa per la famiglia, i libri indicati sulla cedola libraria e tratterrà una copia della stessa che verrà trasmessa al Comune. Effettuato il necessario riscontro, l'Ufficio provvede direttamente alla liquidazione delle fatture alle librerie per gli importi dovuti.							
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
6	CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO E DISPERSIONE	M	Entro n. 3 gg. dalle richieste pervenute	Le richieste pervenute nell'anno scolastico 2017/2018 sono state espletate.	100%		
Macroattività 2018-2019-2020: l'ufficio Politiche educative, a seguito di segnalazione da parte delle Istituzioni scolastiche, anche di altri Comuni, provvede ad effettuare le opportune verifiche nei casi di non adempimento dell'obbligo o di prolungate assenze.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
7	NOTE SCUOLA/NOTE MERITO	M	rispetto tempistica	L'attività si è conclusa il 18 giugno. Nonostante la Regione Lombardia abbia indicato che fosse l'utente ad inserire on.line le richieste, in realtà l'ufficio ha dovuto supportare le famiglie nell'inserimento delle domande in procedura nel 90% dei casi.	100%		
Macroattività 2018-2019-2020: successivamente all'emanazione del Bando Note Scuola/ Note Merito da parte della Regione Lombardia, l'ufficio Politiche Educative provvede ad informare le famiglie circa l'iniziativa attraverso volantini ed avvisi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo; nel periodo di apertura del bando l'ufficio inoltra le domande pervenute attraverso l'apposita procedura on-line.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
11	SITO INTERNET	M	Aggiornamento informazioni nuove normativa	Le informative sono state tempestivamente pubblicate.	50%	Tutte le informative e d eventuali modulistiche sono state tempestivamente pubblicate sul sito.	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
12	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	Corretto inserimento nell'apposita sezione rispetto della tempistica di legge per le pubblicazioni da questa previste	La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata regolarmente aggiornata.	50%	La sezione "Amministrazione Trasparente" è sempre stata regolarmente aggiornata	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.							

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 07 INTERVENTI FORMATIVI	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re GARDONI
-----------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	INTERVENTI FORMATIVI E SERVIZI COMUNALI (Ex Piano Diritto allo Studio)	M	Entro il mese di settembre				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: a partire dal mese di maggio, l'Ufficio richiede agli istituti i dati necessari alla predisposizione dell' ex Piano Diritto allo studio: dati statistici popolazione scolastica, proposte per Accordo di rete, richieste servizio assistenza <i>ad personam</i>. E' attivo il tavolo tecnico istruzione composto dai dirigenti scolastici delle varie scuole situate sul territorio orcano di ogni ordine e grado che nel corso dell'anno scolastico, valuta e condivide le proposte dell'amministrazione. Nella predisposizione del nuovo piano diritto allo studio l'ufficio tiene conto di quanto emerso nei suddetti incontri.</p> <p>Il Piano sarà predisposto entro il mese di settembre</p> <p>L'ufficio verifica annualmente il rendiconto inviato dalle Scuole, relativamente all'utilizzo dei fondi stanziati dall'Amministrazione, ed entro il mese di novembre vengono assunti gli impegni di spesa necessari all'erogazione della prima tranche dei fondi previsti per le Scuole.</p>				<p>Sono state trasmesse agli Istituti le informazioni necessarie alla predisposizione del piano.</p> <p>Sono, altresì iniziati gli incontri con i Dirigenti Scolastici ed i nuovi componenti del tavolo tecnico.</p>	60%	<p>La programmazione degli interventi formativi per l'anno scolastico 2018/2019, particolarmente laboriosa per una questione di definizione del budget, è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 269 del 26/11/2018.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	BORSE D STUDIO " F. GUERINI"	M	Entro il mese di ottobre				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: annualmente viene bandito, entro il mese di ottobre, un concorso per l'assegnazione di borse di studio del valore di € 1.000,00 cad., intitolate "F.Guerini" a studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>La graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio, viene stilata, nel mese di novembre, in ordine alle votazioni conseguite dai partecipanti ammessi al bando e, a parità di merito scolastico, è data priorità a chi possiede l' indicatore ISEE più basso.</p>				<p>Il bando di partecipazione è già in fase di predisposizione.</p>	60%	<p>Con deliberazione della Giunta n. 236 del 19/10/2018 è stato approvato il bando, esaminate le richieste e redatta la graduatoria. La premiazione, come di consueto, è stata fatta nel mese di dicembre.</p>	100%

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 02 GIOVANI	OBIETTIVO OPERATIVO 2.6	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re SCALVENZI
--------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	SPORTELLO ORIENTA-LAB	M	Rispetto obiettivi della convenzione e n. di accessi	Il monitoraggio rispetto all'attività svolta dallo sportello, è stato effettuato grazie al coordinamento del personale dedicato allo sportello ed è stato verificato il grado di copertura del servizio rispetto all'utenza che si rivolge allo sportello.	60%	L'attività prevista dalla convenzione è stata positivamente realizzata.	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: la nuova convenzione biennale per la gestione dell'attività dello sportello Orientalab, è stata rimodulata rispetto alla precedente in termini di n. ore di apertura dello sportello e di potenziamento della funzione informativa/orientativa rispetto soprattutto al lavoro ed al consolidamento delle competenze. L'Ufficio verifica che l'orario di apertura dello sportello sia rispettato e verifica, altresì, che agli utenti inviati dall'ufficio venga erogato il servizio di orientamento.							

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	ASILO NIDO: convenzione e iscrizioni	M	n. iscrizioni, rinunce o modifiche orarie	L'avviso di apertura è stato pubblicato e sono state presentate n. 18 iscrizioni	100%		
Macroattività							
2018-2019-2020: 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 la sottoscrizione delle convenzioni con i gestori. L'Ufficio Servizi Sociali /Politiche Educative si occupa della 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	NIDI GRATIS DGR N. XI/4 del 04/04/2018.	M	Soddisfacimento richieste e rispetto tempistica				
Macroattività				E' stata presa visione della nuova deliberazione regionale che potenzia e amplia la possibilità di nuove convenzioni. Si è in attesa dell'avviso di adesione per la verifica dei requisiti.	50%	L'ufficio ha gestito la parte operativa di registrazione dei richiedenti sulla piattaforma informatica SIAGE e predisposto altresì la rendicontazione economica.	100%
2018-2019-2020: 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. L'ufficio gestisce la parte operativa di registrazione dei richiedenti sulla piattaforma informatica SIAGE e predispose altresì la rendicontazione economica.							
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	BANDO PIANO ZONALE NIDI: contributo erogato dalla Comunità della Pianura bresciana - Fondazione di Partecipazione.	M	rispetto scadenza bando				
Macroattività				La tempistica è stata rispettata e la graduatoria trasmessa a Fondazione per il seguito di competenza. Le domande pervenute, accolte e d approvate sono state n. 8	100%		
2018-2019-2020: la Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione predispose 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	SERVIZIO TUTELA MINORI INTERESSATI DA PROVVEDIMENTI DELLA MAGISTRATURA E MINORI INSERITI IN COMUNITA'	M	n. casi				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: il servizio è svolto in collaborazione con l'ufficio Tutela Minori della Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione; costante aggiornamento con l'ufficio relativamente ai casi seguiti e predisposizione atti necessari per gli impegni di spesa pagamenti rette alle Comunità.</p> <p>Valutazione degli eventuali casi in prosecuzione da parte dell'ufficio di nuovi inserimenti e predisposizione degli impegni di spesa.</p>				<p>Nel primo semestre è stata preso in carico una situazione di pronto intervento che l'Ufficio, congiuntamente al Servizio Tutela ha affrontato e supportato.</p> <p>Il monitoraggio dei casi è regolare.</p>	70%	<p>Nel secondo semestre non vi sono stati nuovi casi. Il monitoraggio della situazione in essere è stato costante.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	AFFIDI FAMILIARI: garantire l'erogazione del contributo alle famiglie affidatarie.	M	n. casi				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: 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.</p>				<p>Ad oggi, non sono pervenute richieste di affido..</p>	70%	<p>Nel corso dell'anno 2018, non vi sono state segnalazioni di nuovi affidi.</p>	100%

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re SCALVENZI
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
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 nel rispetto della tempistica	I casi in essere sono costantemente monitorati. Le assunzioni di impegno di spesa o le riduzione degli impegni di spesa sono stati espletati.	70%	Il numero di utenti ammonta a n. 17. Il monitoraggio della situazione reddituale per eventuale modifica degli accordi, è stato regolarmente effettuato.	100%
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: Assunzione impegni di spesa relativi al pagamento delle rette di frequenza per n. 9 utenti CDD e n. 3 utenti CSE e calcolo quota a carico dei nuclei familiari, in base alle modalità definite dal Tavolo Zonale di Programmazione Distretto 8.</p> <p>Si precisa che i nuovi inserimenti nei servizi verranno effettuati compatibilmente con le risorse di Bilancio, prestando in ogni caso la massima attenzione a garantire il benessere psico-fisico degli utenti.</p> <p>Questa attività fa capo esclusivamente al Comune e l'Ufficio verifica la capacità reddituale del soggetto e la possibile integrazione del pagamento della retta da parte dei parenti; qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere il costo della retta di ricovero, il Comune provvede integralmente.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	PROGETTO BORSE LAVORO interventi di collocazione nel mondo del lavoro per persone in situazione di svantaggio -	M/S	n. tirocini avviati	La graduatoria è stata redatta dopo attenta verifica dei requisiti. Gli incontri effettuati con la Cooperativa che si occupa degli inserimenti sono stati n. 4.	70%	A fine anno è stato riaperto il bando ed hanno aderiti n. 13 utenti.	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
	2018-2019-2020: La Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione, ha indetto il bando che prevede, per il Comune di Orzinuovi, il reclutamento di n. 11 borse lavoro per disoccupati/inoccupati la cui finalità è la realizzazione di un percorso atto a favorire l'apprendimento di nuove competenze lavorative. L'ufficio, oltre a ricevere le domande e stilare la graduatoria, incontra i candidati congiuntamente alla Cooperativa che si occupa dei possibili inserimenti. Per i candidati collocati, l'ufficio provvede mensilmente, all'erogazione del contributo previsto.						

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
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							
	2018-2019-2020: segnalazione, da parte dell'ufficio, al Servizio di Integrazione lavorativa degli utenti che necessitano di intervento, monitoraggio degli interventi, rapporti con i soggetti coinvolti e regolari incontri con l'ASST. 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.			Nel primo semestre, sono attive n. 5 esercitazioni all'autonomia.	80%	Nel mese di novembre, si è proceduto alla riapertura del bando al quale hanno partecipato n. 13 utenti.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	BANDO EROGAZIONE VOUCHER ASSISTENZA AD PERSONAM AL GRETT DGR 5940 del 05/12/2016: interventi per sostenere pari opportunità di accesso ai servizi integrativi	M	Rispetto tempistica scadenza bando	Il Bando si è concluso nel rispetto dei tempi e la graduatoria è stata valutata dalla Fondazione di partecipazione. I n. 5 beneficiari sono stati informati circa l'esito del bando.	100%		
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: verificati le richieste relativamente ai requisiti di partecipazione previsti dal bando, si trasmettono alla Comunità della Pianura Bresciana - Fondazione di Partecipazione le domande inoltrate per la redazione della graduatoria generale.</p> <p>Il Comune provvederà poi ad informare i richiedenti in merito all'ottenimento o meno del beneficio.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	RISORSE FNA destinazione risorse approvate dal Tavolo Zonale	M	rispetto tempistiche scadenza bandi	La tempistica prevista dal bando è stata rispettata. Le domande pervenute e accettate ammontano a n. 22.	100%		
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: a seguito delle risorse assegnate all'ambito con DGR, la Fondazione predispose i relativi cosiddetti buoni sociali che vengono gestiti operativamente dal Comune in termini di supporto compilazione domande, raccolta delle domande stesse e verifica dei requisiti per l'accettazione o il diniego del beneficio economico..</p>							

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI	OBIETTIVO OPERATIVO 4.1	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Ass.re SCALVENZI
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	ASSISTENZA DOMICILIARE PASTI A DOMICILIO	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute				
Macroattività							
<p>SAD 2018-2019-2020: Verifica settimanale, con la Coordinatrice della Cooperativa accreditata dalla Comunità Bresciana Fondazione di Partecipazione per l'espletamento del servizio SAD, che si pone come interfaccia tra il comune e le operatrici, relativamente ai programmi di lavoro ed al monitoraggio degli utenti. Raccolta nuove domande e valutazione dell'agevolazione sulla tariffa applicata, sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare. Valutazione possibile esenzione dal pagamento della quota a carico le famiglie nei casi di comprovata emergenza sociale.</p> <p>PASTI 2018-2019-2020: dal 1 gennaio 2018, il servizio è affidato a Fondazioni Riunite BBO. L'Ufficio continuerà ad occuparsi dei casi sociali ed a monitorare il servizio erogato in termini qualitativi. Inoltre l' ufficio, previa valutazione della situazione economica, provvederà all'integrazione della quota pasto. Come previsto dalla convenzione, saranno effettuati regolari incontri per risolvere eventuali disagi e valutare richieste particolari.</p>				<p>Le richieste pervenute di attivazione del servizio SAD sono state tutte espletate.</p> <p>Il servizio Pasti a domicilio per anziani viene costantemente monitorati e si riscontra grande soddisfazione dell'utenza.</p>	60%	<p>Entrambi i servizi sono stati svolti regolarmente. Per il servizio SAD gli utenti ammontano a n. 40.</p> <p>Per i pasti a domicilio, il Comune contribuisce per n. 12 utenti.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	RSA FONDAZIONE GUERINI FRIGERIO: integrazione rette ospiti	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute e monitoraggio	Le n. 9 domande pervenute sono state valutate e accettate con la sottoscrizione dell'accordo di impegno economico.	80%	Nel secondo semestre si è proceduto al monitoraggio ed alla valutazione di eventuali nuovi ingressi.	100%
Macroattività							
<p>2017-2018-2019: 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 degli accordi sottoscritti con i nuclei familiari.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	TELESOCORSO: offerta di un rapido soccorso a persone sole	M	attivazione servizio sulla base delle richieste pervenute	Con deliberazione n. 4 del 08/01/2018, è stata delegata ad ACB Servizi srl il servizio di telesoccorso per il biennio 2018/2019. Ad oggi n. 7 utenti beneficiano del servizio.	100%		
Macroattività							
<p>2017-2018-2019: fra i servizi alla persona, è compreso il servizio di telesoccorso domiciliare ed il comune delegherà il servizio ad ACB Servizi srl. L'ufficio Servizi Sociali provvede alle attivazioni e/o sospensioni del servizio che, economicamente, è a carico del Comune.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	CENTRO DIURNO ANZIANI: coinvolgimento dei volontari e delle persone che frequentano il Centro nelle attività di socializzazione organizzate dal Comune	M	n. utenti che necessitano di trasporto	Sono state effettuate le verifiche rispetto al servizio svolto a al rispetto di quanto previsto dalla convenzione	80%	La collaborazione è stata positiva.	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
	2018-2019-2020: considerata la positiva esperienze degli anni pregressi, si ritiene che dal 2019 si possa rinnovare la convenzione relativamente all'ambito della solidarietà e dell'assistenza, per la realizzazione di iniziative di socializzazione e per il servizio trasporto di persone non portatrici di patologie gravi o invalidanti inviate dall'ufficio.						

N.	Servizio/prodotto erogato – obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	ACCORDO SINDACATI PENSIONATI	M	predisposizione accordo entro il mese di maggio				
Macroattività							
	2018-2019-2020: 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.			Siamo in fase di verifica rispetto ai contenuti del protocollo.	60%	Dopo aver valutato le richieste dei sindacata, l'accordo è stato siglato.	100%

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
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 se in possesso dei requisiti	Con deliberazione n. 30 del 5/02/2018 sono state approvate le modalità di attribuzione di ausili finanziari.			
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
	2018-2019-2020: 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, saranno approvati con deliberazione di Giunta. Le richieste vengono verificate e valutate dall'ufficio e sottoposte all'approvazione del responsabile del servizio per la predisposizione impegni di spesa e liquidazioni.			Le n. 8 domande pervenute, sono state istruite ed accettate sono state espletate.	70%	Sono state valutate e accettate n. 30 domande.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
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 se in possesso dei requisiti				
Macroattività							
	2018-2019-2020: 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, saranno approvati con deliberazione di Giunta. Valutazione dei casi con la responsabile del servizio e predisposizione impegni di spesa e liquidazioni.			Con deliberazione n. 113 del 14/05/2018 sono state approvate le modalità di attribuzione di contributi alle fasce deboli. Le n. 32 domande pervenute e accettate sono state espletate.	70%	Sono state valutate ed accettate n. 62 domande	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	ASSEGNO MATERNITA' ED ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO EROGATI DALL'INPS: raccolta domande ed inoltro	M	Rispetto tempistica per l'inoltro Delle domande pervenute				
Macroattività							
	2018-2019-2020: l'ufficio Servizi Sociali fornisce il supporto nella compilazione della domanda, provvede, accertati i requisiti, all'inoltro delle domande pervenute per l'assegno di maternità ed assegno nucleo numeroso attraverso l'apposita procedura on-line.			Le n. 91 domande presentate nel primo semestre sono state tutte inserite sul portale INPS.	70%	Il numero complessivo delle domande presentate ed inserite sulla piattaforma INPS sono state n. 110	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	BONUS ENERGIA - BONUS GAS	M	Espletamento gara entro giugno	E' in fase di predisposizione la documentazione relativa alla gara di affidamento che verrà svolta mediante affidamento diretto previa richiesta di preventivi su supporto della piattaforma Sintel.	70%	La gara è stata regolarmente espletata ed aggiudicata al CAF CISL. Gli utenti che nel 2018 hanno beneficiato dei bonus, anche quello idrico sono stati n. 223,	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: nel 2018 scade l'affidamento del servizio, pertanto, si procederà ad una nuova aggiudicazione, fermo restando che l'ufficio collabora e supervisiona costantemente l'attività svolta e verifica i casi problematici.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	CERTIFICAZIONI ISEE E CONTROLLI	M	soddisfacimento delle richieste e n. controlli effettuati.	L'attività si è svolta regolarmente senza criticità per circa n. 80 richieste.	70%	Il numero complessivo dei controlli effettuati ammonta a n. 140	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
6	RILEVAZIONE SPESA SOCIALE E SPESA SOCIALE SMAF (Sistema Modulare di Accoglienza Flussi) ex Debito Informativo.	M	Entro il mese di luglio				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: 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.</p> <p>L'ufficio provvede alla rendicontazione della spesa sociale (ex debito informativo) per aree di intervento e per tipologia di unità di offerta e trasmette copia alla Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione.</p>				<p>Si è proceduto alla verifica dei dati e si è in attesa della comunicazione da parte del Ministero dell'Economia e Finanza per l'inserimento informatico dei dati.</p>	50%	<p>La tempistica richiesta dal Ministero è stata rispettata e regolarmente trasmessa copia alla Comunità della Pianura Bresciana.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
7	FUNZIONI TRASFERITE IN MATERIA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI ESERCIZIO, VIGILANZA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	M	Evasione richieste entro 15 gg.				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: l'ufficio servizi sociali, ai sensi della L.R. 1/2005, L.R. 6/2005 e Decreto n. 514 del 20/01/2006 procede all'autorizzazione, previa verifica della documentazione trasmessa dalla struttura interessata, ma provvede anche alla sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO delle strutture socio-assistenziali.</p> <p>Su richiesta dell'ATS, ed a seguito dei verbali di ispezione, l'ufficio adempie alle richieste dell'ATS inviando la documentazione richiesta.</p>				<p>Nel primo semestre non sono pervenute richieste di nuovi accreditamenti e non si è proceduto a revocche. Sono state fornite le informazioni per pratiche che saranno eventualmente inoltrate nel corso del secondo semestre.</p>	70%	<p>Nessuna nuova richiesta nel corso del 2018.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
8	DGR N. X7230/2017 PROROGA MISURA BONUS FAMIGLIA	M	Rispetto tempistica definita dal bando regionale				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: nell'ambito delle misure relative al reddito di Autonomia, la Regione Lombardia ha prorogato la misura "Bonus Famiglia" finalizzata a sostenere i nuclei familiari in condizioni di vulnerabilità socioeconomica. L'Ufficio, dopo aver dato ampia informativa, sostiene il cittadino nella compilazione della richiesta di accesso al beneficio economico.</p>				<p>L'informazione al cittadino relativamente alla misura Bonus Famiglia è ampiamente fornita anche sulle modalità della compilazione della richiesta.</p>	70%	<p>La tempistica è stata rispettata e sono state valutate ed accolte n. 20 domande.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
9	DGR X/6674/2017 "DOPO DI NOI"	I	Rispetto tempistica definita dal bando regionale				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: il bando è inserito nel programma operativo regionale per la realizzazione degli interventi a favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare. Trattasi della costruzione di progetti individualizzati della durata di due anni orientati verso l'autonomia e l'uscita dal nucleo familiare di origine anche mediante soggiorni temporanei al di fuori del contesto familiare.</p> <p>L'ufficio procede alla ricezione delle domande ed alla verifica della compatibilità di questa nuova misura con il servizio di SAD, inserimenti nel Centro Diurno Disabili, Centro Socio Educativo ed il servizio di formazione all'autonomia (SFA).</p>				<p>Ancora non sono pervenute indicazioni da parte della Fondazione di Partecipazione. L'ufficio ha comunque verificato la tipologia di utenza che potrebbe usufruire del beneficio.</p>	50%	<p>Nel corso dell'anno sono stati valutati ed accettati n. 3 casi.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA ECONSUNTIVO	GRADO RAG
----	-------------------------------------------------	----------------	-------------------------	----------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------	-----------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA ECONSUNTIVO	GRADO RAG
11	REDDITO INCLUSIONE ATTIVA "REI" MISURA UNICA A LIVELLO NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E ALL'ESCLUSIONE SOCIALE.	I	Rispetto tempistica definita dal bando regionale				
Macroattività							
2018-2019-2020: trattasi di una nuova misura di sostegno economico di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, previa sottoscrizione del progetto personalizzato con il quale le famiglie si impegnano ad attivarsi nella cura dei figli (scuola, salute, ecc.) e a partecipare a interventi mirati alla ricerca attiva di lavoro, quali tirocini, borse lavoro, formazione. L'Ufficio, dopo aver dato ampia informativa, sostiene il cittadino nella compilazione della richiesta di accesso al beneficio economico, si raccorda con le agenzie del lavoro monitorando l'andamento del progetto personalizzato.				Questa nuova misura di contrasto alla povertà ha registrato, nel primo semestre n. 80 domande regolarmente inserite sul portale INPS	60%	Nel corso del 2018 il numero complessivo di domande inserite sul portale INPS, sono state n. 120	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
11	SITO INTERNET	M	Aggiornamento informazioni nuove normativa				
Macroattività							
2018-2019-2020: aggiornamento nella parte informativa, nonché nella sezione dedicata ai singoli servizi offerti con una migliore razionalizzazione delle informazioni contenute.				Le informative sono state tempestivamente pubblicate.	50%	Tutte le informative e di eventuali modulistiche sono state tempestivamente pubblicate sul sito.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
12	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	M	Corretto inserimento nell'apposita sezione rispetto della tempistica di legge per le pubblicazioni da questa previste				
Macroattività							
2018-2019-2020: A seguito dell'entrata in vigore Decreto Legislativo n. 33/2013, le amministrazioni pubbliche devono inserire sui propri siti istituzionali una specifica sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con la quale vengono diffuse le informazioni agli utenti in per quanto attiene all'organizzazione e all'attività amministrativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata secondo quanto richiesto dalla normativa.				La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata regolarmente aggiornata.	50%	La sezione "Amministrazione Trasparente" è sempre stata regolarmente aggiornata	100%

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	PACCHI ALIMENTARI	M	5 gg. dalle richieste inoltrate dagli utenti				
Macroattività							
<p>2018-2019-2020: 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 che ne attesta la necessità. L'ufficio incontra regolarmente le associazioni per verificare e aggiornare le situazioni dei beneficiari.</p>				<p>Le richieste vengono espletate nei tempi previsti. Ad oggi, gli utenti che usufruiscono dei pacchi alimentari sono n. 68.</p>	60%	<p>Gli utenti che usufruiscono dei pacchi alimentari sono n. 68 per complessivi 360 pacchi annuali.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	AGGIORNAMENTO ANNO 2018 PIANO SOCIO ASSISTENZIALE TRIENNALE	M	Predisposizione aggiornamento annuale entro settembre				
Macroattività							
<p>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.</p>				<p>Si sta procedendo al monitoraggio dei servizi per la relazione del 2018/2019 che chiude il triennio del Piano.</p>	50%	<p>Il lavoro di redazione del Piano è stato portato a termine.</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG.	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG.
3	AGGIORNAMENTO ANNO 2018 PIANO TRIENNALE SALUTE IN COMUNE	M	Aggiornamento annuale entro il mese di settembre				
Macroattività							
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.				Si sta procedendo al monitoraggio dei servizi per la relazione del 2018/2019 che chiude il triennio del Piano.	50%	Il lavoro di redazione del Piano è stato portato a termine.	100%

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	OBIETTIVO OPERATIVO 4.3	RESPONSABILE DOTT.SSA ORNELLA LODA Sindaco RATTI
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	ESTUMULAZIONI CONCESSIONI NON RINNOVATE - RINNOVO ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA	M	n. LOCULI LIBERATI PER NUOVE CONCESSIONI				
Macroattività							
2018-2019-2020: attività propedeutica di ricerca concessionari/eredi per comunicazione estumulazione da loculi già scaduti. Gestione rapporti con familiari e raccolta indicazione destinazione dei resti. Piano di interventi con ditta incaricata. Per il servizio di estumulazione, traslazione, inumazione si è proceduto all'affidamento biennale con gara su piattaforma SINTEL. RINNOVO O ASSEGNAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA. STIPULA CONTRATTI DI CONCESSIONE ENTRO 20 GG. DALLA SCADENZA.				Nel primo semestre sono state effettuate n. 14 pratiche.	80%	Questa attività ha registrato n. 29 concessioni, n. 16 rinnovi, n. 50 assegnazioni e n. 1 tomba di famiglia.	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	ASSEGNAZIONE LOCULI - RINNOVO CONCESSIONI LOCULI	M	n. delle richieste soddisfatte e rispetto tempistiche	Ad oggi, le richieste sono state soddisfatte ed ammontano a n. 25.	80%	L'attività ha registrato n. 66 pratiche.	100%
Macroattività							
2018-2019-2020: 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	GESTIONE SERVIZIO LAMPADE VOTIVE	M	Rispetto tempistica entro il mese di ottobre	E' in atto la verifica anagrafica degli utenti.	60%	L'attività è stata pèortata a termine con liemissione di n. 2.134 MAV.	100%
Macroattività							
2018-20198-2020: 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.							

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Cesareni Gianfranca, Dragoni Rosella, Gorlani Lidia, Previtali Cristina	RESPONSABILE: Ornella Loda	PDO ANNO 2018
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	dematerializzazione del cartaceo anagrafico schede individuali AP5, schede di famiglia AP6 e di convivenza AP6a
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi

Il Ministero dell'Interno esige per le anagrafi comunali:

1°. la piena funzionalità dei sistemi informatizzati e la compatibilità delle rispettive componenti informatiche agli standard tecnologici e funzionali definiti per il Sistema INA-SAIA;

2°. la piena operatività dell'infrastruttura di sicurezza realizzata tramite il collegamento dei sistemi periferici con la porta di accesso ai servizi applicativi del Centro Nazionale dei Servizi Demografici;

3°. che le funzioni di servizio siano in grado di assicurare adeguati livelli di operatività gestionale e di sicurezza con riguardo all'intero processo organizzativo e di emissione della Carta d'Identità Elettronica.

L'anagrafe, depositaria dei dati personali degli individui, è posta al crocevia della molteplicità dei procedimenti amministrativi riguardanti l'intera galassia della pubblica amministrazione; quotidianamente deve essere allineata con l'attualità delle sue informazioni, gestite con strumenti informatici che consentano l'immediata disponibilità nella rete telematica. Tutto ciò dimostra quanto sia incongruente la co-gestione manuale/informatica nella tenuta delle anagrafi.

Ciò premesso, il progetto ha lo scopo di ridurre la tempistica del lavoro ed il consumo di modulistica.

Il lavoro consiste nell'utilizzo esclusivo del software gestionale in uso. Sulle schede individuali, di famiglia e di convivenza verrà apposta la nota relativa alla data dell'abbandono cartaceo.

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

Indicatori di risultato:	abbandono cartaceo schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza entro febbraio	Risultato previsto:	utilizzo esclusivo del software gestionale
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

1° verifica (EQUILIBRI 2018): 100%			
Verifica finale: 100%			

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Taverna Giovanna	RESPONSABILE: Ornella Loda	PDO ANNO 2018
----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Riorganizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico
-------------------	-------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Il Servizio di Trasporto Scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.</p> <p>Inoltre, dovendo procedere alla nuova gara d'appalto, si ritiene che il regolamento sia lo strumento operativo da coordinarsi con le modalità di svolgimento del servizio.</p> <p>Pertanto il regolamento disciplinerà le modalità di accesso e di utilizzo del Servizio di Trasporto Scolastico da parte dell'utenza nonché il bacino dell'utenza stessa..</p>

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

Indicatori di risultato:	riorganizzazione complessiva del servizio	Risultato previsto:	predisposizione indicazioni modalità del servizio
---------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (EQUILIBRI 2018): 100%			
Verifica finale: 100%			

AREA SERVIZI AI CITTADINI	DIPENDENTE: Consolandi Enrica	RESPONSABILE: Ornella Loda	PDO ANNO 2018
----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	Nuovi compiti del segretariato sociale.
-------------------	-----------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Il Segretariato Sociale è il punto di accesso presso il quale l'utente trova spazio di ascolto per esporre il proprio bisogno ed ottenere informazioni e orientamento sui servizi esistenti e confacenti alle sue esigenze siano essi sociali che socio-sanitari o sanitari.</p> <p>E' doveroso sottolineare che il servizio di Segretariato Sociale si caratterizza, sempre di più, in attività non solo di sportello informativo ma in colloqui di orientamento complessi e specialistici.</p> <p>Dall'osservazione e dall'analisi dell'utenza che si rivolge abitualmente allo sportello comunale, è riscontrabile un aumento esponenziale di soggetti di difficile presa in carico.</p> <p>Al fine di evidenziare il forte cambiamento avvenuto nell'ultimo triennio, si procederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare, aggiornare e diffondere le informazioni; • raccogliere e diffondere i dati sul numero di utenti per fasce di età ed etnia; • quantificazione degli interventi e delle prestazioni realizzate; • formulazione di "mappe" di reti istituzionali e di risorse formali ed informali del territorio;

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

Indicatori di risultato:	completezza dei dati acquisiti	Risultato previsto:	relazione in merito ai dati acquisiti
---------------------------------	--------------------------------	----------------------------	---------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (EQUILIBRI 2018):	20%		
Verifica finale: 20%			

GESTIONE BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	OBIETTIVO OPERATIVO GESTIONE BILANCIO	RESPONSABILE CLAUDIA CUCCHI REFERENTE ASS. ANIELLO CALDARESE

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	Gestione del bilancio 2018/2020	Supporto contabile a tutti i servizi per regolare realizzazione dei programmi di bilancio	M	Esecuzione operaz in tempi standard Def del procedim entro 30 giorni	L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio. Vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica. E' regolare la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva e la fase di liquidazione delle fatture in formato digitale. Svolta in modo continuo l'attività di importazione dei	60%	L'ufficio ha operato per garantire la regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio e vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Regolare la gestione della fatturazione elettronica attiva e	100%
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
	<p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile della gestione del bilancio, la verifica ed il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Organizzazione procedure per sistema controlli interni di gestione. Contabilizzazione di tutte le operazioni con relativi incassi e pagamenti. Con riferimento ai processi di spesa, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente. Introduzione del sistema Siope+ Gestione fiscale e relativi adempimenti. Gestione dell'indebitamento tramite verifica dei piani di ammortamento, pagamento delle rate di mutuo. Gestione dei rapporti con il tesoriere: vincoli, verifiche di cassa, custodia titoli, anticipazioni di tesoreria attestazioni e certificazioni. Scadenza convenzione tesoreria 31.12.2019, predisposizione nuova gara entro giugno 2019. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa. 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</p>			<p>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 reverse charge. E' stata presentata la dichiarazione IVA relativa al 2017. 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 Caserma Vigile del Fuoco. Inviato il monitoraggio al CEAM. Si è proceduto ad effettuare le verifiche di cassa relative all'ultimo trimestre del 2017 ed al primo trimestre del 2018. Custodia titoli/valori: regolare la gestione. Contestualmente sono state effettuate le verifiche trimestrali previste dal regolamento comunale sui controlli interni. Attivato il sistema Pago Pa per il servizio di mensa scolastica. Introdotto il sistema Siope+, nella fase di test sperimentata con Banca d'Italia e tesoreria. In attività di assistenza ed affiancamento al Revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti. In atto la ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale in base alle nuove scadenze del ciclo integrato di programmazione e controllo. Gestione variazioni di bilancio e di peg, in base alle esigenze dell'amministrazione comunale e degli uffici.</p>		<p>passiva e della fase 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. E' stata presentata la dichiarazione IVA relativa al 2017. Sono stati assolti gli adempimenti relativi allo spesometro e alle comunicazioni iva trimestrali. Pagate regolarmente le seconde rate mutui in essere e recuperato le quote della seconda rata da parte di altri enti per un mutuo Caserma Vigili del Fuoco. Si è proceduto ad effettuare le verifiche di cassa secondo e terzo trimestre del 2018. Custodia titoli / valori: regolare la gestione. Contestualmente sono state effettuate le verifiche trimestrali previste dal regolamento comunale sui controlli interni. Per quanto concerne il sistema Pago pa si è proceduto con gli incassi relativi al servizio di mensa scolastica della scuola materna. Attività di assistenza ed affiancamento al Revisore per i controlli ed i pareri obbligatori previsti.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	Rendiconto esercizio 2017	Chiusura esercizio 2017	M	Adozione entro la scadenza	<p>Si è proceduto alla verifica dei residui passivi e attivi con i responsabili di servizio: sulla base dei loro atti di ricognizione, con deliberazione della giunta comunale n. 55 del 12.3.2018 è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui e conseguente variazione al bilancio di previsione 2017/19 e 2018/2020 per quanto riguarda gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato.</p> <p>Con determinazione n. 105 del 28.2.2018 si è parificato il conto della gestione degli agenti contabili (interni ed esterni) per l'anno 2017, verificando contestualmente il conto predisposto dall'Economo comunale e degli altri agenti contabili.</p> <p>Si è proceduto all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale al 31.12.2017.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 19.3.2018 si è approvato lo schema di rendiconto della gestione 2017.</p> <p>E' stata redatta, da tutti gli uffici per la parte di propria competenza, la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione.</p> <p>Nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità, sono state messe a disposizione dei consiglieri comunali le copie degli atti. Il rendiconto è stato approvato nella seduta del consiglio comunale del 10.5.2018.</p> <p>Successivamente i contenuti del conto consuntivo sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito Internet.</p> <p>Al Revisore è stato prestato supporto per la redazione dei seguenti verbali: riaccertamento dei residui, asseverazione debiti e crediti partecipate, consuntivo 2017.</p> <p>Entro le relative scadenze, si è provveduto all'invio del rendiconto tramite la piattaforma BDAP e all'invio del certificato al conto consuntivo in formato xml.</p>	100%	Attività svolte secondo quanto descritto nella colonna "attività avviate/realizzate verifica equilibri bilancio."	
Macroattività								
<p>Riaccertamento ordinario dei residui. 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. Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Certificazione del rendiconto al Ministero e invio telematico dati alla corte dei Conti.</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	Bilancio consolidato	Predisposizione del Bilancio consolidato	S	Predisposizione e approvazione entro il mese di settembre	Con deliberazione della giunta comunale n. 327 del 28.12.2017 è stato definito il gruppo amministrazione pubblica ed il perimetro di consolidamento per l'anno 2017. Sono state inviate le direttive agli enti inseriti nel perimetro, al fine di predisporre ed approvare il bilancio consolidato entro il mese di settembre.	50%	Il bilancio consolidato 2017 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 28 del 11.10.2018	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Verifica perimetro di consolidamento, predisposizione di direttive ed indirizzi agli Organismi, Enti e Società rientranti nel perimetro del "Gap" e definizione dei flussi informativi, verifica delle strutture e delle tecniche di consolidamento. Redazione del bilancio consolidato. Supporto al Revisore unico in ordine agli adempimenti e controlli richiesti dalla normativa</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	Bilancio di previsione 2019/2021	Inizio iter di approvazione bilancio entro settembre	S	Definizione schema di bilancio 2019 entro il 15 novembre	E' stato predisposto lo schema di DUP 2019/2021, da approvare in Giunta comunale entro il mese di luglio.	25%	Il bilancio di previsione è stato approvato nella seduta del consiglio comunale del 20.12.2018 e pubblicato sul sito internet.	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2019/2021 e della relativa proposta di deliberazione entro luglio, nota di aggiornamento al DUP entro novembre Predisposizione di: schemi di bilancio, nota integrativa e dei relativi allegati per proposta di 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, ai sensi e per gli obblighi di cui al decreto cd "Amministrazione Trasparente"</p>								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	Relazione di fine mandato inizio 2019	S	Redazione relazione	Non sono ancora avviate le attività.	0	Si è proceduto a elaborare la relazione con dati e informazioni al 31.12.2017, verrà completata nel primo trimestre 2019.	70%
Macroattività							
Redazione relazione di fine mandato (mandato elettorale scade nel 2019), sottoscritto dal sindaco e certificato dall'organo di revisione, ai sensi del D.Lgs 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013. La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato. Pubblicare sul sito web istituzionale e invio alla Corte dei conti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
6	Relazione di inizio mandato	S	Redazione relazione	Non sono ancora avviate le attività.	0	Non sono ancora avviate le attività.	0
Macroattività							
Redazione, entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, della relazione di inizio mandato (mandato elettorale scade nel 2019), sottoscritto dal sindaco ai sensi del D.Lgs 149/2011 in base allo schema previsto dal decreto ministeri Interno e Economia del 26.4.2013. Pubblicare sul sito web istituzionale..							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
7	Servizio economato provveditorato	M	Contabilizzazione minute spese e corretta gestione degli appalti di beni e servizi			Con delibera di G.C. n. 14 del 19.1.2018 è stato assegnato all'Economo Comunale un fondo cassa di € 5.000,00.	
Macroattività				<p>Con delibera di G.C. n. 14 del 19.1.2018 è stato assegnato all'Economo Comunale un fondo cassa di € 5.000,00.</p> <p>Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2017 è stato predisposto a fine gennaio 2018 così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Trasmessa la documentazione alla Corte dei conti, tramite la nuova modalità prevista dal Portale online denominato Sireco.</p> <p>Risultano regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore.</p> <p>L'ufficio ha curato la custodia dei valori e provveduto per conto di tutti gli uffici al deposito presso la Tesoreria di cauzioni e fidejussioni.</p> <p>L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria del parco mezzi e delle polizze assicurative.</p> <p>Nel mese di maggio è stato fatto l'affidamento delle polizze assicurazione, a seguito degli esiti di gara gestita dalla centrale unica di committenza dell'Unione BBO. In autonomia è stato gestito il rinnovo di due polizze di specifico interesse dell'ente.</p>	100%	<p>Il conto della gestione dell'agente contabile per l'anno 2017 è stato predisposto a fine gennaio 2018 così come il rendiconto per la gestione delle piccole spese. Trasmessa la documentazione alla Corte dei conti, tramite la nuova modalità prevista dal Portale online denominato Sireco.</p> <p>Risultano regolari le verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Revisore.</p> <p>L'ufficio ha curato la custodia dei valori e provveduto per conto di tutti gli uffici al deposito presso la Tesoreria di cauzioni e fidejussioni.</p> <p>L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria del parco mezzi, con l'acquisto di due nuovi mezzi per gli operai e la rottamazione di un mezzo. Gestione ordinaria delle nuove polizze assicurative, affidate dal 30.4.2018 tramite Cuc di Unione BBO.</p>	100%
<p>Gestione fondo economale di cassa.</p> <p>Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute.</p> <p>Predisposizione rendiconto agenti contabili.</p> <p>Trasmissione entro i termini di legge alla Corte dei Conti della documentazione riguardante tutti gli agenti contabili per l'esame giudiziale dei conti.</p> <p>Gestione custodia valori: fidejussioni e depositi cauzionali, gettoni pesa.</p> <p>Gestione dei mezzi di proprietà comunale (bolli, assicurazioni, revisioni).</p> <p>Gestione delle assicurazioni (gestione delle polizze, gestione dei sinistri attivi e passivi, regolazione franchigie).</p> <p>Gara affidamento polizze 2018/2022 in collaborazione con la CUC dell'Unione BBO.</p>							

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

AREA	DIPENDENTI: Bettariga, Sala, Turotti	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2018
-------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introduzione SIOPE+ 2) Pago pa
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1)	La Legge di bilancio 2017 prevede un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche. Per il nostro Comune il sistema è da introdurre con decorrenza 1 luglio 2018. L'interscambio delle informazioni tra ente e tesoriere riguarda pagamenti e incassi, con obbligo di scambiarsi ordinativi informatici sulla base di una codifica uniforme. Per l'ufficio l'attività comporta la formazione riguardo al sistema di interscambio di dati (nuova modalità di elaborazione/estrazione mandati e reversali), con eventuale modifica/correzione delle classificazioni di bilancio in modo da uniformarsi alle codifiche previste da Siope+.
2)	PagoPa è un sistema di pagamenti elettronici in modalità standardizzata per semplificare i pagamenti verso la Pubblica amministrazione. In attuazione delle direttive Agid, l'ufficio ragioneria ha aderito al sistema PagoPa tramite tesoriere. L'obiettivo è l'estensione del sistema ad altre entrate, oltre alla "mensa asilo" il cui pagamento tramite PagoPa è stato introdotto a fine 2017 in via sperimentale. Per l'ufficio l'attività comporta rapporti con il tesoriere, incaricato come intermediario per la produzione degli avvisi PagoPa, ed il supporto agli uffici interessati dall'emissione degli avvisi.

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

Indicatori di risultato:	Rispetto tempi	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	----------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (EQUILIBRI 2018):			
1)	Introdotta il sistema Siope+ con decorrenza 1/7/2018, come da obbligo di legge. Nel mese di maggio, tramite il fornitore del software di contabilità Maggioli, sono stati impostati i parametri previsti per il dialogo dei flussi di mandati e reversali tra Comune/Banca d'Italia/Tesoreria. Sperimentato quindi il passaggio di dati in una prima fase di test.		
2)	Per il sistema Pago Pa sono state concordate con il tesoriere le modalità di fornitura dei dati per quanto concerne il servizio di mensa scolastica in sostituzione dei mav attuali. Il servizio è stato avviato.		

Verifica finale:			
1) a regime il sistema Siope+			
2) avviati i servizi con il sistema Pagopa			

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

Il servizio Tributi rientra tra i servizi in gestione associata all'Unione dei comuni BBO ed il relativo personale è stato comandato e/o in convenzione a partire dal 1 Marzo 2013. Le attività gestionali sono svolte in coordinamento con l'Ufficio associato dell'Unione, sotto osservazione costante del Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Orzinuovi. L'Ufficio tributi associato è dotato di un proprio piano esecutivo di gestione (di cui il Comune prende atto) e si occupa prevalentemente di attività di back office. Ad ogni Comune spettano le decisioni politiche, la gestione del front office e dei rapporti con i cittadini presso le rispettive sedi comunali

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	Gestione banca dati dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati e corretta applicazione dei tributi locali	M	Aggiornamento costante banca dati n. aggiornamenti annuali	TARI Approvate le tariffe Tari, in data 20.12.2017, a seguito della definizione del piano finanziario in collaborazione con l'ufficio tecnico. Le simulazioni di gettito hanno permesso di elaborare le tariffe sostanzialmente invariate rispetto all'anno precedente. Le bollette di tari 2018 sono state inviate ad inizio del mese di	70%	TARI Inviati ai contribuenti i solleciti delle rate. Quantificati gli importi presunti da rimborsare nel 2019 per i rifiuti recuperati nel corso del	100%
Macroattività								

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
	<p>Attività di aggiornamento continuo su software Halley.</p> <p>TARI: definizione delle tariffe tramite elaborazione del piano finanziario. Tenuta ed aggiornamento delle posizioni contributive (attivazioni, variazioni, cessazioni). Verifica numero componenti nucleo familiare (incrocio file di dati Maggioli/Halley). Emissione tari 2018, tari recupero anni precedenti, note di sgravio. Registrazione e controllo flussi di pagamento. Solleciti ed avvisi di accertamento.</p> <p>Bollette mercato settimanale, gestione utenze non domestiche con "recupero rifiuti", svuotamenti eccedenti kit rifiuti indifferenziati.</p> <p>IMU/TASI: verifica costante del gettito. Allineamento banca dati con Mui (modello unico informatico per la registrazione degli atti relativi ad immobili), variazioni catastali, uso gratuito, inagibili/inabitabili, dichiarazioni proprietari/occupanti. Registrazione e controllo flussi di pagamento.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI: a seguito di convenzione stipulata con l'Unione BBO, l'Ufficio tributi associato si occupa delle attività e dei servizi relativi alla riscossione coattiva di entrate tributarie ed extratributarie. L'attività prevista riguarda il sollecito, sia bonario che formale; (ad eccezione del primo sollecito che resta in capo ai singoli enti), la gestione dell'intera procedura di riscossione coattiva, il controllo ed il riparto del riversamento periodico delle entrate.</p> <p>Con riferimento alle entrate tributarie ed alla formazione di ruoli, si richiamano gli obblighi di monitoraggio contenuti nel Piano Anticorruzione approvato dall'ente</p>			<p>maggio, a seguito dell'aggiornamento delle posizioni contributive.</p> <p>La procedura informatica è stata allineata ai flussi di pagamento ricevuti da Agenzia Entrate.</p> <p>E' costante la collaborazione con l'Ufficio Patrimonio per la gestione del portale di Cogeme Gestioni riguardante l'aggiornamento dei "kit cassonetti raccolta differenziata".</p> <p>A febbraio 2018 sono state inviate le bollette relative agli svuotamenti eccedenti delle utenze domestiche (a consuntivo anno 2017).</p> <p>Sono stati definiti gli importi da rimborsare alle ditte che hanno effettuato recupero di rifiuti nel 2017, secondo la normativa vigente e in base ai criteri stabiliti dal regolamento comunale, con liquidazione degli importi nel mese di luglio.</p> <p>IMU/TASI</p> <p>Confermate le aliquote nella seduta di Consiglio del 20.12.2017.</p> <p>Oltre alle informazioni raccolte durante il periodo di sportello, vengono importati e visionati i dati catastali ed i Mui (atti notarili).</p> <p>Settimanalmente l'ufficio controlla i flussi di incassi presenti sul sito Punto Fisco/Agenzia Entrate.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI</p> <p>L'Ufficio tributi del Comune si è dedicato alla gara di Unione BBO, riguardante l'affidamento a concessionario del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali per il periodo 1.9.2018-31.8.2020. Le operazioni di gara si sono concluse nel mese di giugno. Seguiranno incontri tra tutti i colleghi di Unione per l'organizzazione dell'Ufficio riscossioni e per la predisposizione degli atti da inviare al concessionario incaricato.</p>		<p>2018, sulla base delle richieste presentate nel mese di gennaio 2018.</p> <p>Le bollette di "recupero anni precedenti" sono state inviate ai contribuenti nel mese di settembre, con allegati i modelli F24 per il pagamento.</p> <p>Nel corso del mese di novembre sono state elaborate le bollette per il mercato settimanale del venerdì.</p> <p>Nel mese di dicembre è stato accertato ed incassato l'importo forfettario ricevuto dal Miur per la tari delle scuole statali.</p> <p>Sono state regolarmente emesse le note di credito a storno di importo di tari non corretti. Nel mese di dicembre sono state adottate le determinazioni di rettifica e rideterminazione degli importi dei relativi ruoli.</p> <p>IMU/TASI</p> <p>Alla fine del mese di dicembre, intensificato il controllo dei flussi di incassi presenti sul sito Punto Fisco/Agenzia Entrate in ragione delle chiusure della contabilità di fine anno.</p> <p>UFFICIO RISCOSSIONI: sono stati avviati a coattiva elenchi di contribuenti con insoluti tares/tari anni 2013/2014. Seguiranno elenchi riguardanti altre entrate comunali.</p>	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	Recupero tributaria	evasione	Controllo annualità pregresse	S	N. avvisi di accertamento emessi			
Macroattività								
Ici/Imu/Tasi: verifica annualità precedenti al 2017, aggiornamento della banca dati ed emissione periodica di 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 aggiudicataria del servizio e incaricata da Unione BBO.					E' continuata l'attività di verifica delle annualità precedenti ICI/IMU/TASI tramite liste di controllo prodotte dal software. Gli atti di accertamento sono inviati ai contribuenti per il recupero di imposta/sanzioni/interessi con le motivazioni del calcolo difforme rispetto a quanto dichiarato/versato. L'aggiornamento della banca dati e l'emissione degli accertamenti sono seguiti da Unione BBO, tramite incarico a cooperativa.	50%	Proseguita l'attività descritta con la verifica equilibri. Emessi gli avvisi di accertamento per l'importo di euro 560.144,42, rispetto alla previsione di euro 970.000,00.	90%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo		Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	Entrate in concessione: imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Corretta applicazione dei tributi locali	M	Verifica attività svolta dal concessionario	Sono fornite ai contribuenti le informazioni base e poi sono 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. Da quest'anno, a seguito del D.L. 193/2016, sono incassati direttamente dal Comune gli importi dei versamenti spontanei dei contribuenti (tramite F24, bonifico o conto postale). Pertanto sono cambiate le modalità di controllo di quanto riversato dal concessionario, in quanto alcuni importi sono conosciuti dall'ente in tempo reale. Si tratta in particolare dell'imposta di pubblicità annuale, in scadenza il 31 gennaio di ogni anno.	100%	Gestione dei rapporti con il concessionario: rispetto termini del contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale	100%
Macroattività								
Gestione dei rapporti con il concessionario: rispetto termini del contratto, verifica attività svolta e andamento riscossioni, liquidazione aggio trimestrale. Controllo gettito atteso.								

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

AREA FINANZIARIA	DIPENDENTI: Lorandi	RESPONSABILE: Claudia Cucchi	PDO ANNO 2018
-------------------------	----------------------------	-----------------------------------------	----------------------

OBIETTIVO:	1) IMU E TASI: INVIO AL DOMICILIO DEI CONTRIBUENTI F24 PRECOMPILATI 2) CONTROLLO IMU/TASI/TARI
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1)	L'attività è finalizzata alla consulenza ai contribuenti ed all'informazione (sito internet, telefono, e-mail) in materia di adempimenti per il tributo TASI e per il tributo IMU. Si prevede l'invio di lettera informativa/situazione contributiva/F24 ai contribuenti che hanno usufruito dello sportello tributi nei vari anni (a partire dall'introduzione dell'IMU). Per nuovi contribuenti o per contribuenti che fossero interessati al servizio del Comune, previa prenotazione, l'ufficio si occuperà anche del conteggio e della compilazione del modello F24 di Imu e/o Tasi. L'ufficio intensificherà le aperture anche nel mese di dicembre in previsione della scadenza del saldo.
2)	Si procede con i controlli IMU e TASI dall'annualità 2013, che comunque risulta già in parte controllata. Gli accertamenti TASI sono da emettere a partire dall'anno di imposta 2014 (anno di istituzione del tributo). L'emissione degli atti è prevista periodicamente nel corso del 2018 e comunque entro il mese di novembre. Dal 2018 sono previsti controlli TARI, in particolare con riferimento alle utenze non domestiche per quanto riguarda le superfici, la destinazione dei locali, la tipologia di rifiuti prodotti.

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

Indicatori di risultato: emissione atti nel rispetto tempistica indicata		Risultato previsto:	100%
---------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (EQUILIBRI 2018):			
1)	I contribuenti Imu e Tasi gestiti dall'ufficio tributi nell'anno 2017 hanno ricevuto comunicazione, situazione contributiva e i modelli F24 (acconto e saldo) sulla base delle informazioni presenti in archivio. Tramite il supporto di cooperativa incaricata dall'Unione BBO, sono state consegnate le buste. Le discordanze rispetto a quanto inviato in automatico, per variazioni intervenute alla consistenza delle proprietà, sono state corrette su segnalazione del contribuente interessato. Rispetto allo scorso anno, è aumentato il numero di invii effettuati in quanto i conteggi sono stati trasmessi anche ai contribuenti controllati dalla cooperativa in questo paio di anni di supporto all'ufficio tributi. Gli ulteriori contribuenti hanno effettuato la prenotazione del conteggio, nei giorni di sportello diffusi alla cittadinanza. Anche in questo caso, sono stati corretti eventuali errori in banca dati, stampati la situazione contributiva e i modelli F24.		
2)	Il supporto per l'attività di controllo Ici/Imu/Tasi è dato dalla cooperativa Rete Sociale tributi, incaricata dall'Unione BBO. Sono stati emessi avvisi di accertamento Imu e Tasi. I testi dei provvedimenti, le modalità di controllo sono stati concordati con l'Ufficio tributi. L'ufficio ha inoltre collaborato per la verifica di alcuni contribuenti così come per fornire indicazioni in merito ad aliquote, regolamenti, agevolazioni. Contabilizzati gli incassi ricevuti, così come sono state monitorate le date di notifica e le rateizzazioni concesse. Inviati gli annullamenti a seguito di verifica della posizione contributiva contestata, tramite informazioni e documentazione forniti dai contribuenti interessati. Gestite le pratiche oggetto di richiesta di mediazione o ricorso.		
Verifica finale:			
1)	Oltre quanto esposto nella prima fase di verifica equilibri, l'Ufficio tributi ha gestito le richieste dei contribuenti in occasione della scadenza del saldo IMU e Tasi del mese di dicembre. Sono state garantite le richieste di variazione di conteggio per effetto di modifiche nella situazione contributiva. Fornito supporto ai nuovi contribuenti.		
2)	Proseguita l'attività, in continuità con quanto sopra descritto.		

GESTIONE DEL PATRIMONIO, TUTELA AMBIENTALE, ECOLOGIA

**LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E
MANUTENZIONI**

**REFERENTE: SALERA MARIA
TERESA**

RESPONSABILE: ING. GIANANDREA DELINDATI

**MISSIONE: 01
PROGRAMMA: 05**

GESTIONE E MONITORAGGIO CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS METANO.

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	AFFIDAMENTI A SEGUITO SCADENZA PRECEDENTI CONVENZIONI E GESTIONE UTENZE.	M	Affidamento del servizio nel rispetto della tempistica			E' stata attivata e conclusa la procedura di affidamento della fornitura di gas per n. 5 utenze gas tramite convenzione CONSIP	
Macroattività						E' stata attivata e conclusa la procedura di affidamento della fornitura di energia elettrica per le utenze di tutti gli immobili comunali, tramite Convenzione CONSIP.	
	<p>FORNITURA GAS: adesione alla Convenzione CONSIP Gas Naturale 10 per anni UNO. Aggiudicatario Società SPIGAS. Periodo 01/04/2018 - 31/03/2019 per n. 5 utenze FORNITURA ENERGIA ELETTRICA: Adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 15" per anni UNO a partire dal 01.06.2018: Gestione di tutte le utenze, compresa la fornitura di acqua, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voltura di tutte le utenze (immobili comunali) - Inserimento di ogni singola fattura in file .xls raggruppati per ogni fornitore e individuazione capitoli e impegni di spesa - Verifica disponibilità impegni di spesa, con eventuale aggiustamento mediante comunicazione alla Ragioneria di variazione degli impegni di spesa - 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. 			<p>E' stata attivata e conclusa la procedura di affidamento della fornitura di gas per n. 5 utenze gas tramite convenzione CONSIP</p> <p>E' stata attivata e conclusa la procedura di affidamento della fornitura di energia elettrica per le utenze di tutti gli immobili comunali, tramite Convenzione CONSIP.</p> <p>Le liquidazione sono state regolarmente eseguite. Viene eseguito mensilmente il controllo degli stanziamenti e degli impegni di spesa</p>	90%	<p>Le liquidazione sono state regolarmente eseguite. Viene eseguito mensilmente il controllo degli stanziamenti e degli impegni di spesa</p>	100%

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI			
LAVORI PUBBLICI	REFERENTE: BATTAGLIA ALESSANDRO	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI

MISSIONE: 04 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	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
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 fissata dal programma OO.PP.	Si sono avviate le procedure di appalto per la progettazione di Viale Piave e dell'Ampliamento della Scuola Materna. Si sono altresì avviate le procedure per la riqualificazione e sistemazione di varie vie comunali.	70%	Si sono conclusi lavori di rifacimento di Viale Piave. Si sono altresì avviati e conclusi i lavori per la riqualificazione e sistemazione di varie vie comunali. Si è conclusa la procedura di affidamento della progettazione dell'Ampliamento della Scuola Materna. Si sono eseguiti altresì svariati lavori, soprattutto di riqualificazione di pubbliche vie inizialmente non previste nel Piano OO.PP. oltre all'avvio delle procedure per la ristrutturazione della sala civica "A. Moro"	100%
Macroattività							
A seguito dell'approvazione del Bilancio 2018 e del relativo Elenco Annuale delle OO.PP. si adotteranno tutti i provvedimenti necessari ad ottenere un avanzamento lavori secondo le tempistiche definite dai cronogrammi, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.							

LAVORI PUBBLICI	REFERENTE: BATTAGLIA ALESSANDRO	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-----------------	---------------------------------	---------------	---------------------------

MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE CON ADEGUAMENTO DI VIALE ADUA
-------------------------------	--------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	Sistemazione, risanamento e riqualificazione della sede stradale di viale Adua	I	Affidamento, svolgimento e conclusione dei lavori nel rispetto della tempistica prevista dal cronoprogramma				
Macroattività							
<p>Risanamento di viale Adua nel tratto compreso tra le rotoatorie di via G. d'Annunzio e di via Artigianato con risagomatura della sede stradale, modifica e integrazione delle reti di raccolta delle acque meteoriche e realizzazione di nuovo manto d'usura.</p> <p>Si prevede la variazione della disposizione delle carreggiate per favorire la regolarizzazione dei flussi di marcia mediante la realizzazione di aiuola spartitraffico centrale corredata da messa a dimora di siepe o alberature con irrigazione automatica.</p> <p>Contestuale realizzazione della adeguata segnaletica sia verticale che orizzontale.</p>				Al momento l'Amministrazione comunale non ha ancora definito le linee di indirizzo alla progettazione. Si rimane pertanto in attesa di tali indicazioni	0%	Una volta definite, da parte dell'amm.ne, le modalità di intervento si è proceduto ad effettuare i lavori previsti che risultano conclusi	100%

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--------------------------------	----------------------	----------------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA	M / I	svolgimento del servizio in assenza di ritardi ed in assenza di criticità	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 2017 sono stati eseguiti correttamente rispettando i termini di legge.	95%	Le attività a lato descritte sono state tutte correttamente completate e concluse	100%
Macroattività							
Gestione del servizio attraverso opportune verifiche sul lavoro svolto. Gestione emergenze ritrovamento rifiuti abbandonati sul territorio comunale. L'ufficio cura i rapporti con la Ditta appaltatrice, segnalando eventuali disservizi. Si occupa inoltre, della consegna del Kit igiene urbana ai nuovi utenti e ricezione dei kit in uso da utenti trasferiti presso altri comuni; attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune (tramite l'affidatario del servizio). L'ufficio, inoltre, cura la compilazione e trasmissione dei dati di raccolta e costi del servizio dell'anno precedente all'Osservatorio Regionale O.R.S.O. e la compilazione e invio del MUD – Denuncia annuale rifiuti.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	Progetto di riqualificazione degli impianti di Illuminazione Pubblica	S	Gestione dei lavori di riqualificazione ed efficientamento nel rispetto della tempistica fissata dalla convenzione	L'Ufficio ha gestito regolarmente i rapporti tecnico-amministrativi con la Società partecipata ASPM Soresina Servizi.	75%	Le opere di efficientamento si sono regolarmente concluse ed è stato effettuato il loro collaudo il giorno 10/12/2018	100%
Macroattività							
Con Deliberazione Consiglio comunale n. 43 del 18/07/2016 è stato approvato l'affidamento alla Società ASPM Soresina Servizi S.r.l. del servizio di gestione e di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale fino al 31.12.2033. L'Ufficio gestirà i rapporti tecnico-amministrativi con la Società ai fini del raggiungimento dell'obiettivo previsto di riqualificazione complessiva degli impianti di illuminazione pubblica, in prosecuzione di quanto già iniziato nell'anno 2017							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
6	Affidamento appalto per il servizio di spazzamento stradale per il periodo 01.03.2018 al 29.02.2020	S	Affidamento del servizio nel rispetto delle tempistiche	Con DT. N° 120 dal 22/3/18 si è preso atto di un nuovo CIG ed è stato approvato un nuovo c.s.a e schema di contratto. Con DT. N° 203 del 22/5/2018 si è aggiudicato il servizio di spazzamento per il periodo 1/6/18 – 31/5/20 e sono in corso i controlli di regolarità amministrativa sul R.T.I affidatario del servizio.	90%	Le procedure di gara si sono regolarmente concluse, è stato firmato il contratto ed il servizio è regolarmente avviato.	100%
Macroattività							
L'ufficio nel mese di dicembre 2017 ha attivato la procedura per l'affidamento del servizio di spazzamento delle strade comunali ed inviato alla C.U.C. dell'Unione dei Comuni BBO" tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura aperta riservata agli operatori economici e/o cooperative sociali (art. 112 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). Nel corso dell'anno 2018, una volta ricevuta la proposta di aggiudicazione da parte della CUC, l'ufficio procederà all'aggiudicazione definitiva.							

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE: SALERA MARIA TERESA	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 obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO
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 - gestione calore	M	Garantire lo svolgimento dei servizi comunali in assenza di ritardi n. interventi attuati / n. interventi richiesti - programmati	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.	75%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
Macroattività							

<p>L'ufficio si occuperà della gestione degli appalti. 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.</p> <p>Il servizio "Gestione calore" attivato dalla stagione invernale 2013-2014 per anni sette, tramite adesione a Convenzione CONSIP prevede la fornitura di gas e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche di 14 edifici di proprietà comunale. L'obiettivo è quello di ridurre ulteriormente i consumi energetici e conseguentemente i costi per la fornitura di gas, monitorando costantemente l'esatto adempimento del gestore agli obblighi di capitolato</p> <p>Gestione contratto di servizio per la manutenzione verde pubblico sottoscritto con la Società Nuova Orceania S.r.l. – Società partecipata con capitale pubblico e socio unico Comune di Orzinuovi; il contratto di gestione scade il 31.12.2024. L'ufficio dovrà coordinare e monitorare i lavori affidati alla Società.</p>	<p>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 di gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico anno 2018 N° 2 integrazioni al programma. 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.</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
8	<p>Attivazione delle procedure di affidamento diretto e/o negoziate per l'affidamento degli appalti di manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti e delle strade comunali, in scadenza al 31/08/2018 ed al 31/12/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - manutenzione edifici: opere da muratore : attivazione procedura di affidamento lavori tramite "Accordo Quadro" 	S/I	Espletamento delle procedure e affidamento dei servizi manutentivi entro 31/07/2018 ed al 31/12/2018.	<p>È stata effettuata l'analisi delle modalità di appalto maggiormente compatibili con i vincoli di bilancio. Sono in corso le procedure amministrative per l'affidamento degli appalti di manutenzione mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure negoziate (previa manifestazioni di interesse) per gli appalti da affidare con lo strumento dell'accordo quadro; - procedure negoziate e affidamenti diretti per gli altri appalti. 	50%	<p>Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse.</p> <p>Sono stati affidati n. 3 Accordi Quadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresa Edile; - Elettricista; - Asfaltature. 	100%
Macroattività							

<p>L'ufficio si occuperà della predisposizione dei singoli capitolati/foglio patti e condizioni ed attiverà le procedure per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture tramite utilizzo del portale della Regione Lombardia Agenzia Regionale Centrale Acquisti ARCA – Piattaforma di e-procurement SINTEL, procedura telematica ARCA - Sintel. Affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.</p> <p>Si provvederà all'evasione delle varie richieste di manutenzione degli immobili comunali, delle strade, dei plessi scolastici, della manutenzione degli impianti e del verde pubblico. L'ufficio curerà i rapporti con i vari manutentori, comunicando gli interventi da eseguire e verificando la corretta esecuzione, nel rispetto dei vari capitolati o fogli patti e condizioni. L'ufficio inoltre gestirà tutte le fatture dei manutentori e le relative liquidazioni, con verifiche puntuali del budget disponibile di ogni singolo manutentore.</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

PATRIMONIO - MANUTENZIONI	REFERENTE: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	--------------------------------	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG
9	Attivazione procedure negoziate entro il 30.09.2018 per l'affidamento dei servizi di sgombero neve, e spargimento sale e sabbia nelle stagioni invernale 15/11/2018 – 15/03/2019: - servizio antigelo e sgombero manuale neve - servizio sgombero neve centro storico - servizio antigelo e sgombero neve territorio comunale comprese le frazioni.	S	Espletamento delle procedure e affidamento dei servizi manutentivi entro 15/10/2018 Aggiudicazione servizio entro il 30/10/2018	Si è proceduto ad effettuare le liquidazioni dell'annata 2017/19. Sono in fase di stesura i capitolati.	30%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
Macroattività							
L'ufficio predispose il capitolato/foglio patti e condizioni ed attiva la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi - lavori - forniture con procedura telematica ARCA - Sintel. Affidamento dei contratti entro e non oltre la scadenza degli appalti in essere.							

MISSIONE: 09	LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'
PROGRAMMA: 02	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
10	Valorizzazione e manutenzione del territorio comunale e svolgimento di servizi di interesse generale	S	Numero domande di ammissione al servizio di PU e numero LPU utilizzati	Sono state gestite cinque richieste di ammissione al servizio di pubblica utilità (LPU)	70%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%

Macroattività				
<p>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.</p> <p>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.</p>				

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	-------------------------	---------------	---------------------------

MISSIONE: 09 PROGRAMMA: 02	MANIFESTAZIONI CULTURALI
----------------------------------	--------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
11	Supporto tecnico-operativo per eventi culturali, sagre, feste realizzate e/o patrocinate dal Comune	M	garantire lo svolgimento degli eventi in assenza di ritardi e nel rispetto delle tempistiche	L'Ufficio ha coordinato il personale operativo, e i manutentori a supporto dell'Ufficio Cultura per la realizzazione degli eventi e manifestazioni infra-settimanali. In occasione di feste e manifestazione culturali è stata attivata la raccolta straordinaria di rifiuti effettuata dal soggetto appaltatore della raccolta rifiuti.	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
Macroattività							
L'ufficio si occupa della gestione del personale operativo interno, eventuali LSU e dei manutentori per dare il necessario supporto tecnico operativo allo svolgimento e alla realizzazione degli eventi culturali, (chiusura-apertura piazza, trasferimento, spostamento e posizionamento sedie, tavoli, montaggio e smontaggio palco ecc.) a supporto dell'ufficio cultura. Cura l'attivazione di raccolta straordinaria dei rifiuti in occasione di manifestazioni culturali, sagre e feste organizzate e/o patrocinate dal Comune.							

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
---------------------------	--------------------------------	---------------	---------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
12	AFFITTI E CONCESSIONI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa e delle scadenze contrattuali - n. contratti gestiti	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.	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
Macroattività							
Predisposizione documentazione per approvazione con Deliberazione Giunta Comunale delle nuove concessioni – locazioni – comodato uso gratuito immobili a privati, associazioni, enti pubblici, operatori economici (uso commerciale). .stesura e gestione operativa di tutti i contratti							
Calcolo e applicazione canone di locazione, canone concessorio e rimborso spese per comodato cum onere concessione in uso Richieste rimborso utenze Controllo e verifica deposito cauzionale Gestione sfratti e decadenze da assegnazione per alloggi. Comunicazione annuale al M.E.F. dei dati relativi agli immobili e alle Concessioni di immobili comunali.							

PATRIMONIO – MANUTENZIONI	REFERENTE: SALERA MARIA TERESA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------	----------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
13	GESTIONE PATRIMONIO ERP ASSEGNAZIONE ALLOGGI	M	Gestione delle pratiche nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa n. alloggi gestiti	Sono state attivate assegnazioni di alloggi utilizzando la nuova graduatoria e sono stati valutati i cambi alloggio. E' stato effettuato il ricalcolo dei canoni degli inquilini degli alloggi ERP. In relazione alla richiesta di rimborso utenze, sono stati quantificati gli acconti sulla base delle spese 2017.	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
Macroattività							
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 - Ricalcolo dei canoni di locazione di tutti gli alloggi ERP (n. 103) - Calcolo e gestione richiesta di rimborso utenze agli inquilini ERP - Gestione decadenze e sfratti - Programma manutenzione alloggi ERP : trasmissione alla Regione Lombardia programma preventivo e rendiconto spese sostenute per manutenzioni alloggi ERP							

URBANISTICA	REFERENTE: RATTI ANDREA	RESPONSABILE:	ING. GIANANDREA DELINDATI
-------------	-------------------------	---------------	---------------------------

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
14	Formazione di un database elettronico delle pratiche di agibilità registrate in cartaceo.	I	Conclusione delle operazioni entro dicembre 2018	Le operazioni di formazione e popolamento del database informatico sono state attivate	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
<p style="text-align: center;">Macroattività</p> Proseguendo con il lavoro già avviato lo scorso anno per quanto riguarda le pratiche edilizie si rende necessario implementare anche le pratiche di agibilità registrate in cartaceo. In tal modo si potrà avere la gestione completamente informatizzata delle pratiche edilizie .							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
15	GESTIONE PIANI URBANISTICI: Individuazione migliori soluzioni urbanistiche per i PA/Piani di recupero	S	Rispetto tempistiche prefissate dalla normativa vigente (L.R. n. 12/2005) n. piani attuativi istruiti su n. P.A. presentati				
Macroattività							
1. Coordinamento preliminare all'adozione della convenzione urbanistica con LL.PP. per esatto dimensionamento delle urbanizzazioni; 2. Coordinamento con ufficio Pianificazione dell'Unione dei Comuni BBO per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria relativa al Piano Attuativo; 3. Verifica degli adempimenti e della realizzazione in corso d'opera; 4. Gestione collaudo Tecnico – amministrativo; 5. Passaggio in proprietà comunale aree standard e presa in carico opere urbanizzazione previa verifica di conformità.				Si stanno regolarmente svolgendo le attività relative a n. 3 Piani Attuativi	50%	Si stanno regolarmente svolgendo le attività relative a n. 7 Piani Attuativi	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
16	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE: Rispetto tempi di legge nel rilascio dei provvedimenti; Verifica SCIA – CILA Individuazione punti di criticità e possibili soluzioni migliorative.	M	n. pratiche presentate e istruite/ verificate				
Macroattività							
Verifica delle pratiche edilizie e rispetto della tempistica nonché determinazione degli oneri da corrispondere (in termini di entrate previste). Monitoraggio dei cantieri.				Si stanno regolarmente svolgendo le attività relative	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
17	IDONEITA' ALLOGGIO INFORMATIZZATA	M	n. pratiche esperite nel rispetto della tempistica (entro 30 giorni)				
Macroattività							
La Prefettura di Brescia, in via sperimentale, ha dato avvio alla ricezione telematica delle istanze da parte del cittadino attraverso l'applicativo web RIA. Con proprie credenziali di accesso al sistema informatico, si procede alla verifica della documentazione caricata, eventuale sospensione dell'istanza con richiesta di integrazioni. Sulla base dei parametri stabiliti dalla normativa vigente, viene attestata idoneità/non idoneità dell'alloggio.				Si stanno regolarmente svolgendo le attività relative	50%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%

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

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

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
18	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC e di tutti i dati le informazioni e gli atti come richiesti dalla normativa sulla trasparenza	M	Conclusione delle operazioni entro gennaio 2018 e aggiornamenti mensili	E' stato eseguito nei tempi previsti l'inserimento dei dati relativi all'affidamento dei lavori, servizi e forniture ed ai conseguenti pagamenti di competenza anno 2017.	75%	Le attività a fianco descritte si sono svolte con regolarità e si sono, altrettanto regolarmente, concluse	100%
<p align="center">Macroattività</p> <p>Si rende necessario procedere ad inserire nell'apposito applicativo l'elenco completo degli affidamenti / appalti esperiti nell'anno 2017 e di tutti i dati le informazioni e gli atti relativamente all'anno 2018, come richiesti dalla normativa sulla trasparenza e dal PTPCT</p>							

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Vanda Tedoldi Giorgio Riccardi, Armando Marchini	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------

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

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>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 31/08/2018 e 31/12/2018.</p> <p>Appalti in scadenza al 31.08.2018 e 31.12.2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vedi scheda PEG n. 8. <p>Tali appalti di lavori di manutenzione ordinaria, beni e servizi dovranno essere espletati secondo le vigenti disposizioni normative in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi.</p> <p>Finalità: garantire la corretta gestione, accessibilità e fruibilità degli immobili, delle strade e dei plessi scolastici senza creare situazioni di disagio.</p>

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

Indicatori di risultato:	Affidamento nuove ditte entro 31/12/2018	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1° verifica (equilibri 2018):	50%
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 10 - PROGRAMMA: 05	DIPENDENTE: Imerio Deldossi, Maria Grazia Ghirardi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
OBIETTIVO 2:	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO MEDIANTE "ACCORDO QUADRO"		

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>L'istituto dell'Accordo Quadro è definito e regolato dall'art. 3 e 54 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Si tratta di definire una procedura standard da adottare per un appalto Tipo da utilizzare poi per altre procedura. L'oggetto dell'Accordo Quadro afferirà a lavori di manutenzione straordinaria di strade.</p> <p>Sono stati affidati n. 3 Accordi Quadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresa Edile; - Elettricista; - Asfaltature

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

Indicatori di risultato:	1) Redazione dei Capitolati e della modulistica di gara entro giugno 2018. 2) Avvio delle operazioni di gara da luglio 2018.	Risultato previsto:	Conclusione delle operazioni di gara entro ottobre 2018.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo		
<i>1 verifica (equilibri 2018): 50%</i>		
<i>Verifica finale:</i>	100%	<i>(stipulati n. 3 AQ)</i>

MISSIONE: 09 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Roberta Pezzola, Giorgio Riccardi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
-------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO 3:	COSTITUZIONE SPORTELLO COMUNALE AMIANTO
---------------------	------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>L'ufficio porrà in essere tutte le azioni necessarie per aderire e costituire lo "Sportello Comunale Amianto" che supporterà i cittadini nella formazione – informazione relativa alle operazioni di bonifica e nelle pratiche burocratiche con gli Enti competenti nonché relativamente agli sgravi fiscali. Lo Sportello supporta e fornisce assistenza e consulenza altresì nella conoscenza dei rischi da esposizione.</p> <p><i>l'amm.ne com.le (non essendoci peraltro risorse finanziarie disponibili) in data 10/10/2018 ha ritenuto di stralciare l'obiettivo.</i></p>

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

Indicatori di risultato:	Avvio Sportello entro 31/12/2018	Risultato previsto:100%	Costituzione e Attivazione Sportello
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1^verifica (equilibri 2018): 10%
Verifica finale: ====

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Maura Gavazzoni, Sonia Cò	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
-------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO 4:	RILASCIO IDONEITA' ALLOGGIO INFORMATIZZATA
---------------------	---------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Utilizzando il programma "RIA" fornito dalla Prefettura si sarà in grado di gestire in modo completamente informatizzato la richiesta ed il successivo rilascio delle Idoneità Alloggio. In tal modo si potrà avere uno snellimento delle procedure ed un miglior controllo degli afflussi al front office.</p>

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

Indicatori di risultato:	Avvio della nuova modalità entro 28/02/2018	Risultato previsto: Gestione informatizzata idoneità alloggio entro l'anno	Procedura completamente operativa
---------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1° verifica (equilibri 2018):	50%
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 08 - PROGRAMMA: 02	DIPENDENTE: Maura Gavazzoni, Sonia Cò	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
-------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO 5:	IMPLEMENTAZIONE DELLE PRATICHE DI AGIBILITÀ STORICHE IN UN DATABASE INFORMATICO
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Proseguendo con il lavoro già avviato lo scorso anno per quanto riguarda le pratiche edilizie si rende necessario l'inserimento in un data base informatico anche delle pratiche di agibilità registrate in cartaceo. In tal modo si potrà avere la gestione completamente informatizzata di tutte delle pratiche edilizie ad oggi.</p>

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

Indicatori di risultato:	Inserimento nel data base delle pratiche entro 31/12/2018	Risultato previsto: Database pratiche edilizie aggiornato ad oggi	100%
---------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1° verifica (equilibri 2018):	50%
Verifica finale:	100%

MISSIONE: 10 - PROGRAMMA: 05		DIPENDENTE: Imerio Deldossi	RESPONSABILE: Gianandrea Delindati	ESERCIZIO: 2018
OBIETTIVO 6:	RIFACIMENTO CON ADEGUAMENTO DI VIALE ADUA			
Macroattività ed obiettivi operativi				
<p>L'intervento riguarderà i lavori di rifacimento con adeguamento dell'importante via di accesso ad Orzinuovi. Il progetto prevede la riqualificazione della viabilità mediante la formazione di uno spartitraffico centrale (eventualmente alberato). E' prevista la conclusione dei lavori entro la data del 31/12/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al momento l'Amm.ne com.le non ha ancora definito le linee di indirizzo alla progettazione. Si rimane pertanto in attesa di tali indicazioni (luglio 2018) - Una volta definite, da parte dell'amm.ne, le modalità di intervento si è proceduto ad effettuare i lavori previsti che risultano conclusi (dicembre 2018) 				
Interdipendenze (CdR coinvolti)				
Indicatori di risultato:	Completamento dei lavori entro il 31/12/2018	Risultato previsto:	100%	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
1 verifica (equilibri 2018) 0%				
Verifica finale:	100%			

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

	SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E SUAP		
PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	RESPONSABILE TECNICO	Dott. Gianfranco Antonelli
		RESPONSABILE POLITICO	Alessandro Battaglia

OBIETTIVI STRATEGICI:	Migliorare la sicurezza sul territorio affinché la comunità si senta protetta ed il singolo individuo viva più serenamente possibile. Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del comune
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è delegato alle forze dell'ordine, in tale ambito la Polizia Locale svolge senza dubbio un ruolo rilevante. La funzione di Polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale (BBO). Tale funzione è svolta dagli agenti che sono ora legittimati ad operare su tutto il territorio dell'Unione BBO L'Amministrazione Comunale di Orzinuovi per quanto di competenza garantisce le necessarie risorse finanziarie	S	N. atti prodotti	La Giunta dell'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale con propria deliberazione n.23 del 06.04.2018 ha approvato il "Piano esecutivo di gestione", con tale atto sono stati definiti i criteri e quantificato il riparto presunto delle spese da sostenere da parte dei comuni aderenti, suddivisi per attività di intervento, tra cui è ricompresa anche la funzione 'polizia locale'. Attualmente l'Amministrazione Comunale di Orzinuovi sta stanziando le necessarie risorse per procedere alla presa d'atto del piano esecutivo della funzione della polizia locale, a cui seguirà l'adozione del relativo impegno di spesa.	30%	Con deliberazione della Giunta Comunale n.151 del 25/06/2018 si è preso atto del piano esecutivo della funzione polizia locale per l'anno 2018, stanziando le necessarie risorse. Successivamente con specifica determinazione è stato adottato il relativo impegno di spesa; si è poi proceduto alla liquidazione degli acconti richiesti dall'Unione dei Comuni lombarda Bassa Bresciana Occidentale	100%
Macroattività							
Presa d'atto del piano operativo della funzione della polizia locale con assunzione del relativo impegno di spesa e verifica delle attività rendicontate da parte dell'Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale. Liquidazione dei relativi trasferimenti alla BBO entro 30 giorni dalla richiesta.							

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

OBIETTIVI STRATEGICI:	Attivare nuove soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini. Promozione di politiche di prevenzione e di moltiplicazione dei servizi e riduzione dei rischi
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	Affidamento servizi ad Istituti di vigilanza privata	S	Numero affidamenti e relativi importi	Per l'Amministrazione Comunale di Orzinuovi il tema della sicurezza urbana è uno degli aspetti più complessi ed importanti da affrontare e risolvere; per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto per i cittadini sono state attivate diverse forme di collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e con un Istituto di vigilanza privata che collabora con la polizia locale fornendo servizi speciali dinamici con particolare attenzione ai plessi comunali, ispezioni notturne e reperibilità tecnica anche per la frazione di Pudiano.	80%	Nell'ambito dell'obiettivo prioritario di garantire la sicurezza dei cittadini è stata attivata una sinergica collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e istituti di Vigilanza Privata. In quest'ottica sono state stanziade adeguate diverse risorse finanziarie che hanno permesso di affidare a Istituti di vigilanza privati diversi incarichi per contribuire alle operazioni di controllo del territorio	100%
Macroattività							
Nell'ambito di una eventuale integrazione del servizio di Polizia Locale, al fine di aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini e per garantire un contesto ambientale più sicuro e protetto, in un'ottica di sinergica collaborazione tra le forze di Polizia Locale, Carabinieri e Istituti di vigilanza privata, in coerenza e nel rispetto del previsioni di bilancio si procederà all'affidamento dei servizi ad Istituti di vigilanza privata.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRAD O RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRAD O RAG
3	Istruttoria e conclusione procedimenti relativi a sanzioni amministrative	S	n. pratiche trattate	Nell'ambito di una fattiva collaborazione con la Polizia Locale e con le altre forze dell'ordine vengono presi in carico i procedimenti relativi a sanzioni elevate in materia di commercio, attività produttive, commercio su aree pubbliche, artigianato di servizi e pubblici esercizi, con l'applicazione delle eventuali sanzioni accessorie. E' stato istituito un registro interno dove vengono annotati i verbali ed il rispetto delle relative tempistiche.	50%	Nell'ambito di una fattiva collaborazione con le diverse forze dell'ordine l'ufficio Commercio ha garantito la definizione dei procedimenti relativi alle attività sanzionatori elevate in materia di commercio, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche	100%
Macroattività							
Verranno valutati i procedimenti relativi a verbali di accertamento o contravvenzione emessi dalla Polizia Locale o da altre forze dell'ordine in sede di verifica e controlli in materia di commercio, attività produttive, pubblici esercizi, entro 20 giorni dalla presentazione delle osservazioni dell'interessato o dalla scadenza del termine di presentazione delle stesse. Viene a tal fine istituito un registro interno dove annotare i verbali e per monitorare il rispetto delle tempistiche.							

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

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

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 dal punto di vista commerciale, turistico ed imprenditoriale.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
1	S.U.A.P.- Gestione procedure. Rispetto delle tempistiche di legge nel rilascio degli atti e nello svolgimento dei controlli.	S	Numero pratiche transitate nel S.u.a.p. sia commerciali che edilizie				
Macroattività Lo Sportello Unico è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Lo Sportello Unico è il soggetto deputato all'inoltro in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Ciò ha comportato che la documentazione riferita a qualsiasi attività produttiva, anche quelle per le quali il Comune non ha una specifica competenza, transitano dal Suap per l'inoltro agli enti di riferimento. Tutta la modulistica, gli allegati e qualsiasi tipo di comunicazione sono presentati e gestiti esclusivamente in modalità telematica. 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. Verifica di necessità di aggiornamento almeno annuale della modulistica presente sul sito. Aggiornamento costante dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito, sezione Amministrazione Trasparente nei tempi di legge (d.lgs n 33/2013 e ss.mm.ii)				La totalità delle pratiche riguardanti le attività di natura commerciale vengono trasmesse tramite lo Sportello Unico per le attività produttive (S.u.a.p.). L'Ufficio Commercio inoltre fornisce assistenza agli operatori commerciali ed anche ai consulenti per quanto riguarda l'iter dell'istruttoria delle pratiche. Dal 2018 l'Ufficio è impegnato anche nell'informazione agli utenti dell'applicazione dei diritti di istruttoria sulle pratiche istruite nel suap ed il controllo del relativo versamento.	50%	Lo sportello Unico per le Attività produttive (S.U.A.P) ha ricevuto e gestito nei tempi previsti dalle disposizioni normative vigenti tutte le istanze relative alle diverse attività commerciali, fornendo nel contempo l'adeguata assistenza t agli operatori e ai consulenti per quanto riguarda l'istruttoria delle pratiche. Nel corso del 2018 sono stati applicati i diritti di segreteria per la presentazione delle relative domande e comunicazioni. E' stata costantemente aggiornata la modulistica presente sul sito, così come sono stati costantemente aggiornati i dati e le informazioni da pubblicare sul sito, sezione Amministrazione Trasparente (D.lgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
2	Scia e Liberalizzazioni	S	Applicazione normativa e verifica SCIA., rispetto tempistica trasmissione scia agli organi competenti			lo Sportello Unico per le Attività produttive del Comune di Orzinuovi riceve un numero di SCIA più elevato rispetto ad altre realtà demograficamente più consistenti, questo deriva dalla vocazione prettamente commerciale e produttiva dell'economia Orceana. E' stata quindi prestata la massima attenzione ed impegno per riuscire a controllarle tutte le SCIA pervenute nei tempi e previsti dalla normativa, provvedendo, nel caso le stesse fossero carenti, a richiederne l'integrazione o dichiararle non ricevibili qualora mancanti dei requisiti fondamentali,	
Macroattività							
<p>L'introduzione della Scia e le recenti liberalizzazioni hanno modificato l'attività dell'ufficio commercio che da ufficio autorizzatorio è divenuto principalmente ufficio di controllo e di informazione sulle nuove modalità di apertura/cessazione/subingressi di attività commerciali e produttive;</p> <p>L'autorizzazione amministrativa è stata abolita e la verifica dei presupposti per esercitare l'attività produttiva, è effettuata nei 60 giorni dalla presentazione della Scia; se entro tale termine gli uffici non provvedono a verificare la correttezza e la completezza della documentazione trasmessa, o eventualmente chiedere integrazioni o a rigettare la pratica, il Comune non ha più titolo per intervenire.</p> <p>Obiettivo: esaminare le pratiche pervenute nel termine previsto dalla normativa intervenendo tempestivamente con eventuali richieste di integrazione o precisazioni, oppure respingendo l'istanza.</p>				<p>Le pratiche presentate allo sportello telematico vengono importate nel software gestionale del S.u.a.p. denominato Solo 1. Una volta istruite e controllate nella loro completezza vengono trasmesse agli organi e agli uffici competenti entro i termini previsti dalla normativa vigente</p>	50%		100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
3	Commercio su aree pubbliche	S/I	Mercato settimanale: Domande/Scia pervenute Autorizzazioni rilasciate Concessioni rilasciate Itinerante Autorizzazioni			Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio Commercio ha acquisito tramite il Suap le pratiche di cessazione e di subingresso dei posteggi del mercato settimanale; dopo un attento controllo della documentazione e a seguito della proroga L. 19/2017 ha rilasciato per ciascun posteggio n. 2 autorizzazioni, una con scadenza 31/12/2018 e l'altra valevole dal 01/01/2019 ed aggiorna la concessione originaria. E' continuata la collaborazione con la Polizia Locale al fine di procedere al controllo di carte d'esercizio e attestazioni ed incentivato l'utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione delle pratiche. Si è proseguito il positivo confronto del tavolo di lavoro per il commercio su aree pubbliche che ha fornito diversi elementi utili per migliorare l'organizzazione del mercato. Per quanto riguarda il mercato agricolo, l'ufficio commercio ha provveduto alla contabilizzazione delle presenze con la quantificazione del relativo canone COSAP. Sulla fine del 2018 per una scelta degli operatori non si è più tenuto il mercato, benché l'Amministrazione comunale e l'ufficio avessero dato la piena disponibilità nel continuare tale esperienza.	
Macroattività				Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio Commercio acquisisce tramite il Suap le pratiche di cessazione e di subingresso dei posteggi del mercato settimanale; dopo un attento controllo della documentazione e a seguito della proroga L. 19/2017 rilascia per ciascun posteggio n. 2 autorizzazioni, una con scadenza 31/12/2018 e l'altra valevole dal 01/01/2019 ed aggiorna la concessione originaria. Continua la collaborazione con la Polizia Locale al fine di procedere al controllo di carte d'esercizio e attestazioni ed incentivato l'utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione delle pratiche. Prosegue il positivo confronto del tavolo di lavoro per il commercio su aree pubbliche che ha fornito diversi elementi utili per migliorare l'organizzazione del mercato. Prosegue lo svolgimento del mercato agricolo che, nell'ottica di fornire prodotti locali di qualità a chilometro zero, incontra il consenso da parte dei consumatori.	50%		100%
<p>Il mercato settimanale a Orzinuovi rappresenta una delle realtà più consistenti del commercio su aree pubbliche dell'intera Provincia di Brescia. La gestione ed il controllo dello stesso impegna notevoli risorse.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 si provvederà ad un riordino logistico del mercato settimanale, finalizzato a garantire una maggior sicurezza sia degli operatori che dei consumatori. Le carte d'esercizio e le relative attestazioni verranno gestite in collaborazione con il Muta della Regione Lombardia;</p> <p>Si procederà, settimanalmente, in collaborazione con la Polizia Locale alla verifica del possesso e della veridicità delle carte d'esercizio degli operatori commerciali.</p> <p>Sensibilizzazione all'uso degli strumenti informatici supportando gli operatori nella compilazione delle pratiche.</p> <p>La collaborazione con Polizia Locale sarà fondamentale per contrastare eventuali forme di commercio abusivo presso il mercato.</p> <p>La Polizia Locale provvederà ad effettuare i controlli, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche, in particolare dall'art. 15, L'Ufficio Commercio predisporrà eventuali provvedimenti conseguenti alle segnalazioni ufficiali, relative a situazioni di abusivismo, trasmesse dalla Polizia Locale</p> <p>Mercati straordinari: nell'ambito del commercio su aree pubbliche particolare importanza rivestono anche il mercato agricolo .</p> <p>L'ufficio Commercio segue l'istruttoria delle domande, autorizza la partecipazione e contabilizza (conteggio canone e monitoraggio della fase di riscossione) il Cosap dovuto, nel rispetto dei tempi procedurali di legge .</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
4	Regole operative per plateatici pubblici esercizi	I	Predisposizione regole operative entro il 28 febbraio 2018	Dopo vari confronti diretti tra l'Amministrazione Comunale, gli operatori del settore, la Polizia Locale e Nuova Orceania srl, sono state individuate delle linee guida, approvate con delibera della Giunta Comunale n. 87 del 11/04/2018. L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare i titolari delle attività interessate all'occupazione del plateatico indirizzandole nella presentazione delle domande di occupazione, tramite suap, e ha predisposto le autorizzazioni adeguandole alle linee guida.	100%	Le autorizzazioni per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche o aree private aperte al pubblico transito, sono state tutte rilasciate rispettando le linee guida approvate con la delibera della Giunta Comunale n.87 del 11/04/2018, questo ha permesso una migliore fruibilità degli spazi pubblici ed un corretto utilizzo di dette aree da parte dei pubblici esercizi.	100%
Macroattività							
Elaborazione di una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale riguardante le modalità da applicare per il rilascio di autorizzazioni per occupazioni di spazi ed aree pubbliche o aree private aperte al pubblico transito, da parte degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande o di attività artigianali, riservate al ristoro all'aperto degli avventori ed allestite con strutture di arredo.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
5	Approvazione Regolamento per il funzionamento sale pubblico da gioco e la prevenzione ed il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito	I	Predisposizione bozza regolamento e proposta di delibera consiliare entro il mese di giugno 2018	Con delibera del Consiglio Comunale n. 08 del 12/03/2018 è stato approvato il "Regolamento per il funzionamento delle sale pubbliche da gioco e per l'istallazione di apparecchi da intrattenimento finalizzato alla prevenzione ed il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito." L'Ufficio Commercio ha provveduto ad informare gli operatori del settore e a darne ampia pubblicità all'albo on line e sul sito internet ufficiale del Comune.	100%	L'applicazione del regolamento e l'attenzione posta nel considerare e valutare la richiesta di istallazione di nuovi apparecchi per il gioco d'azzardo lecito ha permesso di creare un argine a forme di dequalificazione territoriale e ha permesso di tutelare gli eventuali utilizzatori, contenendo i costi sociali, umani ed economici legati al gioco d'azzardo lecito.	100%
Macroattività							
Predisposizione del regolamento per il funzionamento delle sale pubbliche da gioco e per l'istallazione di apparecchi da intrattenimento. La finalità è quella di prevenire e contrastare le problematiche legate al gioco d'azzardo lecito. La necessità è quella di dotarsi di uno strumento adeguato alla avvenuta notevole diffusione del gioco d'azzardo lecito e delle nuove modalità con cui lo stesso viene attuato. Questo regolamento dovrebbe permettere di contrastare al meglio, e nei limiti delle competenze dell'Amministrazione comunale i fenomeni legati al vizio del gioco e/o gioco compulsivo.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
6	Regolamento per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante	I	Predisposizione del Regolamento entro aprile 2018	E' iniziato il confronto con gli operatori dello spettacolo viaggiante, al fine di predisporre uno strumento normativo che possa incontrare le esigenze degli operatori,	30%	Successivamente al confronto con gli operatori dello spettacolo viaggiante è stato predisposto il regolamento per l'esercizio	100%
Macroattività							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICACONSUNTIVO	GRADO RAG
	Predisposizione entro aprile 2018 del Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante e per la concessione delle aree comunali per l'istallazione di spettacoli viaggianti e circensi. L'obiettivo è di predisporre uno strumento che vada a normare e processare i diversi passaggi riguardanti le domande per il rilascio delle autorizzazioni per luna park e l'organizzazione di circhi equestri, parchi di divertimento.			stessi e della collettività nel rispetto delle varie normative vigenti.		dell'attività che stabilisce ,tra l'altro , quali sono le aree pubbliche destinate allo spettacolo viaggiante e circense, la durata della presenza delle attrazioni, le modalità di presentazione delle domande ed i criteri per la formazione della graduatoria. Tale regolamento è stato presentato nella Seduta Consigliare del 20/12/2018.	

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
7	Pubblici esercizi	S	numero pratiche gestite/numero istanze presentate	Prosegue il controllo che viene rivolto all'attività dei Pubblici Esercizi per i quali si riscontra un continuo e forte ricambio nella gestione degli stessi. L'attenzione viene posta alla verifica degli aspetti qualitativi previsti dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 41/2008. Particolare attenzione viene posta per eventuali situazioni di disturbo alla quiete pubblica	50%	Durante l'anno il controllo sui pubblici esercizi è stato costante, in particolare nelle fasi di cambio di gestione e di nuove aperture. E' stato fatto uno studio accurato nell'ambito del centro storico, delimitato dalle antiche mura venete, per verificare la necessità di predisporre nuovi criteri che andranno a normare eventuali nuove aperture in questa zona della città .	100%
Macroattività							
Nel corso del 2012 sono state abolite le autorizzazioni e le aperture, modifiche, cessazioni etc, le comunicazioni vengono gestite mediante SCIA. Si procederà alla verifica relativamente all'insediamento e al trasferimento dei pubblici esercizi nel centro storico, del possesso di determinate caratteristiche tecnico-qualitative ai fini della salvaguardia dell'offerta commerciale "di qualità" come indicato dalla delibera della Consiglio Comunale n. 41 del 14/07/2008.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
8	Trasmissione corretta dei dati ed informazione agli Uffici competenti.	M	Assenza criticità e rispetto tempistiche di legge	Viene utilizzato pienamente il software gestionale del S.u.a.p. Solo 1. Si rispettano i tempi previsti per la trasmissione di tutte le informazioni (SCIA, autorizzazioni, comunicazioni..) agli organi competenti.	50%	Utilizzando il software gestionale del S.u.a.p. , Solo 1, si è implementata la banca dati delle attività produttive e commerciali, e si sono rispettati i tempi previsti per la trasmissione di tutte le informazioni (SCIA, autorizzazioni, comunicazioni..) agli organi competenti	100%
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 e all'UITC 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)							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
9	Manifestazioni	M	assenza criticità e rispetto tempistiche di legge numero verifiche/autorizzazioni rilasciate in rapporto al numero di istanze pervenute	Tutte le pratiche legate alle manifestazioni transitano dal S.u.a.p. in forma telematica. Dopo una verifica della documentazione presentata si procede, se corretta e completa, al rilascio di autorizzazioni – prese d'atto ed informati gli organi competenti.	50%	Si è verificato che tutte le pratiche legate alle manifestazioni sono transitate attraverso il S.u.a.p. in forma telematica; sia per la richiesta di inserimento nel calendario regionale delle sagre e delle fiere, sia per lo svolgimento della manifestazione stessa. Dopo un'attenta verifica della documentazione presentata si è proceduto, se corretta e completa, all'inserimento del calendario di cui sopra ed al rilascio di autorizzazioni – prese d'atto ed informati gli organi competenti..	100%
Macroattività							
Nel rispetto dei regolamenti comunali delle feste e delle cessioni ai fini solidaristici, si procede con la verifica delle scia e relativi allegati, eventuali richieste per autorizzazioni (o comunicazioni) per manifestazioni temporanee e/o spettacoli pirotecnici; richieste 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., Polizia Locale, 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.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRADO RAG
10	Mercato serale estivo	M	Numero mercati/numero partecipanti	Al momento non sono pervenute richieste da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo.	0%	Non sono pervenute richieste specifiche da parte degli operatori per l'organizzazione del mercato serale estivo. Tuttavia l'Ufficio commercio ha garantito la piena collaborazione con le varie associazioni territoriali.	100%
Macroattività							
Predisposizione modulo domanda di partecipazione e distribuzione dello stesso agli operatori del mercato settimanale; Accoglimento domande, valutazione documentazione, autorizzazione di diniego occupazione Contabilità e riscossione Cosap Organizzazione manifestazioni collaterali.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
11	Fiera regionale dell'Agricoltura Soppoortare la- Società Partecipata Nuova Orceania S.r.l. nell'organizzazione dell'evento fieristico.	M	n. standisti				
Macroattività							
<p>L'Ufficio Commercio funge da collettore di tutte le attività che ruotano attorno alla manifestazione fieristica e che non vengono gestite direttamente dalla ditta incaricata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • autorizzazioni spettacoli pirotecnici; • convocazione commissione vigilanza pubblico spettacolo; • organizzazione/autorizzazione manifestazioni collaterali; • contabilità e riscossione Cosap. <p>L'ufficio Commercio dovrà provvedere prima dell'inizio della manifestazione fieristica e comunque prima della messa in funzione del luna park collegato, ad informare tutti gli uffici ed enti per quanto di loro competenza a verificare che ogni operatore dello spettacolo viaggiante e spettacolo pirotecnico sia in possesso della relativa autorizzazione.</p>				Viene attivata la collaborazione con la società partecipata dal Comune Nuova Orceania S.r.l., per la realizzazione della 70 ^a edizione della Fiera Regionale dell'Agricoltura di Orzinuovi, predisponendo gli adempimenti necessari sulla scorta delle richieste avanzate.	40%	<p>E' stata garantita la piena collaborazione con la ditta "Nuova Orceania Srl" per la realizzazione della 70^a edizione della Fiera Regionale dell'Agricoltura di Orzinuovi.</p> <p>Parallelamente, nell'ambito della manifestazione fieristica, è stata garantita la piena realizzazione gli adempimenti correlati alla gestione del luna park, alle scia relative alle manifestazioni collegate, autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico e per gli spettacoli pirotecnici, oltre che alla contabilità del cosap</p>	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
12	Distretto Intercomunale del Commercio Terre dell'Oglio	I	Formalizzazione del distretto e riconoscimento da parte della Regione Lombardia			Facendo seguito ad un iter di approvazione particolarmente complesso, la Regione Lombardia con Decreto n.19192 del 19/12/2018, ha formalmente riconosciuto il Distretto Intercomunale del Commercio 'Terre dell'Oglio'. Il Distretto è costituito da n. 14 Comuni e le maggiori Associazioni di categoria del commercio, dell'artigianato e della agricoltura, nonché la fondazione Castello di Padernello ed il Parco Oglio Nord; Orzinuovi è il Comune capofila. Si tratta di uno strumento particolarmente importante e strategico nelle promozione dei territori coinvolti e nel rilancio della competitività e della innovazione commerciale,.	
Macroattività				E' stata avviata la procedura riguardante la creazione di un Nuovo Distretto Intercomunale che aggregerà diversi enti ed associazioni; Sono state acquisite le disponibilità degli Enti ed Associazioni che hanno nel contempo indicato il Comune di Orzinuovi, quale ente capofila. La procedura di riconoscimento, da parte della Regione Lombardia, è tutt'ora in corso.	50%		100%
A seguito della verifica effettuata con la Direzione Generale Dello Sviluppo Economico della Regione Lombardia si ricostituirà un nuovo soggetto territoriale formato da diversi comuni, enti locali e istituzioni, con l'obiettivo di valorizzare un territorio omogeneo da punto di vista commerciale, produttivo e cultural. La finalità è creare un'aggregazione di enti che lavori in maniera sinergica e continuativa nell'ambito di un programma che porti alla valorizzazione di un'area geografica e territoriale definita; 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 Comune Capo Fila del Distretto è il Comune di Orzinuovi il quale si attiverà per lo svolgimento di tutte le operazioni di tipo amministrativo successive alla sottoscrizione del protocollo d'intesa, connesse alla realizzazione del Distretto del Commercio ed al formale riconoscimento da parte della Regione Lombardia.							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
13	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Numero Richieste Perv, Autorizzazioni Rilasciate, Dinieghi	<p>L'Ufficio Commercio, ricevute 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.</p> <p>Ha provveduto a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifestazione "Rogo della Vecchia", • luna park di Pasqua 2018, • tavolini dei pubblici esercizi, • permanente, • varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani, • spunta mercato settimanale. <p>Ha provveduto, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti anno 2017. Tutti gli importi incassati sono stati comunicati all'Ufficio Ragioneria.</p> <p>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.</p> <p>Sulla base delle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n.87/2018, ha uniformato sia le autorizzazioni che i conteggi cosap</p>	60%	<p>L'Ufficio Commercio, ricevute le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne ha controllato la regolarità e ha provveduto a rilasciare la relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando, contabilizzando il cosap dovuto ed informando gli organi competenti.</p> <p>Ha provveduto a vagliare, istruire e contabilizzare le pratiche relative alle seguenti occupazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifestazione "Rogo della Vecchia", • luna park di Pasqua 2018, • tavolini dei pubblici esercizi, • permanente, • varie occupazioni effettuate da commercianti e artigiani, • spunta mercato settimanale. <p>Ha provveduto, inoltre ad emettere gli avvisi di avvio procedimento sospensione a carico degli operatori del mercato per insoluti anno 2017. Tutti gli importi incassati sono stati comunicati all'Ufficio Ragioneria.</p> <p>Oltre alle occupazioni soggette al pagamento del canone, l'Ufficio Commercio s'è occupato 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.</p> <p>Sulla base delle linee guida approvate con delibera della Giunta Comunale n.87/2018, ha uniformato sia le autorizzazioni che i conteggi cosap</p>	100%
Macroattività							
<p>Ricezione domande occupazione suolo pubblico, entro i trenta giorni successivi l'Ufficio Commercio procede con la verifica delle stesse, della documentazione allegata, confronto con gli Uffici di Polizia Locale, Tecnico e Cultura, circa la possibilità del rilascio dell'autorizzazione (o del diniego) all'occupazione suolo pubblico con eventuale acquisizione pareri;</p> <p>Controllo, entro i venti giorni dalla ricezione della domanda, di eventuali pendenze cosap arretrate con il Comune ed invito al pagamento.</p> <p>Controllo regolarità pagamento arretrato sollecitato, entro venti giorni dalla scadenza stabilita, quindi conteggio del canone dovuto con versamento in tesoreria comunale, rilascio autorizzazione, registrazione cosap dovuto ed estremo versamento quindi archiviazione della pratica.</p> <p>In caso di mancato pagamento, entro centoventi giorni dalla scadenza stabilita, avvio del procedimento irrogazione sanzione amministrativa ed eventuale comunicazione alla Polizia Locale per la rimozione dell'occupazione abusiva.</p> <p>Invio all'Ufficio Ragioneria, entro dieci giorni dalla ricezione del loro file sospesi tesoreria, il file degli importi incassati con la distinzione per accertamento.</p> <p>A partire da dicembre 2014 si è proceduto ad una riscossione immediata del canone dovuto dagli spuntisti, grazie anche alla collaborazione della Polizia Locale che nella stessa mattinata del mercato controlla i versamenti.</p> <p>L'Ufficio Commercio entro il mese di dicembre 2018 procederà ad emettere avvisi di avvio procedimento sospensione occupazione suolo pubblico, irrogando la sanzione amministrativa per mancato pagamento.</p>							

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
13	Gestione COSAP e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	S	Numero Richieste Perv, Autorizzazioni Rilasciate, Dinieghi	L'Ufficio Commercio, ricevute le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne controlla la regolarità e rilascia la relativa autorizzazione, o diniego, conteggiando,	60%	L'Ufficio Commercio, ricevute le richieste di autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico, ne ha controllato la regolarità e ha provveduto a rilasciare la relativa	100%

N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFICA CONSUNTIVO	GRADO RAG
14	Rilascio autorizzazioni	M	Numero Pratiche Presentate Numero Pratiche Trattate	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	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,	100%
Macroattività							

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

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA: 01 SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE		Agricoltura di qualità		RESPONSABILE TECNICO	Dott. Gianfranco Antonelli		
				RESPONSABILE POLITICO	Andrea Ratti		
N.	Servizio/prodotto erogato - obiettivo operativo	Tipo obiettivo	Indicatori di risultato	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA EQUILIBRI	GRADO RAG	AZIONI AVVIATE/REALIZZATE VERIFCA CONSUNTIVO	GRAD O RAG
15	Valorizzazione delle produzioni locali	S	Numero mercati	Viene salvaguardata la qualità e la sicurezza dei prodotti alimentari mediante l'incentivazione della commercializzazione dei prodotti agricoli a Km zero anche attraverso il mercato agricolo del martedì.	50%	L'ufficio commercio ha promosso lo sviluppo della 'filiera corta', sostenendo e supportando il mercato agricolo del martedì; purtroppo verso la fine dell'anno per problemi organizzativi degli stessi produttori agricoli, il mercato è stato sospeso. Questo non ha comunque impedito attraverso la convocazione di tavoli di lavoro specifici di continuare ad elaborare delle proposte volte a far conoscere e valorizzare le produzioni locali	100%
Macroattività							
L'Ufficio Commercio concretizzerà, attraverso la convocazione di tavoli di lavoro, lettere informative agli operatori e alla cittadinanza, le proposte operative presentate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere lo sviluppo della "filiera corta" dei prodotti agroalimentari ed avvicinare i consumatori ai produttori al fine di offrire l'opportunità di acquistare prodotti freschi locali e di stagione a prezzi equi con la realizzazione del Mercato dei Produttori Agricoli.							

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE: Dott. Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2018
--	---------------------------	------------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	CONFORMAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI SULLA SCORTA DELLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL NUOVO REGOLAMENTO.
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'Ufficio seguirà la gestione dei procedimenti volti al rilascio dell'autorizzazione per la sosta e lo svolgimento degli spettacoli viaggianti con relativo versamento COSAP. Adempimenti conseguenti all'approvazione del nuovo regolamento per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante: pubblicazione, informazione agli operatori dello spettacolo viaggiante, applicazione nuove disposizioni.</p> <p>Le domande di partecipazione ai luna park di Pasqua e Fiera, pervengono al Comune anche con un anno di anticipo. L'ufficio commercio, non appena in possesso delle informazioni relative alle date e agli spazi messi a disposizione per tali manifestazioni, procede immediatamente con il controllo della documentazione tecnica ed amministrativa, la predisposizione dell'autorizzazione e del conteggio canone, con relativa riscossione e contabilità e comunicazione agli Uffici Comunali interessati (Polizia Locale, UTC, Tributi).</p> <p>Finalità: Garantire, prima della messa in funzione del luna park, che tutti gli uffici ed enti interessati siano correttamente e tempestivamente informati per quanto di loro competenza e che ogni operatore dello spettacolo viaggiante sia in possesso della relativa autorizzazione. Svolgimento degli spettacoli viaggianti in piena sicurezza, nel rispetto delle norme e del nuovo regolamento, con idonea dislocazione sul territorio e regolare incasso COSAP.</p>			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale, UTC, Tributi, Cultura		
Numero richieste pervenute Numero autorizzazioni rilasciate	Anno 2018	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2018):	30%		
Verifica finale:	100%		

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE:Dott. Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2018
--	---------------------------	-----------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	MERCATO SETTIMANALE – DEFINIZIONE MODALITA' DI CONTROLLO COSAP SPUNTA
------------	-----------------------------------------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi			
<p>L'Ufficio Commercio al fine di garantire un pagamento certo del COSAP predispose un elenco settimanale degli operatori ammessi alla spunta. Tale elenco viene stilato sulla scorta delle domande regolarmente presentate attraverso il Suap e controllate. L'elenco settimanale verrà consegnato alla Polizia Locale, che ammetterà alla spunta solo gli operatori in esso indicati e, a' sensi dell'articolo 15, comm. 2 lettera e) del Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche, provvederà alla compilazione delle presenze ed al controllo dell'avvenuto pagamento del canone dovuto per la giornata di presenza. La Polizia Locale, nella medesima mattinata, riconsegnerà l'elenco dei presenti debitamente sottoscritto dall'Agente che l'ha compilato.</p> <p>Questa nuova modalità consentirà di controllare nell'arco di pochi giorni, la corrispondenza dei pagamenti che l'Ufficio Ragioneria comunicherà e le presenze indicate dalla Polizia Locale.</p> <p>Finalità: riscossione certa ed immediata del COSAP con conseguente snellimento della relativa contabilità; riqualificazione degli operatori ammessi alla spunta e dissuasione alla partecipazione al mercato da parte degli insolventi.</p>			

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Polizia Locale.		
Indicatori di risultato: n. operatori e n. riscossioni Cosap	Attivazione nuove modalità entro marzo 2018 Controllo settimanale	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2018):	50%		
Verifica finale:	100%		

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE:Dott. Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2018
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 dicembre 2018 numero verifiche situazioni di insolvenza	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2018):	70%		
Verifica finale:	100%		

	DIPENDENTE: Mondini Luisa	RESPONSABILE:Dott. Antonelli Gianfranco	ESERCIZIO: 2017
OBIETTIVO:	FASCICOLAZIONE PRATICHE		
Macroattività ed obiettivi operativi			
L'Ufficio Commercio nel 2018 sarà impegnato nella fascicolazione delle pratiche. Predisporrà una tabella indicante le varie tipologie delle pratiche trattate dallo stesso e provvederà alla fascicolazione di ogni atto protocollato. Rivoluzionerà il proprio metodo di archiviazione alleggerendo i documenti salvati sul server.			
Finalità: Conservazione digitale della documentazione, contrassegnando in modo univoco ogni tipo di attività produttiva/commerciale. Tale fascicolazione consentirà di reperire con facilità ogni documento o pratica relativa a ciascuna attività.			
Interdipendenze (CdR coinvolti)	Ufficio Protocollo		
Indicatori di risultato:	conclusione archiviazione entro ottobre 2018	Risultato previsto:	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
1°verifica (equilibri 2018):	30%		
Verifica finale:	100%		