



**COMUNE DI PIANCOGNO**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E  
DELLA PERFORMANCE  
2021/2022/2023**

### **Premessa normativa**

Il Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, che verranno poi tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici discendono direttamente dalle linee di mandato dell'Ente, che corrispondono agli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il proprio mandato amministrativo.

Nella sezione strategica del DUP sono individuati gli Obiettivi strategici suddivisi per missioni identificate nei documenti di bilancio. Nella sezione operativa del Dup sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali. Con il PEG/Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione, favorendo lo sviluppo di un sistema di controllo strategico.

L'adozione di tali strumenti mira, nel suo complesso, a:

- garantire coerenza tra i diversi strumenti di programmazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche, gli obiettivi strategici e operativi (derivati dallo strumento di programmazione generale (DUP) e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (attività strutturali);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- dare concreta attuazione alla programmazione contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### **– Chi siamo**

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune riveste il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. L'art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V - assegna al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

### **– Cosa facciamo**

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

### **– La programmazione del Comune di Piancogno**

Il Consiglio Comunale di Piancogno con deliberazione n. 25 in data 25.11.2020, ha approvato il Documento unico di programmazione semplificato per il triennio 2021/2023, e con deliberazione nr. 9 del 30.04.2021 ha approvato il bilancio di previsione 2021/2022/2023.

Il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2021/2022/2023 del Comune di Piancogno ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Il predetto sistema dovrà essere modificato ed adeguato alla normativa vigente, tenendo altresì conto delle linee guida e degli indirizzi che varranno forniti in sede di Conferenza Stato-Città e Regioni.

In considerazione inoltre del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, esso contiene altresì gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nell'ottica del coordinamento previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### **- L'albero della Performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, programmi strategici, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente e si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 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'allocatione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il riferimento legislativo al Piano della Performance si ritrova nell'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2010, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dove viene definito come "documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Viste le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) (dal 2016 Documento Unico di programmazione - DUP), approvata unitamente al Bilancio annuale di previsione e nel Piano Esecutivo di gestione (PEG- documento che assegna gli obiettivi gestionali) gli strumenti di programmazione che contengono la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e valori attesi e l'allocatione delle risorse.

Con il D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213, è stato aggiunto all'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale, dispone che il Piano degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso TUEL ed il Piano della performance, previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, il quale, precisa sempre la stessa norma, deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica (ora DUP).

A decorrere dall'anno 2016, le suddette disposizioni regolamentari e gli strumenti di programmazione sopra citati sono adeguati alle disposizioni di legge in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato con D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

## **IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

Il PEG/Piano della Performance 2020-2021-2022 è il frutto di un condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale e le Posizioni organizzative.

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il PEG/Piano della Performance, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori. La Giunta intende altresì fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati all'Ufficio, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità. Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono definite altresì le risorse finanziarie.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)**

Il comma 4-bis dell'art. 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, modifica il comma 1 dell'articolo 14 della Legge 124/2015, laddove dispone: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

I Responsabili per le singole Aree individuano i servizi indifferibili da erogare in presenza e quelli che possono essere erogati a distanza.

Considerato che si procederà ad organizzare la presenza negli uffici dei dipendenti in modo da garantire l'erogazione dei servizi allo sportello per cui è necessaria la presenza.

## STRUTTURA

### SEGRETARIO COMUNALE

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>
Servizio Segreteria, Organi Istituzionali protocollo	Servizio Bilancio, Programmazione e gestione Economico Finanziaria	Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio Ambiente ed Ecologia	Servizio Polizia Locale	Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione
Servizio Demografico, Elettorale e Statistico	Servizio Tributi	Servizio Urbanistica, Edilizia e Contratti	Servizio Protezione civile	Servizio Sport e Associazionismo
Servizio Biblioteca e Servizio Archivistico Servizio Commercio e Attività Produttive - Servizio Personale			Attività Fieristiche	

### RIPARTO DELLE COMPETENZE

#### **Il Segretario Comunale**

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; ai sensi dell'art. 12 bis del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario comunale provvede, laddove non sia presente la figura del Direttore Generale, ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

#### **I Responsabili di P.O.**

I Responsabili di P.O. sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

Va ricordato che competono ai Responsabili di P.O. le seguenti attribuzioni:

- a. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc ..);
- b. atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.);
- c. determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;
- d. attività contrattuale e negoziale in genere.

I Responsabili di P.O. sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimenti in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

Essi sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa e provvedimentale degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- a. si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- b. il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- c. si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici.

### **Le Linee programmatiche di mandato**

Di seguito si riporta una sintesi dei grandi temi che l'amministrazione intende affrontare nel mandato e che sono stati già presentati nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee di mandato dell'Ente, che corrispondono agli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il proprio mandato amministrativo sono state approvate con deliberazione del Consiglio Comunale in data 13.06.2019 n. 18.

Gli ambiti in cui sono suddivisi gli indirizzi strategici di mandato sono i seguenti:

- La sicurezza
- I servizi alla persona
- L'istruzione
- L'urbanistica
- L'ambiente
- Le nuove opere
- Biblioteca e cultura
- Sport
- Politiche fiscali e razionalizzazione della spesa
- Organizzazione, partecipazione e comunicazione
- Commercio e turismo

### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DUP**

Con il Documento unico di programmazione 2021/2022/2023 il Comune di Piancogno ha strutturato una rappresentazione del flusso che parte dalle politiche per svilupparsi in obiettivi

strategici. Questi a loro volta sono stati raggruppati in missioni e programmi nella sezione operativa del documento unico di programmazione. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo) contenuti nel DUP negli obiettivi operativi di breve periodo (durata annuale) assegnati ai Responsabili delle aree dell'ente, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche. Le politiche del DUP rappresentano, altresì, il punto di congiunzione con le attività ordinarie dell'ente, ossia con l'insieme delle principali attività e servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale con indicazione dei livelli attesi e realizzati.

Il PEG/Piano della Performance viene strutturato nelle risultanze degli atti di seguito elencati:

- Piano della Performance 2021/2022/2023 con assegnazione delle risorse finanziarie;
- Schede degli Obiettivi e Scheda di valutazione contenente l'assegnazione della strategicità dell'obiettivo;
- Prospetto delle spese di bilancio per missioni programmi e macroaggregati anni 2021/2022/2023

In particolare, come indicato dal Sistema Permanente di Valutazione, è stata fatta la scelta di suddividere gli aspetti gestionali in Progetti strategici ed in obiettivi operativi:

**Progetti di rilievo strategico e di Innovazione:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare i progetti Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione i diversi settori.

**Obiettivi operativi:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni progetto e obiettivo sono raggiungibili attraverso l'utilizzo delle risorse umane di ciascuna Area e finanziarie assegnate a ogni Area con la parte finanziaria del Peg e strumentali.

Il presente piano, dunque intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Gli obiettivi di mandato previsti nelle linee strategiche sono stati riportati, come progetti di rilievo strategico di valenza pluriennale, nelle seguenti missioni così come individuate dal D.Lgs 118/2011.

<b>Missione</b>	<b>Descrizione</b>
1.	Servizi istituzionali, generali e di gestione
2.	Ordine pubblico e sicurezza
3.	Istruzione e diritto allo studio
4.	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5.	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6.	Turismo
7.	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
8.	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
9.	Trasporti e diritto alla mobilità
10.	Soccorso civile
11.	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI DI PEG** Nelle pagine seguenti vengono riportati per ogni ambito strategico e progetto strategico i principali obiettivi di Peg, coerentemente con quanto indicato nella sezione operativa del Dup.

Il dettaglio degli obiettivi strategici di Area è contenuto nelle successive schede suddivise per Unità Organizzativa competente. Di seguito sono riportati gli indirizzi generali di Gestione, gli Obiettivi relativi alla performance organizzativa e gli obiettivi strategici di ente, trasversali a tutte le Aree.

## **INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE**

### **La realizzazione dell'Entrata**

Si richiama la responsabilità di ciascun Responsabile nella realizzazione dei budget e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento. I Responsabili dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti. Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget. L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale. La ragioneria, il controllo di gestione ed i sistemi informativi comunali sono tenuti a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati. Il controllo sugli equilibri finanziari dovrà produrre report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

### **Contenimento della Spesa**

Anche il Bilancio di previsione 2021 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente. Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, spese per formazione, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento.

Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente. Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli. I dirigenti sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente. A cura dei Responsabili è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di P.O. sarà tenuto conto dell'attività di contenimento della spesa realizzata ed in particolare della ricerca, proposizione e sperimentazione, a tale scopo, di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate.

### **Pareggio di bilancio**

Dal 2015 è entrata in vigore, dopo un periodo di sperimentazione della durata di tre esercizi (2012-2014), la riforma della contabilità degli enti locali, ad opera del D.Lgs. 118/2011, successivamente modificato e integrato, proprio in esito ai risultati ottenuti dalla sperimentazione, dal D.Lgs. 126/2014. L'ingresso previsto dal legislatore nella nuova contabilità armonizzata è risultato graduale: nell'anno 2015, infatti, gli enti che non hanno partecipato al periodo di sperimentazione hanno avuto l'obbligo di adeguare la gestione ai nuovi principi contabili armonizzati: tutti i fatti gestionali (transazioni elementari) sono stati gestiti quindi secondo le regole contabili nuove. Sono invece stati mantenuti con pieno valore autorizzatorio gli schemi di bilancio già in uso, ovvero

quelli previsti dal DPR 194/1996, affiancando, a soli fini conoscitivi, quelli previsti dal D.Lgs. 118/2011. Dal 2016 la riforma è entrata a pieno regime: tutti gli enti locali, sia quelli che hanno partecipato alla sperimentazione, sia quelli che non hanno partecipato, hanno abbandonato definitivamente i vecchi schemi ed hanno adottato esclusivamente gli schemi armonizzati.

Dal 2016 l'Ente adotta i nuovi schemi di bilancio.

Numerose sono state le modifiche apportate dal nuovo sistema contabile armonizzato, sia sotto il profilo finanziario-contabile, sia per quanto attiene agli aspetti programmatici e gestionali. Tra le innovazioni apportate, si richiamano quelle maggiormente significative:

- il Documento Unico di Programmazione DUP che ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica, ampliandone inoltre le finalità;
- schemi di bilancio strutturati diversamente, in coerenza con gli schemi di bilancio previsti per le amministrazioni dello Stato, con una diversa struttura di entrate e spese;
- reintroduzione della previsione di cassa per il primo esercizio del bilancio di previsione;
- diversa disciplina delle variazioni di bilancio: aumentano le casistiche e si modificano le competenze; ad esempio, vengono introdotte le variazioni compensative all'interno di categorie di entrata e macro aggregati di spesa, di competenza dei dirigenti, viene attribuita la competenza per le variazioni relative agli stanziamenti di cassa in capo alla giunta comunale;
- vengono adottati nuovi principi contabili, tra cui quello di sicuro maggior impatto è quello della competenza finanziaria potenziata;
- viene prevista la disciplina del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), secondo regole precise;
- viene introdotto il piano dei conti integrato sia a livello finanziario che a livello economico-patrimoniale;
- la struttura del bilancio armonizzato risulta più sintetica rispetto allo schema previgente. Una ulteriore novità in tema di bilancio è costituita dagli equilibri. Con la legge n. 243/2012 sono stati disciplinati il contenuto della legge di bilancio, le norme fondamentali e i criteri volti ad assicurare l'equilibrio tra le entrate e le spese dei bilanci pubblici e la sostenibilità del debito del complesso delle pubbliche amministrazioni, nonché altri aspetti trattati dalla legge costituzionale n. 1 del 2012. L'art. 9 della Legge n. 243 del 24 dicembre 2012 declinava gli equilibri di bilancio per le Regioni e gli Enti locali in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza di cassa, del:
  - a. saldo tra le entrate finali e le spese finali;
  - b. saldo tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti.

Dall'anno 2016, tuttavia, la disciplina di cui all'art. 9 della Legge 243/2012 è sostituita da quella indicata all'art. 1 commi 707 e seguenti della Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016). In particolare è previsto che gli enti debbano conseguire un saldo finanziario non negativo in termini di sola competenza tra entrate finali e spese finali. Per il solo anno 2016 sono considerati tra le entrate e le spese finali gli stanziamenti dei fondi pluriennali vincolato, sia di parte corrente che di parte capitale, al netto della quota -10- rinveniente dal ricorso all'indebitamento. A partire dal 2016 è quindi superato il vecchio meccanismo del Patto di stabilità interno (PSI) per cui non rilevano più come in passato i pagamenti in conto capitale con tutte le conseguenze che questo ha comportato in passato.

### **Residui attivi e passivi**

Anche per il 2021 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione. A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del

dirigente in tutta la procedura di cui sopra. Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione. Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale; in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate;

### **La gestione del personale**

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante;

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi;

Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2021/2022/2023 definisce le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni. Tali limiti costringono il Comune alla ricerca continua di modifiche e aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

Anche per l'anno 2021 sarà predisposto un programma specifico per la formazione del personale dipendente, compatibilmente con le limitate risorse a disposizione, nel quale saranno previsti momenti di formazione in house.

### **Trasparenza e anticorruzione**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2021- 2022 -2023, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190. Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico. L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (P.O. e personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

*"Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione - Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012)".*

Normativa di riferimento:

- Legge 190/2012;
- D.Lgs. 33/2013;
- D.Lgs. 97/2016;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021/2022/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2021.

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili di Area, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutte le aree in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio).

Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal Piano, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Tale rendicontazione costituirà la base per la redazione della relazione del RPC sullo stato di attuazione del Piano.

Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d'Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

*Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.*

### **Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del PTPC e del d. lgs. 33/2013**

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili di Area, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza alla quale è allegato lo schema degli obblighi di pubblicazione, secondo il modello di ANAC, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione.

Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente. E' data facoltà ai Responsabili di Area di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale del 31/07 e 31/10 di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
2. Promuovere l'inserimento sul sito Internet del maggior numero di informazioni utili.

3. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
4. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
5. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 23/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).
6. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria e/o dal Segretario (via mail).
7. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.
8. Il rispetto degli obiettivi organizzativi sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle "Prestazioni" che rappresentano, insieme con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi, le due componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

- Gestione emergenza COVID
- Erogazione contributi a Famiglie ed Aziende
- Digitalizzazione procedimenti e servizi
- Attivazione servizio di accoglienza alle scuole di ogni ordine e grado

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Servizio Segreteria, Organi istituzionali e protocollo**

Il Settore Affari Generali, Istituzionali e protocollo organizzato nei servizi sotto elencati, assiste l'Ente nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale ed offre il supporto necessario agli organi della direzione politica; rappresenta inoltre un raccordo tra i diversi Enti ed Amministrazioni operanti sul territorio della Provincia di Brescia.

#### **Servizio Segreteria**

La segreteria svolge il compito di garantire la corretta gestione delle funzioni attribuite agli organi politici, di effettuare un preesame formale degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio, di porre in essere tutte le attività necessarie allo svolgimento delle sedute degli organi, di supportare l'applicazione generalizzata delle procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione degli atti del comune. Svolge attività di supporto alle Commissioni Consiliari. Assicura lo svolgimento delle attività amministrative-istituzionali necessarie al regolare funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta e delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto, Regolamenti, nonché con riferimento agli obiettivi di mandato.

Supporta la componente direzionale su pratiche di natura amministrativa e gestionale; presidio dei relativi percorsi e processi; redazione atti e provvedimenti amministrativi.

Accoglie informazioni sull'accesso agli atti e ai documenti del Comune da parte dei cittadini e dei Consiglieri comunali e consultazione dell'archivio comunale e dell'Albo Pretorio informatico.

### **Servizi Cimiteriali e votive.**

Gestione dei contratti di concessione per l'utilizzo delle concessioni temporali e perpetue (Cappelle/Tombe di famiglia).

Assegna i loculi e i posti per inumazione, redige e registra i contratti di concessione.

Gestisce le scadenze contrattuali invitando i concessionari a chiedere il rinnovo della concessione, dopo il primo contratto.

Appronta le pratiche di estumulazione/tumulazione dei defunti.

Organizza e coordina le operazioni annuali di estumulazione/esumazione dei defunti per i quali non sono rinnovabili le concessioni; sovrintende alle operazioni registrando l'esito e la destinazione dei defunti.

Gestisce e controlla l'incasso delle tariffe cimiteriali.

Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni in collaborazione con l'ufficio tributi.

Inoltre incarica la ditta che fornisce il servizio elettrico nei cimiteri ogni volta che necessita l'allaccio di nuove utenze, la riparazione di lampade non funzionanti, il distacco delle lampade non pagate. Offre agli interessati Servizi cimiteriali efficienti, veloci ed efficaci garantendo attenzione e precisione nell'erogazione delle prestazioni richieste, anche in considerazione della peculiarità di contesto in cui il servizio viene erogato.

### **Servizio Notifiche-Albo pretorio**

Nell'ambito del processo di progressiva informatizzazione dell'Amministrazione Comunale, il servizio proseguirà le attività secondo le linee di sviluppo già individuate nelle annualità precedenti, tenuto conto anche delle azioni avviate dalle altre strutture eventualmente coinvolte ratione materiae.

### **Servizio Protocollo**

Ricezione e protocollazione informatizzata dei documenti tramite posta elettronica certificata (PEC) classificazione dei documenti e avvio del fascicolo elettronico. Gestione degli sportelli aperti al pubblico per il ricevimento delle istanze e inoltre ai settori per quanto di competenza. Iter della notificazione degli atti amministrativi emanati dall'amministrazione comunale o provenienti da altre amministrazioni.

### **Adempimenti in materia di privacy**

In tema Privacy, alla normativa Italiana si è andato a sommare il recente Regolamento Europeo sulla Data Protection che impone alle imprese una revisione radicale della Privacy passando ad un modello strutturato di gestione dei dati. Scopo, obiettivo e metodologia adottata per i progetti di consulenza in tema di Privacy e GDPR possono essere riassunti e rappresentati nel seguente schema: il General Data Protection Regulation (GDPR UE 679/16) è un Regolamento (e non una Direttiva) in vigore dal Maggio 2016 le cui sanzioni vengono applicate dal Maggio 2018. Esso pone l'attenzione, fra le altre, sulle misure tecniche ed organizzative: i due anni di tempo tra l'entrata in vigore e l'applicazione delle sanzioni sono il tempo che il Legislatore ha ritenuto congruo per adeguarsi, considerato l'importante lavoro che spetta alle Organizzazioni in conseguenza del cambio di paradigma sul Dato e la sua protezione (Data Protection). Nel rispetto dei termini di legge viene richiesto di adeguare la struttura organizzativa dell'ente ai dettami di legge.

### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.**

Collabora con il Segretario Comunale dell'Ente negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. n. 33/2013).

Adeguamento del Piano Comunale sia con interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità, con l'obiettivo di aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori.

Migliorare l'integrazione del Piano anticorruzione con gli strumenti di programmazione ed in particolare con il Piano della performance.

## **Gestione del personale**

### **Organizzazione generale del personale**

Elaborazione di proposte di riorganizzazione e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale.

### **Gestione assenze del personale**

Verifica e controllo del portale dedicato al personale, con controllo delle presenze del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero. Richiesta accertamenti medici fiscali.

### **Valutazione delle prestazioni**

Supporto al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione nella modifica e nell'applicazione del sistema di valutazione del personale, come importante leva di gestione delle risorse umane.

### **Formazione personale dipendente**

Gestione formazione del personale dipendente di tutto l'ente attraverso:

- la predisposizione, con il supporto del RPCT, del piano formativo annuale sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la programmazione e realizzazione dei corsi generali;
- la valutazione dei corsi effettuati;
- la redazione del consuntivo dell'attività svolta.

## **Servizio Demografico, Elettorale e Statistico**

Assicurare le funzioni in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e statistica).

L'obiettivo è l'adeguamento ai continui cambiamenti imposti dalla normativa in materia. La razionalizzazione dei flussi informativi all'interno ed all'esterno del servizio ed ottimizzazione dei servizi all'utenza rappresentano un importante obiettivo da perseguire con i processi di snellimento amministrativo ed il diffuso ricorso all'autocertificazione. Adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale e della legge di riforma della Pubblica Amministrazione la n.124/2015 (legge Madia), con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (certificati con timbro digitale, firma digitale e PEC). Stessi principi per la trasmissione degli atti di stato civile, comunicazioni di stato civile e cambi di residenza tra comuni. Stretta collaborazione con gli altri servizi dell'ente con la interconnessione della base dati anagrafica in modo da avere sempre aggiornati i dati sui cittadini, sotto l'aspetto della residenza, del nucleo familiare, dell'attività.

Per quanto riguarda l'Anagrafe l'obiettivo del passaggio all'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) si è già concretizzato.

Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio comunale demografico di statistica nell'ambito del sistema statistico nazionale.

## SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI E PROTOCOLLO

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi Strategici/obiettivi DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato atteso</b>
Ridefinizione dell'organizzazione e delle competenze dei vari centri di responsabilità e delle procedure da questi gestite con definizione chiara degli obiettivi affidati ed adozione di forme di controllo strategico	Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, compreso il servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale mediante un'impresa esterna e la registrazione e trasmissione video tramite apposito service	Supporto ai Responsabili per la stesura e conseguente approvazione dei Regolamenti  Convocazione del Consiglio e della Giunta comunale Pubblicazione delle deliberazioni nell'albo pretorio on-line e altri adempimenti conseguenti all'approvazione degli atti collegiali	Convocazione e verbalizzazione delle sedute delle commissioni Consiliari.  Stesura odg e convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale e predisposizione atti.  Pubblicazione e trasmissione atti pubblicati agli uffici di competenza.  Trasmissione elenco ai capigruppo consiliari.	01/01/2021 31/12/2021
	Gestione delle proposte di deliberazione	Attuazione controllo successivo di regolarità amministrativa	Assicurare il controllo formale di provvedimenti che devono essere approvati dagli organi collegiali del Comune verificandone la regolarità rispetto alle disposizioni normative ed ai regolamenti ed apportando le necessarie integrazioni.	01/01/2021 31/12/2021

	Adeempimenti relativi al diritto di accesso agli atti dei cittadini relativi a documenti depositati presso la segreteria	Garantire il diritto di accesso nei termini di legge	Dare risposta entro 30 gg dalla richiesta	01/01/2021 31/12/2021
	Utilizzo della firma digitale per i flussi documentali sia interni che esterni all'Ente		Firma degli atti deliberati dalla Giunta e dal Consiglio e relativa pubblicazione.	01/01/2021 31/12/2021
	Aggiornamento informazioni e modulistica pubblicata sul sito comunale		Pubblicazione in tempo reale delle news sul sito del comune e modulistica aggiornata.	01/01/2021 31/12/2021
Aggiornamento dei regolamenti comunali, anche con la collaborazione delle associazioni di rappresentanza delle imprese, con l'obiettivo di semplificare il quadro regolamentare e ridurre i tempi per le pratiche	Predisporre ed avviare l'attuazione di un progetto generale che preveda tutti i servizi erogabili via web ai cittadini	Attuazione Piano di Prevenzione della Corruzione e controllo pubblicazioni Amministrazione Trasparente	Stesura Piano di prevenzione della corruzione  Aggiornamento periodico delle pubblicazioni	01/01/2021 31/12/2021
Potenziamento degli strumenti di comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme social per offrire alla cittadinanza nuovi servizi di informazione, monitoraggio e partecipazione attiva alla vita del proprio paese		Sviluppo applicazione per la gestione della comunicazione ai cittadini	Pubblicazione in tempo reale delle informazioni sui servizi e attività della vita comunale	01/01/2021 31/12/2021

## SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi Strategici/obiettivi DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato atteso</b>
Attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici	Utilizzo nuovi applicativi per il funzionamento dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale, albi giudici popolari, albi elettorali, sistema di intercomunicazione con Archivio Anagrafe Centrale (ANPR)	Implementazione completo utilizzo dell'applicativo per la gestione dei servizi anagrafici, elettorali e statistici.	Gestione servizio in ANPR	01/01/2021 31/12/2021

### Area Economico Finanziaria

#### Servizio Bilancio, Programmazione e Gestione Economico Finanziaria

##### Gestione finanziaria

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014.

La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria.

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune.

Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale.

Ciò stante l'attività gestionale del servizio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese;
- interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile;
- riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione;

- miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.

Al fine di migliorare la collaborazione tra le diverse Aree dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili d'Area di accedere in visione al gestionale bilancio in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, emanato nell'ambito dei provvedimenti finalizzati a ridurre i costi della politica ed a garantire un maggiore rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica, ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Il D.Lgs 174/2012 ha imposto infatti agli Enti Locali l'introduzione di un Regolamento sui Controlli Interni diretto a disciplinare diverse tipologie di controlli:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo equilibri finanziari.

L'ufficio servizi finanziari si occupa della parte del regolamento relativa al controllo sugli equilibri finanziari.

## **Servizio personale**

### **Gestione economica del personale**

In considerazione delle scarse risorse umane a disposizione e del sostanziale blocco di assunzioni, nonché dell'aumento degli adempimenti in materia di elaborazione paghe, è stata effettuata la esternalizzazione del servizio paghe e correlati adempimenti - gestione contributiva, assicurativa e fiscale predisposizione denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali.

### **Gestione relazioni sindacali**

Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione decentrata, all'informativa sindacale, alla formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

### **Rapporti con le partecipate**

L'ufficio partecipate si occupa delle attività che competono al Comune, in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. Vengono inoltre effettuate le analisi del bilancio di esercizio per il piano di razionalizzazione della società in house e delle altre società per redigere il bilancio consolidato.

Per l'anno in corso alla struttura viene richiesto di focalizzare l'attenzione sulla dismissione, della quota di partecipazione nella Società Banca Etica.

L'attività ordinaria richiesta, schematicamente, si può riassumere come di sotto indicato: rapporti con le varie società partecipate; predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle società partecipate; predisposizione della relazione al Piano di Razionalizzazione; pubblicazione sul sito web ufficiale dell'Ente – sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti e documenti inerenti le società partecipate; ricognizione società per l'area consolidamento; redazione bilancio consolidato

### **Economato**

Programmazione degli acquisti e assegnazione dotazione per uffici. Programmare l'acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per efficientare i costi e migliorare l'uso.

## **Servizio Tributi**

### **Riscossione tributi**

La normativa di riferimento relativa alle risorse correnti degli Enti Locali è profondamente mutata, per effetto dell'avvenuta approvazione da parte del governo del D.Lgs. 14-3-2011 n. 23 "Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Locale", pubblicato nella Gazz. Uff. del 23 marzo 2011, n. 67, che prevede la progressiva soppressione dei trasferimenti statali, con sostituzione degli stessi con tributi propri e devoluzione ai Comuni, in tutto o in parte, del gettito dei tributi erariali inerenti il comparto territoriale e immobiliare; risulta pertanto assolutamente strategico e prioritario per l'Ente dotarsi di un sistema tributario autonomo efficiente ed adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti Locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione tributaria e rende di fatto obbligata la strada del contrasto dell'evasione ed elusione fiscale in tale ambito, in quanto lo stesso impianto della riforma federalista risulta finanziariamente sostenibile solo per i Comuni che riusciranno a garantire l'emersione di base imponibile, con particolare riguardo ai tributi immobiliari.

Con l'entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi, diventa inderogabile l'esigenza di un miglioramento dell'attività di riscossione.

Il contesto che rende strategico l'obiettivo di massimizzazione delle entrate, aumentando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate proprie e aumentando la base imponibile, è il seguente:

- progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente;
- introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza e di cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali;

Il Servizio deve svolgere un'importante attività di front office, volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari. Il servizio di informazione deve essere fornito anche attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale del Comune.

Nel dettaglio.

### **IMU**

- aggiornare la banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con l'incrocio con altre banche dati contenenti dati sugli immobili;
- attivare canali di comunicazione e di integrazioni delle varie banche dati in possesso.

### **TARI**

L'obiettivo è di verificare la base impositiva sia di utenze non censite (evasione) sia di utenze censite in modo non conforme all'effettivo uso della stessa (elusione) che permetterà di contenere l'aliquota TARI. I servizi interessati, oltre al servizio tributi, sono il servizio ambiente, il servizio Suap e commercio, il servizio demografico. In considerazione delle difficoltà storicamente riscontrate nell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti, è indispensabile accorciare i tempi dell'attività accertativa e di liquidazione, al massimo entro l'anno successivo al periodo di imposta, al fine di rendere più efficace l'attività di riscossione coattiva, ricorrendo all'ingiunzione di pagamento.

### **Lotta all'evasione e all'elusione delle entrate comunali**

Recupero dell'arretrato mediante verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta). Gestione degli atti di autotutela e attivazione della riscossione coattiva.

### Servizio digitalizzazione e sistemi informativi

La diffusione repentina di sempre nuove tecnologie informatiche impone la necessità recepire le nuove regole per l'utilizzo da parte della propria organizzazione delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune e ciò al fine di prevenire il rischio di un loro utilizzo improprio ed evitare minacce alla sicurezza del trattamento dei dati. In attuazione degli obblighi di accessibilità dei siti web della pubblica amministrazione si deve procedere a monitorare in modo sistematico ed adeguato il sito web comunale e i documenti in esso pubblicati. L'obiettivo è l'accessibilità tecnica al sito web.

In applicazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale l'ente deve continuare nel suo percorso di realizzazione di interventi di vario tipo al fine di dematerializzare i documenti e le comunicazioni. Da una parte prosegue il percorso di sensibilizzazione nell'utilizzo degli strumenti già in uso e dall'altra uno sviluppo di nuovi strumenti e tecnologie. Viene richiesto di incentivare lo sviluppo e la gestione e l'utilizzo di un numero sempre crescente di servizi on line.

### Servizi Cimiteriali e votive.

Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni in collaborazione con l'ufficio segreteria.

Elabora il ruolo annuale per la riscossione e incarica la ditta specializzata per l'emissione degli avvisi e dei bollettini di versamento precompilati.

Rendiconta l'avvenuto incasso della tariffa, elabora l'elenco dei non paganti, emette i solleciti di pagamento, ordina il distacco della corrente delle lampade non pagate.

## SERVIZIO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi Strategici/obiettivi DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato atteso</b>
Razionalizzazione e ottimizzazione della spesa con un controllo di gestione per centri di costo	Adeguamento delle procedure al nuovo sistema contabile	Predisposizione di documenti contabili secondo i nuovi modelli della Contabilità Armonizzata	Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti contabili	Tutto l'anno
	Analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari	Coordinamento delle attività di raccolta, elaborazione dei dati per la predisposizione dei documenti di programmazione Supporto finanziario ai Responsabili di P.O. nell'attuazione	Organizzazione incontri periodici con i responsabili	4 incontri

		degli obiettivi strategici e ordinari		
		Collaborazione e supporto al revisore dei Conti	Partecipazione agli incontri e supporto nella predisposizione dei verbali e dei vari questionari.	Dar seguito a tutte le richieste del revisore.  Attivazione procedura per l'individuazione del nuovo revisore.
			Collaborazione e supporto Nella predisposizione dei bandi di gara per l'accensione del prestito	Supporto nella ricerca di finanziamenti esterni
Erogazione Contributi ad aziende	Sostegno economico alle aziende	Valutazioni sulla possibilità di erogazione di contributi alle aziende mediante l'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione	Verifica disponibilità dei fondi	31/12/2021

## SERVIZIO TRIBUTI

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Monitoraggio delle entrate tributarie comunali e costante raffronto con i gettiti stimati a livello statale per	Aggiornare ed allineare il data base comunale dei tributi  Dare seguito all'attività di	Completamento del passaggio del data base IMU – TASI nel nuovo sistema contabile  Verifica dei mancati	Passaggio di tutte le posizioni  Predisposizione ed emissione di maggiori avvisi di mancato	31/12/2021  31/12/2021

verificare l'adeguatezza delle aliquote determinate	contrasto all'evasione fiscale avviata nei precedenti esercizi	versamenti IMU TASI  Verifica dei mancati versamenti TARI	pagamento  Predisposizione e invio di avvisi di accertamento per	31/12/2021
Costante revisione dei regolamenti comunali che disciplinano le entrate al fine di rendere semplici e omogenee le attività di denuncia, accertamento e pagamento delle posizioni tributarie	Facilitare i cittadini nel pagamento dei tributi comunali evitando loro code presso gli uffici comunali competenti	Unificazione banca dati IMU TASI e Invio a domicilio degli F24 per il pagamento delle imposte comunali, (IMU – TARI), in tempo utile per il pagamento nei termini	Predisposizione dei modelli F24 per il pagamento dell'IMU ai contribuenti che lo richiedono	31/05/2021
	Facilitare i cittadini nel pagamento dei tributi comunali evitando loro code presso gli uffici comunali competenti	Predisposizione nuovi regolamenti	Regolamento canone Unico	31.03.2021

## SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Aggiornamento e revisione del sito internet comunale	Revisione del sito internet comunale che diventerà nell'arco del triennio lo sportello virtuale a cui i cittadini possono rivolgersi per accedere ai servizi pubblici	Proseguire nel processo di dematerializzazione, avviato introducendo, ove possibile, l'archiviazione sostitutiva dei documenti. Garantire l'efficienza della rete e del sistema informativo	Avvio dei pagamenti on line mediante il sistema Pago PA  Garantire la funzionalità della rete  Garantire il collegamento a tutti i dipendenti	Entro i termini fissati  Tutto l'anno  Al bisogno

		dell'ente. Supportare gli uffici comunali nell'attivazione dello smart working	in smart working.	
	Si provvederà a rinnovare il parco hardware comunale con l'obiettivo di migliorare la fruibilità dei sistemi informatici, garantire la stabilità dell'infrastruttura.	Acquisto di nuove attrezzature Hardware	Sostituzione di PC	Tutto l'anno
	Completare il percorso di digitalizzazione avviato ed attivare iniziative di smart city	digitalizzazione dei fascicoli relativi alle posizioni tributarie IMU - TARI  Valutazione in ordine all'installazione di sensori IOT per il monitoraggio ambientale sul territorio comunale. nell'ambito del Bando Lumen di Regione Lombardia	Digitalizzazione di tutte le pratiche e successivo caricamenti dei files nel gestionale.  Definizione in collaborazione con l'ufficio tecnico delle modalità e delle specifiche tecniche per l'installazione	31/12/2021  31/12/2021

## Area Servizi alla Persona

### Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione

Gli obiettivi strategici inerenti l'Area Servizi alla Persona, che comprende al suo interno attività di segretariato sociale, servizi per disabili e gestione della compartecipazione economica delle famiglie alle rette di frequenza, servizio tutela minori, servizi educativi ed aggregativi per minori, gestione Edilizia Residenziale Pubblica e Fondo Sostegno Affitti, trasporti sociali, sportelli INPS, SGATE ed ATS, protezione giuridica, coordinamento con le iniziative del Piano di Zona, coordinamento eventi e gestione convenzioni per strutture sportive, promozione di attività per il Tempo Libero, Associazionismo e Partecipazione, sono stati così definiti:

1. garantire il consolidamento della rete dei servizi locali per gli anziani nelle loro nuove forme gestionali, ovvero il servizio SAD, garantendone l'adeguata dotazione finanziaria per rispondere al bisogno dell'utenza in continua crescita, integrandoli con i servizi sociosanitari dell'AST locale;

2. mantenere una partecipazione attiva nel tavolo della governance per la gestione dei molteplici servizi dati in gestione all'Azienda territoriale per i servizi alla Persona.
3. dare applicazione alle nuove modalità di compartecipazione alla spesa in base alle linee guida distrettuali (in attuazione del nuovo ISEE) per i nuclei familiari che fruiscono di servizi semiresidenziali e residenziali per disabili senza discontinuità; consolidare la sperimentazione del servizio SPAL nella sua funzione di collocamento di persone con invalidità riconosciuta o svantaggio sociale marcato.

In merito al raggiungimento degli stessi e delle specifiche organizzative relative ad ogni settore di lavoro, si relaziona quanto segue:

Continuerà ad essere tutelata la famiglia, quale nucleo fondante della nostra società, ambiente ideale per la formazione e lo sviluppo di relazioni solidali, volontarie e libere. In particolare gli interventi saranno finalizzati ad azioni di sostegno alle famiglie e alla genitorialità, incentivando la rete delle famiglie; interventi di sostegno economico alle famiglie in situazione di disagio (sulla base del regolamento integrato dei servizi sociali); organizzazione di eventi e manifestazioni per le famiglie, favorendo momenti di condivisione, partecipazione e socializzazione; prosecuzione della collaborazione con le Associazioni del territorio nella lotta alla povertà e al disagio sociale in genere (Caritas parrocchiali, ecc.); riconoscimento dei momenti importanti della vita con incontri aperti a tutta la cittadinanza per ampliare sempre di più la rete dei rapporti fra i cittadini, nell'intento di superare anche il gap generazionale.

### **Interventi per gli anziani**

Attività riguardanti servizi per anziani che si esplicano nell'organizzazione e gestione di attività e progetti di:

- ✓ assistenza domiciliare
- ✓ assistenza economica (integrazione rette residenziali, ecc.);
- ✓ inserimento presso strutture a ciclo diurno, semi residenziale o residenziale;
- ✓ accompagnamento all'uso di altri servizi e risorse;
- ✓ costruzione, gestione e monitoraggio di un progetto socio assistenziale;
- ✓ allestimento pratiche di concerto con i Bandi Distrettuali a sostegno della non autosufficienza;
- ✓ accompagnamento all'uso di altri servizi e risorse;
- ✓ segretariato sociale;
- ✓ attività di raccordo con servizi territoriali specialistici e medici di base;
- ✓ Sostenere attività aggregative varie (eventualmente in collaborazione con Associazioni varie e parrocchie);
- ✓ Attività amministrative e attività similari purché afferenti alla missione del servizio.

**Attività riguardanti servizi per famiglia e minori che si esplicano nell'organizzazione e gestione di attività e progetti di:**

- ✓ assistenza domiciliare;
- ✓ assistenza economica;
- ✓ reinserimento sociale e lavorativo;
- ✓ accompagnamento all'uso di altri servizi e risorse;
- ✓ costruzione, gestione e monitoraggio di un progetto socio educativo, socio assistenziale di mediazione familiare e culturale;
- ✓ indagine sociale sui nuclei sottoposti a procedimento dell'autorità giudiziaria e valutazione delle capacità genitoriali;
- ✓ attivazione incontri protetti genitori/figli;
- ✓ reperimento di strutture educative diurne e residenziali;
- ✓ collocamento dei minori nelle strutture a ciclo diurno, semidiurno o residenziale;

- ✓ partecipazione a corsi di supervisione legale organizzati dall'Ambito in merito alla tutela minorile;
- ✓ partecipazione alle udienze fissate in Tribunale;
- ✓ Bonus famiglia, predisposizione della certificazione della vulnerabilità socio economica;
- ✓ attività di supervisione dei servizi erogati;
- ✓ attività di raccordo con servizi territoriali specialistici (SMI, SERT, CPS, Consultorio, ...)
- ✓ attività legata alla gestione dell'utenza (domiciliari, colloqui, stesura relazioni, riunioni d'equipe...)
- ✓ attività amministrativa e attività similari purché afferenti alla missione del servizio;

### **Interventi a favore di diversamente abili:**

Mantenere la quantità e la qualità dei servizi esistenti, in particolare:

- ✓ integrazione e inclusione scolastica, assistenza domiciliare domestica, centro socio educativo (CSE), centro diurno disabili (CDD);
- ✓ inserimenti presso Comunità socio-sanitarie;
- ✓ avviamento al lavoro;
- ✓ ricoveri di sollievo;
- ✓ servizio di formazione all'autonomia;
- ✓ allestimento pratiche per l'erogazione buoni a sostegno della non autosufficienza;
- ✓ allestimento pratiche di concerto con i Bandi Distrettuali;
- ✓ attività legata alla gestione dell'utenza (domiciliari, colloqui, stesura relazioni, riunioni d'equipe...)
- ✓ attività di supervisione dei servizi erogati;
- ✓ attività di raccordo con servizi territoriali specialistici (N.P.I, ASST per la disabilità, medici di base...);
- ✓ attività amministrative e attività similari purché afferenti alla missione del servizio.

### **Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Interventi previsti:

- ✓ interventi individualizzati (aiuto economico e sostegno alle situazioni più disagiate);
- ✓ prosecuzione nella lotta contro il gioco d'azzardo; promozione di campagne di prevenzione da individuarsi, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo approvati annualmente con la delibera di consiglio "Piano di diritto allo studio" (ludopatia, dipendenze in generale, bullismo e cyber bullismo, affettività, gestione delle emozioni, alimentazione...);
- ✓ prosecuzione della collaborazione con le Associazioni del territorio per promuovere l'educazione permanente degli adulti e il rafforzamento dei servizi formativi rivolti ad ogni generazione;
- ✓ pari Opportunità: creare gruppi tematici con l'obiettivo di promuovere incontri di sensibilizzazione (donne, violenza, temi sociali vari...);
- ✓ potenziare la rete con Associazioni che si occupano di integrazione, sviluppare informazione e accessibilità ai servizi per gli stranieri.

### **Servizi scolastici, culturali**

Verrà garantito il diritto allo studio, il sostegno agli alunni ed agli Istituti comprensivi. Attraverso un costante monitoraggio dei flussi delle nascite verrà adeguato il piano di utilizzo delle strutture in modo da garantire gli spazi necessari. Continueranno ad essere previste azioni di sostegno, quale il servizio gratuito di trasporto scolastico per i minori disabili gravi, mediante il trasporto collettivo tramite pulmino o con l'erogazione di contributi a copertura dei costi sostenuti dalle famiglie.

### **Servizi ausiliari all'istruzione**

Gli interventi nel settore dei servizi scolastici sono oggetto di una precisa programmazione annuale, in accordo con gli Enti interessati, delineata nel Piano per il Diritto allo Studio nel quale vengono definiti gli obiettivi in grado di garantire la continuità, migliorare i servizi già strutturati e garantire la realizzazione di tutti gli interventi. I vari interventi sono diretti a:

- ✓ facilitare la frequenza delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo attraverso la contribuzione alla retta mensile (per le scuole dell'infanzia) delle famiglie in difficoltà e attraverso l'erogazione di contributi per l'acquisto di sussidi e materiali didattici;
- ✓ consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione di minori stranieri, disadattati o in difficoltà di sviluppo e di apprendimento;
- ✓ promuovere e sostenere le innovazioni educative e didattiche che consentano un'ininterrotta esperienza educativa in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola, strutture parascolastiche e società;
- ✓ finanziare le attività e i progetti delle scuole primarie e secondarie di 1° grado;
- ✓ creare un adeguato supporto per l'orientamento scolastico e per le scelte degli indirizzi dopo la scuola dell'obbligo;
- ✓ incentivare la prosecuzione degli studi a capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, attraverso l'erogazione di borse di studio per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e le università;
- ✓ organizzare e potenziare i servizi scolastici, quali mensa e trasporto
- ✓ organizzare annualmente il progetto "piedi bus" rivolto ai bambini delle scuole primarie per favorirne la salute fisica e psicomotoria, attraverso il movimento e la socializzazione.

### **Cultura**

Il Servizio cultura si pone come finalità quella di tradurre in eventi ed iniziative le politiche e gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale rivolte a mantenere e migliorare la qualità della vita culturale e ricreativa e alla valorizzazione del patrimonio storico della comunità.

Gli obiettivi da perseguire sono:

- ✓ Creare un albo delle associazioni al fine di istituire un forum delle stesse, strumento concreto di dialogo e confronto tra le realtà associative e l'amministrazione, per promuovere eventi rivolti a tutte le fasce d'età;
- ✓ Prosecuzione dell'organizzazione di iniziative istituzionali commemorative - celebrative:
  - Giornata dedicata all'Unità Nazionale e alle Forze Armate
  - Giorno della Memoria
  - Giorno del Ricordo
  - Giorno dell'Unità Nazionale, della Costituzione e della Bandiera
  - Giornata mondiale contro il Razzismo
  - Festa della Liberazione
- ✓ Patrocinio di varie iniziative di interesse istituzionale.

Gli spazi comunali (sale civiche, teatro, palestre, parchi,...) verranno puntualmente gestiti in modo da soddisfare le richieste di utilizzo e da favorirne l'utilizzo sempre maggiore da parte di tutti.

Verranno inoltre organizzate le aperture/chiusure degli spazi, nonché le pulizie e il riscaldamento.

Il sostegno alle politiche dello sport rappresenta per il Comune un valore aggiunto non solo per le società sportive del territorio ma per l'intera comunità.

Gli obiettivi dell'ufficio saranno:

- ✓ L'incentivazione della più ampia partecipazione alla pratica sportiva o ludico-motoria dei cittadini, collaborando con le società che promuovono corsi rivolti alle persone anziane o ai disabili e con le società sportive mettendo a disposizione, con modalità disciplinare da apposito regolamento, gli impianti sportivi dislocati sul territorio.
- ✓ l'erogazione di contributi economici e agevolazioni di varia natura, quali la concessione a titolo gratuito delle strutture e/o beni di proprietà comunale, a favore delle associazioni e

delle organizzazioni di volontariato che perseguono finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro.

- ✓ Il supporto alle associazioni nella stesura, realizzazione e stampa di materiale informativo e nella sua pubblicizzazione.
- ✓ La collaborazione nell'organizzazione di corsi annuali di vari sport e discipline.

## SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi vi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Supporto alle famiglie tramite l'implementazione degli incontri con esperti sulle tematiche relative alla cura dell'anziano, al disagio adolescenziale, al bullismo, alla salute e alle problematiche dell'apprendimento.	Dare continuità alla gestione delle funzioni di Tutela Minorile, in collaborazione con l'ASST ed i servizi specialistici per i minorenni.	Potenziamento del servizio tutela minori con risorse esterne (collaborazione con mediatori culturali, assistenti sociali, educatori professionali), tramite incarichi professionali.	Aumento del livello di comprensione da parte dell'utenza delle tematiche affrontate in sede di colloquio.  Utilizzo di mediatori di lingua indiana, albanese, araba, nigeriana, cinese per lo svolgimento di colloqui e visite domiciliari all'interno di una dimensione progettuale integrata.	Il Comune si avvarrà di un mediatore etnoclinico, messo a disposizione dall'Ambito, in caso di necessità, per situazioni ritenute particolarmente complesse si valuterà l'opportunità di un consulente etnoclinico incaricato direttamente dal Comune.
	Gestire il servizio di Assistenza Educativa Domiciliare, integrandolo con il lavoro territoriale di carattere educativo	Attivazione di percorsi educativi individualizzati.  Agevolare la sinergia tra scuola e famiglia	Prevenzione di situazioni di genitorialità fragile.  Sostegno e supporto educativo a nuclei familiari segnalati dall'autorità giudiziaria minorile	Verranno attivati interventi educativi domiciliari
	Iniziative finalizzate a migliorare le condizioni dei minori e delle loro famiglie	Sostegno della politica all'Affido.  Sostegno alla genitorialità consapevole.	Evitare l'istituzionalizzazione e in Comunità dei minori collocandoli all'interno di contesti e dimensioni familiari	Attivazione progetti di affido

		Supporto ai corsi promossi dal distretto	maggiormente accoglienti.	
Sostegno a situazioni familiari a cui afferiscono minori figli di genitori separati e/o divorziati.	Consentire un passaggio fluido di comunicazioni riguardanti aspetti sanitari, scolastici e sociali ad entrambe i genitori con particolare attenzione alla figura genitoriale non collocataria della prole.	Mediare ed agevolare comunicazioni e dimensioni progettuali riguardanti i vari aspetti della vita dei minori figli di genitori separati e/o divorziati.	Avere contesti familiari scevri di conflittualità ed in grado di comunicare adeguatamente e con ogni informazione possibile circa gli aspetti sanitari, scolastici e sociali legati alla vita dei minori.	
Sostegno e particolare attenzione verranno riservati alle famiglie nelle quali siano presenti persone diversamente abili.	Garantire l'accesso alle strutture semiresidenziali diurne agli utenti in carico attraverso una politica di contenimento dei costi da parte delle famiglie e facendosi carico dell'organizzazione e in economia dei trasporti	Erogazione contributi economici a sostegno di rette di inserimento.  Organizzazione dei trasporti con Associazioni di volontariato  Supporto alle famiglie nell'espletamento delle pratiche	Sollievo alle famiglie dei disabili rispetto al trasporto.  Sollievo alle famiglie proponendo inserimenti presso strutture diurne.  Supporto dal punto di vista economico	Verranno contributi economici secondo i regolamenti comunali
			Orientamento e gestione dell'utenza nell'espletamento delle pratiche	sostegno delle spese per inserimento in strutture residenziali, assistenza a domicilio, farmaci...
	Garantire la funzionalità del nuovo servizio SPAL per l'occupabilità delle persone con handicap fisico, esprimendo precise prese in carico ed effettuando le più opportune	Promuovere la piena integrazione delle persone disabili attraverso la loro occupazione in attività lavorative.  Erogazione del contributo	Sollievo alle famiglie.  Reinserimento dell'utenza svantaggiata nel mondo del lavoro	Attivazione progetti di inserimento  Attivazione percorso lavorativo protetto con erogazione di compensi motivazionali mensili da

	segnalazioni per la presa in carico dell'utenza avente diritto	motivazionale		parte del Comune
	Incentivare attività di integrazione sociale per disabili minori e/o adulti senza particolare supporto familiare	Garantire la fruizione dei servizi ricreativi estivi ai minori disabili. Per gli adulti progetti personalizzati di sollievo e del "Dopo di Noi"	Favorire l'integrazione dei minori svantaggiati in attività risocializzanti offerte dal territorio.  Sollievo alle famiglie.  Sostegno economico  Attivazione di percorsi di emancipazione di soggetti fragili dal proprio nucleo familiare	Si attiveranno progetti di inserimento di minori svantaggiati in attività ricreative estive.
Realizzazione di progetti di aggregazione per i giovani in collaborazione con gli oratori, le parrocchie e le associazioni del territorio	Continua la collaborazione con gli oratori e l'Istituto Comprensivo.  Supporto economico e logistico	Approvazione di eventuali Convenzioni.	Sostegno alle famiglie e alunni con servizi integrativi complementari alla formazione scolastica	Organizzazione e del GREST estivo con.  Sarà organizzato lo spazio compiti.
Progettazione, in collaborazione con le scuole, di corsi formativi ed educativi relativi alla tutela e al rispetto della persona, del bene collettivo, del senso civico e dell'ambiente.	Supporto logistico ed economico di tutte le attività richieste dalla scuola/scuole (materne).	Predisposizione del Piano Diritto allo Studio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	Approvazione del piano di diritto allo studio	Entro il 31.12.2021
Sostegno delle politiche giovanili volte al coinvolgimento nella vita sociale e piena disponibilità all'ascolto delle proposte e		Individuazione di uno spazio più accessibile all'utenza		Attivare lo sportello Informagiovani presso la Biblioteca comunale oppure in modalità on-

suggerimenti dei giovani				line.
Incremento delle iniziative tese a valorizzare la persona anziana nel contesto familiare e nella realtà sociale, come soggetto rilevante della comunità.  Supporto alle persone anziane colpite da covid sars-19.	Mantenimento di una condizione di vita autonoma e dignitosa, possibilmente raggiunta attraverso il permanere dell'anziano all'interno del suo nucleo familiare	Attivazione di servizi domiciliari (sad, pasti, telesoccorso...)  Inserimento in Servizi Diurni.  Supporto negli spostamenti (commissioni, visite mediche).  Nomina amministratori di sostegno	Supporto nella gestione di persone anziane a domicilio.  Favorire l'attivazione della rete dei servizi integrati per consentire all'anziano di restare nel proprio nucleo familiare	Saranno attivati al bisogno diversi servizi
Stimolo alla solidarietà dei cittadini con l'erogazione di contributi per le famiglie che accudiscono anziani e/o diversamente abili	Garantire alla popolazione anziana residente l'accesso a tutte le misure di carattere socio-economico promosse dagli enti istituzionali attraverso bandi	Publicizzazion e dei Bandi sia Comunali che Distrettuali.  Supporto e sostegno nella modulistica	Attivazione di percorsi di mantenimento dell'autonomia per soggetti disabili che vivono da soli	
Finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa con condivisione degli obiettivi nel rispetto della reciproca autonomia e delle rispettive competenze istituzionali attribuite al Comune ed all'Istituto Comprensivo.	Erogazione contributi a sostegno dell'attività didattica dell'Istituto Comprensivo	Valutazione della possibilità di finanziamento dei progetti richiesti dall'Istituto Comprensivo.	Richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo di fondi e risorse per garantire progetti ed attività extrascolastiche	Predisposizion e degli atti amministrativi finalizzati all'erogazione dei contributi
Valorizzazione degli studenti meritevoli tramite l'assegnazione di borse di studio	Sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e	Predisposizione Bando, formazione graduatoria per l'erogazione delle borse di studio.	Disponibilità di risorse economiche destinate a garantire il diritto allo studio.	Gestione dell'iter amministrativo finalizzato all'erogazione delle borse di studio

	agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione (sistema dote, borse di studio, buoni libro, ecc...)			
Nuove forme di comunicazione con l'utenza e attivazione del portale on line dei servizi scolastici	Favorire l'impiego di tecnologie informatiche e di comunicazione	Uniformare le iscrizioni ai servizi scolastici tramite il sistema PagoPA.	Attivazione del sistema di iscrizione e pagamento online dei servizi scolastici trasporto, mensa e comodato d'uso tramite piattaforma online.  Automatizzazione delle procedure.  Abbattimento dei costi superflui.  Facilitazione delle operazioni dei pagamenti per ogni utente.	Prosecuzione nel supporto per l'utilizzo da parte di tutti gli utenti dell'applicativo on line

### SERVIZI SPORT E ASSOCIAZIONISMO

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Mantenere ed ammodernare le infrastrutture sportive comunali esistenti migliorandone se possibile la fruizione	Predisporre per ogni impianto sportivo una scheda anagrafica che descriva l'attuale stato di gestione, i costi di funzionamento a carico dell'amministrazione (diretti e indiretti), gli interventi manutentivi effettuati, lo stato delle certificazioni,	Manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata regolarmente	Definizione Contenuti e compilazione delle schede da allegare alla delibera della Giunta Comunale.  Studio e monitoraggio della condizione logistica dei campi di calcio	Allo scadere delle attuali concessioni, verrà allestita apposita gara per l'affidamento in concessione della gestione degli impianti sportivi

	ecc.			
Promuovere la pratica sportiva all'interno delle scuole di ogni ordine e grado, con particolare attenzione agli sport minori	Sensibilizzazione di tutte le associazioni sportive alla pratica dei corsi di avviamento alla pratica sportiva	Sensibilizzare le associazioni ed i cittadini tramite i consueti canali di comunicazione	Studio e monitoraggio della condizione logistica delle palestre.	Si darà ampia pubblicità alle attività/corsi per i minori.
Favorire e sostenere il mondo del volontariato quale motore di qualunque progetto a vocazione sociale dilettantistica	Concessione dell'utilizzo delle palestre scolastiche alle associazioni residenti (e non) a Piancogno in collaborazione con l'Istituto Comprensivo	Collaborazione con associazioni e Pro Loco per organizzare eventi anche a carattere di solidarietà.  Concessione, ad uso gratuito, degli spazi comunali come sede per le associazioni sportive.	Sostegno alle attività delle associazioni per la promozione delle loro iniziative.	Prosegue la concessione, ad uso gratuito, degli spazi comunali.  Si prevede l'utilizzo, da parte delle associazioni, delle palestre comunali  Stipula di convenzioni con le associazioni del territorio per soddisfare nuove esigenze ed un sistema di relazioni sociali.
Mantenere il sostegno economico per l'attività giovanile sportiva di base	Incentivare la pratica sportiva nelle strutture comunale per gli alunni di ogni ordine e grado		Sostegno alle attività delle associazioni per la promozione delle loro iniziative. Sostegno alle famiglie nel reperimento delle informazioni rispetto alle attività delle associazioni.	Prosegue l'attività di sostegno a varie associazioni.

## SERVIZIO BIBLIOTECA E SERVIZIO ARCHIVISTICO

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantire il costante arricchimento del patrimonio librario e multimediale	Potenziare l'impiego di tecnologie informatiche e di comunicazione	Acquisto libri	Numerose richieste di libri di ultima edizione	Rinnovo del patrimonio librario in funzione delle risorse disponibili.
		Digitalizzazione dei servizi	Adesione al sistema bibliotecario che amplia l'offerta relativa ai prestiti libri ed informazioni sulle attività culturali.	Aumento dell'afflusso di utenti
Organizzare eventi di promozione culturale e di conoscenza del territorio	Favorire l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative	Mantenere la collaborazione con l'Ufficio Cultura per l'organizzazione di eventi	Consolidamento di attività radicate nel territorio	Organizzazione dei mercatini di natale.  Verrà predisposto regolare opuscolo informativo (chi, dove, quando) e del notiziario di fine anno. si offrirà supporto alle associazioni per la distribuzione nelle bacheche del materiale informativo relativo alle feste invernali/estive
Avviare iniziative di promozione alla lettura per gli alunni frequentanti le scuole del territorio.	Favorire il costante rapporto con le scuole	Mantenere la collaborazione con le scuole del territorio di ogni ordine e grado.		Agevolare le uscite presso la biblioteca comunale da parte delle Scuole.

## **Area Polizia Locale**

### **Polizia Locale**

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana. In particolare questa Amministrazione intende:

- ✓ accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
- ✓ proseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
- ✓ implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;
- ✓ proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai "servizi di prossimità", nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).

Per quanto riguarda i controlliannonari, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita o somministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali.

Inoltre viene richiesto l'implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all'abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

### **Protezione civile**

Il Comune è dotato di una squadra di Protezione Civile composta per la maggioranza da cittadini volontari residenti nel territorio. Tutti i membri sono provvisti di corso base di Protezione Civile, alcuni sono specializzati in Aree tematiche (boschiva, logistica, telecomunicazioni e idrogeologico), al fine di garantire un ampio spettro di intervento in ogni attività specialistica che si presenta. Per questo motivo vengono previste anche per quest'anno esercitazioni sul campo e prove di soccorso. Obiettivo fondamentale di questo servizio è l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Emergenza Comunale, secondo le linee guida regionali.

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Progetti Strategici	Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP	Obiettivi di PEG	Indicatore di risultato	Risultato Atteso
Coordinamento dell'attività del Corpo di Polizia Locale con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio.	Attività di Polizia Giudiziaria rivolta a prevenire i reati, a segnalarli all'Autorità Giudiziaria e evitare che vengano portati ad ulteriori conseguenze.	Organizzazione di servizi congiunti in occasione di manifestazioni di carattere intercomunale	Servizi mensili svolti in attività di Polizia stradale.	Turni mensili
Presenza in ore serali/notturne di agenti di Polizia Locale.	Fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini, sia con interventi mirati, opportuni e tempestivi, sia con la prevenzione, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti.		Ore mensili di presenza sul territorio extra – lavorative.  Numero di sanzioni emesse	
Gestione emergenza COVID.	Supporto nella gestione degli aspetti legati alla sicurezza	Supporto alle varie istituzioni per la gestione dell'emergenza	Presenza della Polizia locale per la gestione di tutte le necessità per la gestione dell'emergenza	
Mantenimento dell'impianto di videosorveglianza.	Attività di Polizia stradale finalizzata alla repressione delle violazioni di norme al codice della strada.	gestione del sistema di video sorveglianza.	gestione telecamere	
Supporto alle realtà associative del territorio.	Supporto nella gestione degli aspetti legati alla sicurezza delle varie manifestazioni organizzate sul territorio.	Garantire la presenza della P.L. in tutti gli eventi che prevedono il coinvolgimento, a vario titolo della cittadinanza.	Presenza di almeno 1 agenti in tutti gli eventi organizzati sul territorio.	Presenza in tutti gli eventi
Supporto ai cittadini.	Fornire risposte efficaci alla richiesta di	Maggiore tempestività nella risposta	Evasione di tutte le richieste.	

	sicurezza dei cittadini, sia con interventi mirati, opportuni e tempestivi, sia con la prevenzione, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti.	alle richieste dei cittadini ed interventi risolutivi alle varie problematiche che si presentano		Risposta all'utente entro 5 giorni lavorativi.
--	--	--	--	--

## **Area Tecnica**

### **Lavori pubblici, Patrimonio Ambiente ed Ecologia**

Gli obiettivi principali per l'anno 2021 sono quelli di affidare gli incarichi di progettazione e svolgere gli studi di fattibilità delle opere pubbliche pianificate dall'Amministrazione Comunale e riportate nella programmazione dei lavori pubblici 2021/2023. Inoltre, si ritiene indispensabile procedere con la gestione delle opere pubbliche in corso di appalto e di esecuzione al fine di completare i cantieri nel più breve tempo possibile, e consegnare al territorio le opere compiute, limitando i disagi dovuti alla cantieristica e beneficiando il prima possibile degli investimenti.

L'Amministrazione Comunale intende procedere con le opere pubbliche pianificate per il triennio.

### **Tutela dell'ambiente, pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteri – gestione del verde.**

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di continuare a svolgere attività di sorveglianza sull'attività svolta dai vari operatori al fine di prevenire problemi ambientali.

Per quanto riguarda la raccolta differenziata dei rifiuti, il sistema vigente di porta a porta si conferma efficace ed efficiente per il nostro territorio. Purtroppo continuano a verificarsi episodi di abbandono dei rifiuti che il personale dell'ente raccoglie e smaltisce nell'indifferenziato. Lo spazzamento stradale viene effettuato a cadenza mensile lungo le principali vie del territorio. L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di incentivare la raccolta differenziata e di disincentivare l'abbandono dei rifiuti.

### **Urbanistica, Edilizia**

Un importante obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di governare il territorio in modo responsabile e attento alle esigenze di tutti in cittadini, perché è proprio il territorio il bene comune più grande. Si cercano, infatti, le strategie più efficienti per valorizzarlo e riqualificarlo, nell'ottica di migliorare la qualità della vita di oggi e di domani. L'amministrazione comunale, pertanto, intende svolgere delle periodiche ricognizioni dello strumento urbanistico vigente per valutarne la rispondenza alle esigenze del territorio e dei cittadini. L'attenzione è rivolta anche alla pianificazione sovra comunale provinciale, regionale e valligiana al fine di contestualizzare le politiche urbanistiche del territorio al contesto sovra comunale in cui è inserito.

### **Commercio attività produttive e fieristiche**

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di portare a buon fine le richieste per l'avvio e la modifica delle attività commerciali e produttive al fine di consentire agli operatori di svolgere e iniziare la loro attività commerciale al meglio.

Per quanto riguarda le attività sul territorio, l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di supportare le manifestazioni proposte ed organizzate dalla locale Proloco e dalle varie Associazioni presenti in zona.

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE ED ECOLOGIA

Progetti Strategici	Indirizzi strategici/Obiitti vi strategici DUP	Obiettivi di PEG	Indicatore di risultato	Risultato Atteso
<p>Ferma opposizione all'apertura di nuovi siti di stoccaggio rifiuti di qualsiasi natura, come già previsto nel P.G.T (Piano di Governo del Territorio)</p>	<p>Gestione degli atti e dei regolamenti relativi al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e sue varianti.</p> <p>Monitoraggio delle fasi attuative e prescrittive del Piano di Governo del Territorio</p>	<p>Partecipare al procedimento amministrativo e predisporre pareri tecnici motivati.</p> <p>Messa in sicurezza dei siti e delle situazioni di criticità segnalati.</p> <p>Monitoraggio sulle attività che possono creare rischi per il suolo e l'ambiente.</p> <p>Attività di controllo sistematico del territorio comunale finalizzato alla verifica delle eventuali criticità ambientali.</p>	<p>Procedere all'esecuzione di sopralluoghi ed organizzare la rimozione dei rifiuti abbandonati di competenza dell'Ente.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'Ente;</p> <p>Attivazione dei procedimenti amministrativi finalizzati alla risoluzione dei problemi ambientali, anche sulla base di segnalazioni pervenute da soggetti esterni;</p>	<p>Tempestiva attivazione del personale tecnico al fine di intervenire con sollecitudine nei casi di abbandono dei rifiuti.</p> <p>Attivazione del procedimento amministrativo e redazione dei successivi atti finalizzati alla risoluzione del problema, per ogni criticità ambientale riscontrata</p>
	<p>Attività di controllo sistematico del territorio comunale finalizzato alla verifica delle eventuali criticità ambientali</p>	<p>Al fine di esprimere tempestivamente il proprio parere e partecipare al procedimento. - Fornire agli avvocati dell'ente tempestivo supporto tecnico e documentale per le azioni legali di</p>	<p>Raccogliere e organizzare la documentazione amministrativa relativa ai vari procedimenti al fine di supportare efficacemente i legali dell'Ente.</p> <p>Raccogliere e</p>	<p>Capacità di relazionare in termini chiari ed efficaci all'amministrazione e comunale sui problemi da gestire in merito al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.</p>

		<p>contrasto alle discariche.</p>	<p>approfondire eventuali segnalazioni presentate da soggetti esterni e/o interni all'ente.</p>	<p>Predisporre relazioni esplicative laddove richiesto;</p> <p>Trasmettere segnalazioni agli enti competenti in caso di irregolarità riscontrate;</p>
	<p>Messa in sicurezza dei siti e delle situazioni di criticità segnalati</p>	<p>Sostituirsi ai privati che non ottemperano agli obblighi di recupero ambientale procedendo anche all'eventuale escussione delle polizze.</p> <p>Incentivare le iniziative dei privati che desiderano proporre all'Amministrazione Comunale opere di riassetto ambientale.</p>	<p>Istruire in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le pratiche relative ai recuperi ambientali supportando gli istanti al fine di conseguire l'eventuale titolo edilizio in tempi brevi.</p> <p>Interfacciarsi con l'amministrazione comunale al fine di raccogliere le indicazioni strategiche e convogliarle nelle convenzioni urbanistiche da sottoporre alla Giunta Comunale.</p>	<p>Rilascio di idoneo titolo edilizio all'operatore economico che intenda svolgere opere di recupero e riassetto ambientale conforme alle norme e alla pianificazione comunale.</p>
<p>Implementazione di modelli e strumenti per monitoraggio costante della qualità dell'aria, dell'acqua e della ricaduta al suolo di sostanze</p>	<p>Monitoraggio sulle attività che possono creare rischi per il suolo e l'ambiente materia di controllo.</p>	<p>Tempestivo esame di ogni segnalazione ricevuta e trasmissione ai soggetti competenti in materia di controllo.</p> <p>Presenza in carico di</p>	<p>Presenza in carico delle segnalazioni pervenute dai cittadini e attivazione del personale tecnico per sopralluoghi.</p>	<p>Eseguire sopralluoghi per ogni segnalazione ambientale che lo richieda.</p> <p>Trasmissione di segnalazioni ai soggetti competenti in</p>

inquinanti derivanti da scarichi domestici o industriali.		ogni anomalia ambientale e segnalazione ai soggetti competenti. Emissione degli atti di competenza.	Trasmissione di segnalazioni alle autorità competenti corredate anche da relazioni di sopralluogo.  Procedere ai sensi del DPR 59/2013 in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale.	materia ambientale per ogni problema ambientale che lo richieda
	Monitoraggio sulle attività che possono creare rischi per il suolo e l'ambiente	Previsione di regolamenti che impongano accorgimenti a favore dell'ambiente (dispositivi per la ricarica elettrica)	Favorire ed incrementare la sensibilità dei cittadini rispetto all'opportunità di dotarsi di autoveicoli elettrici	Posa di dispositivi per la ricarica elettrica
Lotta all'abbandono di rifiuti e realizzazione di campagne di sensibilizzazione e per incrementare la raccolta differenziata	Gestione e potenziamento della raccolta differenziata sul territorio	Attività di sensibilizzazione per la cittadinanza. -attenzione alle segnalazioni dei cittadini e tempestivo intervento di pulizia.	Incentivare la raccolta differenziata e migliorarne l'efficacia	Tempestiva raccolta dei rifiuti abbandonati - Tempestiva risoluzione dei problemi dovuti a dimenticanze degli operatori ecologici di raccogliere i rifiuti esposti nell'ambito del sistema di raccolta dei rifiuti porta a porta.
Miglioramento del livello di cura e manutenzione degli spazi verdi pubblici, sia dal punto di vista quantitativo che di quello qualitativo		Individuazione di sponsor e/o messa a carico di privati (convenzioni) la manutenzione del verde pubblico.  Monitoraggio e verifica delle attività di manutenzione appaltate a ditta esterna.	Attività di contrasto dell'abbandono dei rifiuti.	Sollecitare gli utenti e le aziende del territorio a disincentivare l'abbandono dei rifiuti.

<p>Proseguimento delle opere di manutenzione e di ripristino del manto stradale del sistema viabilistico comunale e delle piste ciclabili in modo da garantire maggiore sicurezza a pedoni e automobilisti</p>	<p>Effettuare interventi volti al miglioramento delle carreggiate stradali sia da un punto di vista infrastrutturale che percettivo.</p> <p>Realizzare manutenzioni al manto stradale e alla segnaletica.</p> <p>Realizzare nuove piste ciclopedonali, nuovi marciapiedi e adeguare quelli esistenti alle normative sulle barriere architettoniche.</p> <p>Potenziare gli impianti di videosorveglianza al fine di rendere le strade più sicure</p>	<p>Attività di ricognizione della viabilità pubblica per la valutazione dello stato di conservazione di asfalti e segnaletica.</p> <p>Programmazione e realizzazione di opere pubbliche volte alla manutenzione di strade e piazze.</p> <p>Interventi di manutenzione delle piste ciclabili.</p> <p>Realizzazione di nuove piste ciclabili e di aree destinate alla sosta dei veicoli (nuovi parcheggi).</p>	<p>Eseguire le opere pubbliche previste nei documenti di programmazione dell'Ente;</p> <p>Procedere ad eseguire una continua attività di riparazione del manto stradale.</p> <p>Limitare il numero di segnalazioni di sinistri stradali e/o lamentele per buche o disconnessioni del manto stradale</p>	<p>Interventi di riparazione delle buche;</p> <p>Stato di avanzamento delle opere pubbliche relative alla manutenzione delle strade.</p> <p>Effettuazione di almeno una campagna annuale di asfaltature.</p>
--	---	--	---	--

### SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA E CONTRATTI

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<p>Proseguimento della valorizzazione dei centri storici continuando ad incentivare le ristrutturazioni e i piccoli interventi del privato cittadino tramite le</p>	<p>Gestione degli atti e dei regolamenti relativi al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e sue varianti</p>	<p>Rilascio di titoli edilizi per le ristrutturazioni sulla base delle richieste pervenute, entro i tempi previsti dalle norme di settore.</p>	<p>Rilascio dei certificati dei diritti edificatori per ciascuna pratica edilizia soggetta a tale incentivazione.</p> <p>Formazione dei cittadini e dei tecnici sulle possibilità edificative.</p> <p>Raccolta di</p>	<p>Rilascio di certificati dei diritti edificatori per ciascuna pratica che ne ha diritto.</p> <p>Presentazione di eventuali richieste di variante al PGT relative al centro storico.</p>

agevolazioni presenti nel PGT			segnalazioni dei cittadini volte al miglioramento delle norme di PGT sui centri storici al fine di proporre all'amministrazione comunale nuove strategie di incentivazione dei progetti di recupero.	
Ridurre al minimo il consumo di ulteriori aree non urbanizzate privilegiando ed incentivando il recupero di volume già esistente e non utilizzato	Gestione degli atti e dei regolamenti relativi al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e sue varianti	Limitare l'inserimento di nuove aree edificabili valutando ed analizzando analiticamente le reali esigenze del territorio e dei cittadini. - Gestione dei procedimenti amministrativi legati a varianti urbanistiche a favore dei centri storici e delle reali esigenze del territorio.	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del nuovo regolamento edilizio comunale;	Approvazione del nuovo regolamento edilizio comunale;

### SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - ATTIVITA' FIERISTICHE

<b>Progetti Strategici</b>	<b>Indirizzi strategici/Obiettivi vi strategici DUP</b>	<b>Obiettivi di PEG</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Collaborazione con le realtà locali di promozione territoriale con lo scopo di avviare importanti iniziative di marketing	Attuazione di interventi finalizzati allo sviluppo sul territorio delle piccole e medie imprese, nonché a favore del mondo dell'artigianato attivo nella realtà	Rilasciare i titoli richiesti entro le tempistiche previste dalla normativa vigente.  Aggiornamento e modifica dei regolamenti comunali settore	Promozione del territorio attraverso l'organizzazione e la gestione degli eventi programmati dall'amministrazione e;  Supporto alle attività commerciali per la	Organizzazione e dei mercatini di Natale.  Svolgimento delle attività di competenza relative alla "Fiera dei Fiori".

<p>territoriale ed organizzare manifestazioni fieristiche per lo sviluppo e la promozione del territorio.</p> <p>Particolare attenzione sarà rivolta alle attività produttive già esistenti o di nuovo insediamento nel territorio comunale</p>	<p>comunale.</p> <p>Supporto alle realtà locali nell'organizzazione e di eventi di promozione del territorio;</p>	<p>Commercio a seguito di aggiornamenti normativi.</p> <p>Applicazione dei regolamenti comunali sulle attività a rischio rispetto a luoghi sensibili.</p> <p>Collaborazione e supporto con le realtà associative delle attività commerciali e fieristiche.</p> <p>Gestione delle pratiche autorizzative relative al pubblico spettacolo.</p> <p>Gestione delle pratiche di apertura, chiusura, modifica delle attività commerciali sul territorio.</p> <p>Gestione SCIA con tutti i continui aggiornamenti in atto o in previsione (es. Fascicolo informatico d'impresa), carte d'esercizio e attestazioni.</p> <p>Promozione del territorio attraverso l'organizzazione e la gestione degli eventi programmati dall'amministrazione.</p> <p>Supporto alle attività commerciali per la</p>	<p>gestione delle pratiche di competenza dell'Ente;</p>	<p>Soddisfacente rapporto con le imprese locali per la gestione delle pratiche relative alle attività commerciali.</p>
---	---	--	---	--

		gestione delle pratiche di competenza dell'Ente;  Soddisfacente rapporto con le imprese locali per la gestione delle pratiche relative alle attività commerciali; per commercio su aree pubbliche dal portale MUTA Regione Lombardia.		
--	--	---	--	--

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune di Piancogno.

In particolare:

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente la mansioni di riferimento.

Le strumentazioni sono costituite da: - Personal computer completo di monitor, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;

Le autovetture comunali di servizio vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Al Comando di Polizia Locale, alla Protezione Civile, all'Area Tecnica e all'Area Amministrativa sono assegnati gli automezzi necessari per l'espletamento dei servizi essenziali per la sicurezza, la tutela del territorio, le notifiche ecc.

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ad alcuni dipendenti che, per motivi di lavoro/servizio svolto, devono essere rintracciabili in ogni momento.