



COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE
(Piacenza)

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2022

Allegato alla delibera di G.C. n.30 del 20/04/2020

Indice

	Pag.
“Piano delle Performance”	
SETTORE I – Affari Generali ed Istituzionali	
- Servizio Segreteria – Affari Generali	Pag. 4
- Servizio Demografico	Pag. 13
- Servizio Cimiteriale	Pag. 19
- Servizio Elettorale - Leva	Pag. 23
- Servizio Sistema Informatico	Pag. 27
- Servizio Organizzazione e Personale	Pag. 31
- Servizio Attività Economiche	Pag. 35
SETTORE II – Economico Finanziario	Pag. 39
- Servizio Economico Finanziario	Pag. 55
- Servizio Tributi	
SETTORE III – Politiche del territorio	Pag. 66
- Servizio Lavori Pubblici	Pag. 71
- Servizio Manutentivo	Pag. 79
- Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	Pag.87
- Servizio Edilizia urbanistica	Pag. 93
- Servizio Ambiente	Pag. 96
- Ufficio Sicurezza lavoro	Pag. 102
- Servizio Protezione civile	Pag.105
- Servizio S.U.A.P.	
SETTORE IV – Servizi alla persona	Pag. 108
- Servizio Socio Assistenziale	Pag. 119
- Servizio Pubblica Istruzione	Pag. 129
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag. 134
- Servizio Sport – Tempo libero	
SETTORE V – Polizia Locale	Pag. 140
- Servizio Polizia Locale	Pag. 147
Obiettivo Gestionale trasversale a tutti i Settori	

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Segreteria – Affari Generali
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali

Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;

Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;

Rapporti con la cittadinanza;

Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali.

Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi comunali

Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;

Supporto allo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi.

Attività di adeguamento dei processi al G.D.P.R.

Rapporti con il D.P.O e con la software house per la creazione , gestione , conservazione ed aggiornamento del Registro dei Trattamenti e delle Informative/Consensi .

Rappresentanza dell'Ente

Attività prodromiche per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili.

Supporto tecnico operativo di consulenza legale

Supporto alla attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa.

Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

Regolazione dell'accesso a vari siti tematici , stampa e diffusione notizie di interesse generale;

Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune.

Deliberazioni e determinazioni

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

Convenzioni, contratti di locazione e disciplinari d'incarico

Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti e incarichi in genere;

Predisposizione convenzioni e disciplinari di incarico;

Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;

Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio.

Statuto e Regolamenti comunali

Modifiche allo Statuto;

Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;

Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi.

Accesso ai documenti amministrativi

Raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie;

Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

Gestione dell'Accesso Civico

Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

Assunzione impegni di spesa inerenti il servizio;

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio di Previsione;

Formulazione degli obiettivi strategici ed operativi di competenza del Settore nella fase di approvazione del D.U.P. ;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione

Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale:

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali

Deleghe del Sindaco

Provvedimenti del Segretario Comunale;

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ;

Gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”

A2- Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2020/2021/2022

Programma/progetto	Missione 01 - Servizi istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 01 – Organi Istituzionali			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Monitoraggio rispetto obblighi di trasparenza	Rispetto dei tempi della pubblicazione documenti nella “griglia della trasparenza”	Mensile	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore Programmato}} \times 100$ Numero documenti pubblicati nei termini previsti
Monitoraggio attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (allegato “C” del PTPCT	Numero delle azioni attuate per singola misura	Mensile	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$ Numero azioni attuate rispetto a quelle previste dalle singole misure

A3 – Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Deliberazioni del Consiglio	73	40	42	42

Sedute del Consiglio	8	9	8	8
Deliberazioni della Giunta	181	160	160	160
Sedute della Giunta	49	25	25	25
Determinazioni dei Servizi	667	1250	1300	1320
Determinazioni del Servizio	366	250	250	250
Convenzioni/contratti	9	5	1	1
Convenzioni/contratti cimiteriali	33	30	30	30

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C3	Istruttore Amministrativo

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SPEDIZIONE POSTA

A1 – Descrizione

L'Ufficio Protocollo ha garantito la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line , garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni Artistici , Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un upgrade del software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti ; priorità è stata riservata alla gestione delle F.E. che ora vengono protocollate direttamente e contestualmente trasmesse on-line ai servizi finanziari dove avviene l'up-load automatico sulla Piattaforma dedicata del MEF.

Rapporti con gli utenti;

- > Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- > Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
- > Controllo degli accessi all'archivio comunale;
- > Formazione archivio corrente e di deposito
- > Gestione tesserini caccia
- > Presa in carico e relativa consegna cartelle Equitalia depositate in Comune
- > Presa in carico e relativa consegna atti giudiziari Tribunale – Ufficiale Giudiziario
- > Gestione tesserini caccia;
- > Presa in carico e relativa consegna cartelle Equitalia depositate in comune ;
- > Presa in carico e relativa consegna atti giudiziari Tribunale - Ufficiale Giudiziario;
- > Segreteria – agenda Sindaco e Assessori;

A. 2 Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Protocolli in entrata	10.635	10.800	10.800	10.800
Protocolli in uscita	3.051	3.000	3.000	3.000
Posta affrancata		4.450	4.450	4.450
Tesserini caccia	67	67	67	67
Cartelle Equitalia	815	800	800	800
Atti giudiziari	68	70	70	70

A3 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Assunta Metti	B7	Collaboratore Videoterminalista
Roberto Caritatevoli	Cat. A	Esecutore

NOTIFICAZIONE ATTI**A1 – Descrizione**

Il servizio notifiche, viene curato dal messo comunale che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro le scadenze di legge. Il messo provvede ad effettuare le notificazioni degli atti emanati dagli uffici comunali e può anche notificare atti emanati da altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.n. 165/2001 che ne facciano richiesta a quella da cui essi effettivamente dipendono, qualora non sia possibile eseguirle utilmente con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge nell'ambito delle vigenti disposizioni, con competenza territoriale estesa a quella del territorio comunale. L'amministrazione comunale ricorre ai messi notificatori di altro ente locale solo qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale.

La notifica è un atto formale di partecipazione con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto, effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica. Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile

Ogni atto notificato dal messo deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro. In detto registro da tenere con cura, ordine e sempre aggiornato andranno annotati per ogni atto i seguenti dati:

- numero cronologico in ragione di anno;
- numero di protocollo generale assegnato;

- data dell'atto (giorno - mese - anno);
- provenienza (amministrazione ed ufficio richiedente);
- natura dell'atto (descrizione sommaria del contenuto dell'atto);
- destinatario (soggetto o soggetti a cui è destinato)
- data della notifica (giorno - mese - anno);
- nominativo della persona al quale è consegnato;
- annotazioni (eventuali annotazioni del messo circa irreperibilità, ecc.)

Il numero cronologico/anno assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare.

Al fine di tutelare il riposo e la tranquillità dei cittadini, l'articolo 147 del c.p.c. (*come modificato dal comma 1 dell'art. 2, L. 28 dicembre 2005, n. 263*) prevede che le notifiche vengano effettuate non prima delle ore 7 e dopo le ore 21. Pur non considerando tali termini perentori è opportuno vengano rispettati dal messo al fine di evitare l'insorgere di contenziosi e problematiche di qualunque genere.

A2 – Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Notifiche atti dell'Ente	153	142	115	96
Notifiche atti di Altri Enti	142	165	166	165

A3 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Eretti Antonella	B5	Esecutore

B) OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI											2020						
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 :																	
nr.	Peso	OBIETTIVO: General Data Protection Regulation															
Descrizione: : Adeguamento del sistema di protezione dei dati REG. UE 2016/679																	
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Individuazione ed affidamento ruolo di D.P.O.		Paolo Cassi														
2	Individuazione ed affidamento servizio per la verifica della "compliance"		Paolo Cassi														
3	Revisione , sulla base delle indicazioni del D.P.O. , delle misure organizzative adottate e della documentazione prodotta		Paolo Cassi														
4	Revisione delle misure tecniche per la protezione dei dati personali		Paolo Cassi														
5	Internal audit volto ad evidenziare eventuali non conformità		Paolo Cassi														
6	Predisposizione piano formativo rivolto a RdS ed autorizzati al trattamento		Paolo Cassi Braghieri Maria Rita														
Codice Capitolo																	
Tipo																	
Descrizione																	
Importo assegnato																	
Dettaglio impegno																	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente				Categoria				Profilo				Impegno					
Paolo Cassi				D5				Responsabile di Servizio				70%					
Braghieri Maria Rita				C3				Istruttore Amministrativo				30%					
Bene				Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità					
INDICATORI MISURABILI																	
Nr.	Peso	Descrizione				Unità di misura				Quantità anno precedente				Risultato atteso			
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata				Percentuale								100%			
INDICATORI NON MISURABILI																	
Nr.				Peso				Descrizione				Criterio di valutazione e risultato atteso					
UFFICI COINVOLTI																	
Codice				Ufficio				Attività di supporto									

Borgonovo Val Tidone, 07.04.2020

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Demografico
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

ANAGRAFE:

Il servizio si occupa di:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07,
- 3 Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
4. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
5. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - ❖ certificati
 - ❖ attestazioni
 - ❖ carte d'identità
 - ❖ documenti espatrio minori
 - ❖ autenticazione di copie e documenti
 - ❖ autenticazioni di firme
 - ❖ informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa

AIRE:

- 1 Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana
- 2 Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare
- 3 Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso
- 4 Gestione informatica con procedura ANAG AIRE
- 5 Rilascio certificazione
- 6 Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

STATO CIVILE:

- 1 Ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita;
- 2 Trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero;
- 3 Pubblicazioni di matrimonio;
- 4 Trascrizione atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti;
- 5 Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana;
- 6 Ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana;
- 7 Atti in materia di cittadinanza;
- 8 Ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte;
- 9 Adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti;
- 10 Registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali;
- 11 Trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia;
- 12 Rilascio di:
 - Estratti atti di nascita, matrimonio e morte;
 - Certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte;
 - Copie integrali;
- 13 Attività di sportello;

- 14 D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento) in applicazione della legge 219/2017
- 15 Dal 1 febbraio 2020 , la circolare del Ministero dell'Interno Nr.2 /2020 ha stabilito che gli ufficiali dello Stato Civile dovranno, oltre a registrare , anche trasmettere al Ministero della Salute copie delle DAT .
- Ai fini della trasmissione delle summenzionate copie alla banca dati nazionale, dovrà essere acquisito l'esplicito consenso del disponente.
- Per le DAT raccolte prima del 1 febbraio 2020 gli Ufficiali dello Stato Civile dei Comuni dovranno trasmettere un elenco nominativo .

SERVIZI FUNEBRI:

- 1.Rilascio permessi di seppellimento salma
- 2.Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali
- 3.Autorizzazioni alla cremazione
- 4 Rilascio passaporto mortuario
- 5 .Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni

STATISTICA:

- 1.Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:
 - statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5)
 - statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRASA
 - e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

A2 –Obiettivi di Attività ordinaria – Anni 2020- 2021 - 2022

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione Programma 07 – Elezioni , anagrafe e stato civile			
Descrizione:	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi per la registrazione degli atti di stato civile	n. degli atti di stato civile registrati nei tempi previsti rispetto al numero degli atti registrati (gg. 2)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
Avviso agli interessati del termine di scadenza delle Carte d'Identità	Numero avvisi di scadenza carte d'identità (180 gg prima della scadenza)	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

A3 – Indicatori di attività

ANAGRAFE

	2019	Previsione 2020	Previsione 2020	Previsione 2021
Certificati	3200	3100	3000	2950
Dichiarazioni sostitutive di atto	250	250	270	280

notorio, autentiche copie e firme				
Carte d'identità rilasciate	500	300	15	10
C.I.E.	600	650	820	830
Certificati nascita per minori	90	90	70	70
Cambi di residenza interni	190	190	200	200
Pratiche immigrazione	280	280	320	320
Pratiche emigrazione	210	210	290	290
Variazioni anagrafiche eseguite	190	190	200	200
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	25	25	20	20

STATO CIVILE

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	540	550	600	650
pubblicazioni di matrimonio	26	28	26	28
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	380	390	400	400
Certificati ed estratti rilasciati	720	720	750	770
D.A.T.	12	15	16	17

AIRE

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Iscritti AIRE	20	21	25	35

SERVIZI FUNEBRI

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Trasporti funebri	170	168	170	170
Autorizzazione seppellimento	196	175	160	160
Autorizzazione cremazione	80	70	85	85
Passaporto mortuario	5	4	15	15

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Roberta Tromelli	B7	Collaboratore Videoterminalista
Elena Torselli	B 3	Collaboratore Videoterminalista

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<p><i>Servizio Cimiteriale</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

La gestione dei **servizi cimiteriali** garantisce , da una parte la regolarità nell'erogazione dei servizi funebri e dall'altra un andamento costante dei provvedimenti afferenti nuove concessioni , rinnovi , decadenza delle sepolture senza provocare alterazioni nelle poste entrate/uscite del bilancio dell'Ente.

A fine anno si registra la totale informatizzazione degli elementi concessori . Resta escluso il caricamento di parte del Cimitero di Mottaziana che peraltro si caratterizza per la presenza di concessioni novantannuali che per l'appunto non sono soggette a provvedimenti di rinnovo .

Di seguito il report delle attività svolte ed i riflessi economici delle stesse.

RILASCIO NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI

- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Individuazione sepoltura
- Adozione determinazione a contrarre
- Stipula contratto di concessione

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

- Rilevazione concessioni in scadenza ;
- Redazione e pubblicazione avvisi
- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Adozione della determinazione a contrarre il rinnovo
- Stipula nuovo contratto di concessione
- Aggiornamento dati sull'applicativo gestionale e supporto

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2020 – 2021 – 2022

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 12 – Diritti sociali , politiche sociale e famiglia			
Descrizione:	Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi per il RILASCIO/RINNOVO CONCESSIONE	Numero concessioni formalizzate entro 30 gg dall'assegnazione / notifica scadenza	semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto
RINNOVO / DECADENZA entro l'anno concessioni cimiteriali in scadenza nell'anno	N. rinnovi/pronunce di decadenza concessione cimiteriali scadute	annuale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

successivo				
------------	--	--	--	--

A3 – Indicatori di attività

CONCESSIONI CIMITERIALI	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
NUOVE CONCESSIONI	19	20	20	20
RINNOVI CONCESSIONI	8	15	15	15
RETROCESSIONI	5	3	3	3

SERVIZI CIMITERIALI	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
TUMULAZIONI	102	105	100	100
ES/ESTUMULAZIONI	18	25	25	25

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Maria Rita Braghieri	C3	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Elettorale - Leva
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività**ELETTORALE:**

- 1.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
- 2.Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie;
- 3.Tenuta Albo Presidenti di seggio;
- 4.Tenuta Albo Scrutatori;
- 5.Tenuta Albo Giudici Popolari;
- 6.Tenuta registro elettori A.I.R.E.
- 7.Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;
- 8.Attività di emissione e gestione tessera elettorale;
- 10.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali;
- 11.Statistica elettorale;

LEVA:

1. Formazione liste di leva
- 2.Aggiornamento ruoli matricolari

A2 – Obiettivi di Attività ordinaria – Anni 2020- 2021 - 2022

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione
Descrizione:	Programma 07 – Elezioni , anagrafe e stato civile

A3 – Indicatori di attività**ELETTORALE**

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Iscritti nelle liste elettorali	5.876	5.890	5.900	5.910
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	465	500	550	580
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	572	600	650	650

LEVA

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Iscritti nella lista di leva	30	29	28	30
Aggiornamento ruolo matricolare	61	55	58	60

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
<u>Simonetta</u> <u>Bozzarelli</u>	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Sistema Informatico
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività dell’Ufficio Informatico

L’Ufficio si occupa di:

- ❖ controllo giornaliero della funzionalità dei servers serventi la LAN Comunale , della connettività che consente la funzionalità degli applicativi operanti in remoto e della regolarità dei back-up dei gestionali che operano in locale ;
- ❖ attività di supporto ai colleghi nell’espletamento delle sole attività informatiche che richiedono il possesso di capacità tecniche non qualificate;
- ❖ Rapporti con il servizio di consulenza/assistenza informatica per quanto concerne la verifica della piattaforma informatica e la risoluzione delle problematiche SW e HW di basso livello;
- ❖ Verifica del materiale HW e SW da sostituire per il completamento del rinnovo tecnologico del Comune;
- ❖ Acquisto del materiale individuato come necessario, mediante predisposizione di apposita determinazione, curando la consegna dei beni, la loro conformità all’ordine e la relativa installazione;
- ❖ Aggiornamento periodico delle procedure in uso;
- ❖ Approvvigionamento materiale d’uso informatico
- ❖ Attivazione di procedura di disaster recovery
- ❖ Supporto nella redazione del “gap – analysis “ per l’adeguamento alle misure minime di sicurezza AGID

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2020 – 2021 - 2022

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 08 – Statistica e sistemi informativi			
Manutenzione apparecchiature tecnologiche	Riparazione entro 20 gg dalla richiesta pervenuta dall’ufficio	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Sostituzione apparecchiature danneggiate e/o obsolete, acquisto HW o SW ecc..)	Sostituzione entro 30 gg dalla richiesta dell’Ufficio (fatta salva la disponibilità di Bilancio)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Acquisti HW e SW	6	7	8	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M.Rita Braghieri	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Organizzazione e Personale
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A 1 – Descrizione delle attività**GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della dotazione organica e delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Attivazione procedura selettive, concorsuali e di mobilità per il reclutamento e inserimento del personale.
- Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente.
- Gestione relazione sindacali- attività di supporto in sede di contrattazione decentrata integrativa.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro.
- Rilevazione e liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali e dei componenti gli organi indispensabili
- Avvio del procedimento per la definizione della Prima Fase delle Progressioni Economiche nei termini definiti dal CDI

GESTIONE PRESENZE

- Gestione presenze e assenze del personale ed adempimenti collegati.
- Controllo timbrature – ferie, malattia – permessi personale dipendente

GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.
- Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.

A2 Obiettivi di attività ordinaria – Anni 2019 – 2020- 2021

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'”Azienda Comune”, identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo accessorio in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Programma/progetto	Missione 01 – Servizi Istituzionali , generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 10 – Risorse Umane			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
<ul style="list-style-type: none"> • A) CCI- Quantificazione delle risorse decentrate Finalità: stipula del contratto integrativo.(parte economica)	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto A) Febbraio	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

Piano Assunzionale 2019 Scorrimento graduatorie concorsuali in corso di validità Colloqui Stipula contratto di lavoro	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (60 gg. dalla data di autorizzazione Ministeriale)		100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
CCNL	0	1	0	0
Contratti individuali di lavoro	1	4	2	1
CCDI – Economico	1	1	1	1
CCDI - Normativo	1	1	0	0
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	0	2	1	1
Concorsi selezioni/progressioni verticali	1	1	1	1

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
M. Rita Bragheiri	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Attività Economiche
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

Ufficio Commercio

- Ricevimento S.C.I.A.. per apertura attività commerciali, svolgimento della relativa istruttoria e rilascio dell'autorizzazione ove previsto ovvero della presa d'atto.
- Controlli / verifiche dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e previste dalla normativa;
- Ricevimento denunce inizio attività varie (Ex licenze P.S., Ex licenze Questura..) e relative controlli verifiche.
- Ricevimento comunicazioni vendita effettuata da produttori agricoli e relativi controlli e verifiche
- Autorizzazioni temporanee per piano bar, intrattenimenti, spettacoli viaggianti (Ricevimento,istruttoria, rilascio.)

Esercizi pubblici

- L'Attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande nonché per subingressi , trasferimenti e variazioni in genere (svolgimento istruttoria,verifiche interne/esterne per rilascio autorizzazioni);

Artigianato

- Ricevimento S.C.I.A. per parrucchieri/ estetisti

Commercio su aree pubbliche

- Ricevimento richieste rilascio autorizzazioni per commercio itinerante, svolgimento istruttoria, rilascio autorizzazione,
- ricevimento richieste sub-ingresso autorizzazioni su aree pubbliche (Posteggio mercato) a seguito di sub-ingresso per compravendita/ affitto azienda o altre variazioni
- Pubblicazione posteggi liberi sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna , formazione graduatoria ed assegnazione posteggio con nuova autorizzazione.

Altre attività

- Procedimenti connessi con attività commerciali varie che non rientrano in modo specifico nelle attività precedenti (autorizzazioni per giochi leciti, videogiochi, autorizzazione orari di attività, ecc.)
- Avvio istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza.

A2 - Obiettivi di attività ordinaria - Anni 2019– 2020- 2021

L'obiettivo generale dell'Ufficio Commercio/Attività Produttive è improntato allo sviluppo delle politiche di razionalizzazione del procedimento burocratico necessario all'avvio di un'attività commerciale/artigianale.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- Predisporre l'iter amministrativo che l'utente deve seguire al fine di avviare una nuova attività

Programma/progetto	Missione 14 – Sviluppo Economico e competitività			
Descrizione:	Programma 02 – Commercio – reti distributive e tutela dei consumatori			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi nel rilascio di autorizzazione/licenza	Rilascio provvedimento entro il 30esimo giorno dalla richiesta	Annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	172	180	180	180
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	6	6	6	6
Prese d'atto rilasciate	0	0	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	75	75	75	75
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	3	3	3	3
Partecipazione alle sedute della Commissione Consultiva per Pubblici Esercizi	1	0	0	0
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate	3	6	6	6
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	5	10	10	10

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott.Paolo Cassi		Istruttore Direttivo – Cat. C5
Dipendente	Categoria	Profilo
Simonetta Bozzarelli	C5	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE II - ECONOMICO - FINANZIARIO

<p><i>Servizio Economico - Finanziario</i> <i>Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera</i></p>
--

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione**PROGRAMMAZIONE E BILANCI**DUP - BILANCIO PREVENTIVO E NOTA INTEGRATIVA

Aggiornamento continuo sulle tecniche contabili di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; coordinamento tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio.

Nel corso dell'anno 2019 è stato predisposto il DUP 2020/2022 e il bilancio di previsione 2020/2022. Raggiunto questo importante obiettivo l'ufficio prevede la predisposizione del DUP e del bilancio di previsione 2021/2023 entro il 31/12/2020.

Predisposizione del DUP 2021/2023 in sinergia con gli altri settori.

In merito al bilancio di previsione redazione della nota integrativa, degli allegati di legge, della relazione per la Corte dei Conti, della relazione per l'organo di Revisione, e trasmissione della documentazione completa alla BDAP.

Predisposizione bilancio semplificato per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente.

Predisposizione del PEG 2020/2022 in sinergia con gli altri uffici.

Variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di gestione del Bilancio in corso d'anno.

RENDICONTO

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere per la quadratura del conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.

Verifica degli equilibri di bilancio e dei nuovi equilibri previsti dalla Legge di Bilancio 2019 e dalla Legge di Bilancio 2020, nonché rivisti e corretti dalla commissione Arconet, applicati in via sperimentale per il rendiconto 2019.

Redazione del conto del Bilancio e relazione illustrativa dei dati consuntivi con valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

Redazione del conto economico e predisposizione prospetto costi per missione, riepilogo mastri e conto economico analitico.

Aggiornamento e predisposizione dell'inventario e dei conti dei consegnatari, redazione dello stato patrimoniale e verifiche contabili.

Predisposizione piano degli indicatori, parametri di deficitarietà e allegati previsti dalla normativa.

Redazione relazione per Corte di conti, relazione dell'Organo di Revisione e trasmissione rendiconto a BDAP.

Predisposizione rendiconto 2019 semplificato per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente.

GESTIONE DEL BILANCIOGESTIONE ORDINARIA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, analisi delle fonti di finanziamento.

Espressione del parere contabile su tutti gli atti deliberativi ed apposizione di visto contabile su tutte le determinazioni dell'Ente.

ATTI DI LIQUIDAZIONE

La gestione delle liquidazioni viene effettuata mediante il coordinamento dell'attività di importazione delle fatture elettroniche, tramite S.D.I. (Sistema di Interscambio), previa verifica della congruità e completezza fiscale e contabile dei dati in esse contenuti, dell'attività di registrazione contabile nell'applicativo S.I.C.I. CONTABILITA' delle liquidazioni.

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI

Il servizio fornisce supporto a tutti i Servizi dell'Ente per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione per la definizione degli accertamenti di entrata ai relativi capitoli di bilancio e la corretta contabilizzazione dei successivi incassi, e per la lettura dei dati finanziari.

Il servizio inoltra la situazione aggiornata del Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio finanziario a tutti i Responsabili di Servizio.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ad altre finalità non realizzatesi pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e marzo è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico patrimoniale.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto in corso di gestione e richiede le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione del bilancio per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;

CONTROLLO DELLE RITENUTE NEGLI APPALTI DELLE PA

Nella circolare 1/E dell'Agenzia delle Entrate, pubblicata in data 12/02/2020, viene trattata la nuova disposizione riguardante il controllo delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori sul lavoro dipendente, a carico di committenti, appaltatori, subappaltatori ed affidatari (Decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, art. 17/bis convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n.157).

Il nuovo regime previsto dal Decreto Fiscale si applica solo agli appalti che abbiano congiuntamente le seguenti tre caratteristiche:

- valore annuo complessivo superiore a € 200.000,00;
- prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi del committente;
- utilizzo di beni strumentali di proprietà del committente (o ad esso riconducibili).

Quindi **gli enti locali che affidino ad un'impresa il compimento di un'opera o di un servizio** che presenti le caratteristiche sopra elencate **sono tenuti ad una puntuale verifica del versamento di**

specifiche ritenute fiscali trattenute dall'impresa appaltatrice (o affidataria) e dalle imprese subappaltatrici ai lavoratori direttamente impiegati nell'esecuzione dell'opera o del servizio.

Tali novità si applicano anche ai contratti stipulati prima del 1° gennaio 2020 se la loro esecuzione avvenga anche solo parzialmente nel corso del 2020.

GESTIONE I.V.A.

I.V.A. SPLIT PAYMENT

- L'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), ha introdotto l'art. 17-ter al DPR 26 ottobre 1972, n. 633 che stabilisce, per le Pubbliche Amministrazioni acquirenti di beni e servizi, un meccanismo di **SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT)** che dispone che tutte le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2015 a favore degli Enti pubblici siano pagate al fornitore per la sola base imponibile, mentre **l'importo dell'I.V.A. dovrà essere versato direttamente all'Erario da parte dell'Ente pubblico**, prevedendo che il Comune, all'atto del pagamento, trattiene la quota-parte dell'I.V.A. che, **nel caso di operazioni istituzionali**, deve versare direttamente all'Erario in nome e per conto dei fornitori, entro il **16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diviene esigibile**, mentre nel caso di **operazioni commerciali**, la **quota-parte dell'I.V.A.** trattenuta all'atto del pagamento, dovrà essere computata nella liquidazione I.V.A. periodica mensile;

OBBLIGO FATTURA ELETTRONICA

Il 31 marzo 2015 è diventato obbligatorio il ricorso esclusivo alla fattura elettronica per tutti i **fornitori e prestatori di opera nei riguardi della pubblica amministrazione enti locali compresi**, così come introdotto dalla L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 1, commi da 209 a 214 e s.m.i. Le fatture elettroniche, contenenti il codice univoco degli uffici destinatari delle fatture elettroniche della PA cui il fornitore stesso ha prestato il servizio o ha ceduto il bene, vengono trasmesse all'Ente **in formato elettronico XML tramite il Sistema di interscambio (SDI)**, che è **la sola ed esclusiva interfaccia tra il fornitore e la pubblica amministrazione**.

La **Legge di Bilancio 2018**, legge 205/2017 ha esteso l'obbligo della Fattura Elettronica anche ai privati: infatti dal 1° gennaio 2019 gli operatori Iva, soggetti residenti o stabiliti in Italia, dovranno emettere e ricevere le proprie fatture per cessioni di beni e prestazioni di servizi esclusivamente in modalità elettronica.

Dal **1° gennaio 2019 gli Enti Locali dovranno emettere la fattura ELETTRONICA attiva** non solo verso tutti gli altri Enti pubblici come hanno fatto fino ad oggi, **ma anche verso i privati**. La fattura elettronica viene predisposta digitalmente e viene trasmessa tramite l'SDI, il

Il nostro software di Contabilità è conforme alle suddette regole tecniche ed è quindi in grado di dialogare correttamente con il Sistema di Interscambio dell'Agazia delle entrate.

COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA.

La **comunicazione liquidazioni periodiche IVA**, è l'adempimento fiscale previsto per tutti i soggetti passivi IVA che è stato introdotto dal decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2017 - D.L. 193/2016 (art. 21 bis) - insieme alla comunicazione Iva trimestrale dei dati delle fatture

(abolita a partire dal 1° gennaio 2019 a seguito entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica di cui sopra).

La comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche IVA è ancora va presentata secondo le modalità e le istruzioni Spesometro dell'Agenzia delle Entrate entro le scadenze previste, ossia entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo ad ogni trimestre:

- I trimestre 2020: entro il 1° giugno 2020;
- II trimestre 2020: entro il 16 settembre 2020;
- III trimestre 2020: entro il 30 novembre 2020;
- IV trimestre 2020: entro il 1° marzo 2021.

PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI IVA

Presentazione ed invio in forma autonoma della dichiarazione I.V.A. annuale in modalità telematica tramite Entratel da presentare tra il 1° febbraio e il 30 aprile 2020.

La dichiarazione annuale I.V.A. richiede un'intensa attività gestionale durante tutto l'esercizio relativamente alla registrazione delle fatture elettroniche relative alla spesa, all'emissione e registrazione delle fatture di entrata, ed alla contabilizzazione dei corrispettivi relativi all'attività commerciale dell'Ente.

Alla fine di ogni mese viene determinata l'I.V.A. a debito o a credito relativamente all'attività commerciale dell'Ente, e si procede quindi alla liquidazione al fine di determinare l'acconto da versare entro il 16 del mese successivo o il credito da riportare nel periodo seguente.

La liquidazione mensile è il risultato della registrazione degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi di tutte le attività rilevanti ai fini I.V.A. per l'attività commerciale dell'Ente.

I versamenti mensili ai fini I.V.A. si effettuano a mezzo F24EP inoltrato all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel, utilizzando l'applicativo "Desktop Telematico".

Dal 2017 l'Ente è tenuto altresì alla trasmissione trimestrale telematica della "Comunicazione Liquidazioni periodiche I.V.A." all'Agenzia delle Entrate tramite l'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi" appositamente predisposta dalla stessa Agenzia delle Entrate.

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (SISTEMA PCC)

La Piattaforma dei Crediti Commerciali (SISTEMA PCC) è lo strumento che consente ai Creditori della PA di certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di **piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali** della P.A., in virtù del quale tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC.

L'Ente ha l'obbligo di **comunicare mensilmente la scadenza di ciascuna fattura**, tramite l'elaborazione massiva delle fatture scadute effettuata con il software SICI CONTABILITA'.

La recente Manovra di bilancio 2020, sia col decreto fiscale collegato (D.L. 124/2019) sia con la successiva legge (L. 160/2019) ha rinviato al 2021 l'applicazione delle norme relative al Fondo di garanzia dei debiti commerciali (FGDC) introdotte dai commi da 859 a 872 della L. 145/2018. **Permane comunque l'obbligo di comunicare alla PCC il proprio stock di debiti commerciali scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente** (almeno per tutti gli Enti che non adottano il SIOPE+), entro il termine ordinario che il comma 867 della L. 145/2018 ha fissato al **31 gennaio**

dell'anno successivo a quello di riferimento; in corso d'anno si dovrà **portare a compimento l'attività di bonifica avviata nel corso dell'anno 2019**, al fine di allineare l'importo risultante dalle proprie scritture contabili, sicuramente più corretto e affidabile di quello proposto dalla piattaforma, con quello contenuto appunto in PCC.

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'art. 9 del DPCM 22/09/2014 l'Ente, a decorrere dall'anno 2015, elabora un **INDICATORE ANNUALE** e un **INDICATORE TRIMESTRALE** dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, che vengono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/ Pagamenti dell'Amministrazione".

SIOPE+

Nel mese di ottobre 2018 l'Ente ha dovuto affrontare il passaggio a regime della gestione ordinativi informatici con l'applicazione del sistema SIOPE+.

Il nuovo sistema rende indispensabili tempestività ed attenzione volte alla corretta e puntuale emissione degli ordinativi secondo lo standard OPI, e l'osservanza e applicazione di regole tecniche connesse all'interlocuzione con la piattaforma tecnologica SIOPE+ per consentire all'Ente di mantenere gli standard di puntualità nella regolarizzazione delle carte contabili nello svolgimento delle operazioni di cassa registrate sull'applicativo SIOPE+.

GESTIONE TESORERIA

Il Servizio Economico finanziario si occupa di quanto segue:

- 1) Emissione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso (OPI). L'OPI è l'evidenza elettronica che sostituisce a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo e rappresenta l'evoluzione dell'Ordinativo Informativo Locale (OIL), che è stato integralmente sostituito dall'OPI con l'avvio di SIOPE+.

Con l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, prevista dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), è obbligatorio:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici **emessi secondo lo standard definito dall'AgID**;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

L'avvio del progetto ha reso pertanto necessario aggiornare lo standard dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL), attività che l'Agenzia per l'Italia Digitale ha attuato con la collaborazione della Banca d'Italia e il Ministero dell'economia e delle finanze, sentite ABI, Poste Italiane e le rappresentanze delle pubbliche amministrazioni.

-Verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere.

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

L'ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 28/2 di ogni anno.

GESTIONE INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Il piano di lavoro si articola in:

- a. attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- b. gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell'allegato mutui per il bilancio di previsione;
- c. monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamenti;
- d. analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.
- e. studio e predisposizione report per valutazione dell'economicità di rinegoziazioni di mutui.

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE

Il Servizio Finanziario in collaborazione con la Società affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, espleta le seguenti prestazioni:

- a. analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b. redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- c. assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi;
- d. predisposizione atti di impegno e liquidazione polizze;
- e. gestione sinistri.

- GESTIONE ECONOMATO:

- Spese per forniture di beni e servizi:

- **gestione di acquisti:**
 - ❖ richiesta e valutazione dei preventivi,
 - ❖ richiesta in forma telematica della documentazione per procedere ai pagamenti, ossia: CIG, DURC, Dichiarazione di tracciabilità;
 - ❖ predisposizione di determine di impegno e liquidazione;
- **Acquisti tramite Mepa come da D.L. n.52 del 07/05/2012 e s.m.i.:**
 - ❖ richiesta e valutazione dei preventivi,
 - ❖ richiesta in forma telematica della documentazione per procedere ai pagamenti, ossia: CIG, DURC, Dichiarazione di tracciabilità);
 - ❖ inserimento dati sul portale per poter effettuare ordine e procedura di firma digitale;
 - ❖ predisposizione di determine di impegno e liquidazione;

- Gestione spese con cassa economale:

- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,
- spese per posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci,
- manutenzione e riparazione di immobili, mobili, macchine e attrezzature di proprietà comunale,
- manutenzione e riparazione di automezzi di proprietà comunale;
- giornali, abbonamenti e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo,
- tassa di circolazione degli automezzi comunali, imposte, tasse e diritti erariali diversi,
- spese per la stipula e la pubblicazione di contratti,

- missioni ad amministratori e dipendenti ed eventuali anticipi,
 - spese diverse e minute
- **Gestione incassi con cassa economale:**
- diritti di segreteria e carte d'identità
 - diritti e proventi per il rilascio di carte d'identità elettroniche
 - sanzioni per violazione della circolazione stradale
 - rimborso spese per rilascio di documenti
 - incassi depositi cauzionali per utilizzo immobili comunali

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle fatture riferite alle utenze per la fornitura c/o le varie strutture comunali di energia elettrica, gas, e servizio idrico entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazione ai Responsabili dei servizi interessati.

Tali segnalazioni sono volte a contenere i costi del servizio in oggetto e a consentire interventi mirati atti all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2020/2022

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2020/2021/2022	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto del termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali Finalità: migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa	Entro il 15 maggio	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Controllo bimestrale utenze con rilevazione di variazioni di spesa superiore al 15 %. Comunicazione ai servizi interessati Finalità: contenere i costi – consentire interventi mirati atti all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti	N° comunicazioni servizi rispetto al numero di bollette di importo > 15% anno precedente	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato
Predisposizione documenti per approvazione del bilancio di previsione 2021/2023. Finalità: migliorare la programmazione delle attività dell'ente.	Entro il 31/12/2020	annuale	100%	<u>Valore raggiunto</u> X 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

<u>Gestione Bilancio</u>	2019	2020	2021	2022
Atti d'impegno	1422	1500	1500	1500
Atti di liquidazione	1403	1450	1450	1450
Ordinativi di pagamento	2437	2450	2450	2450
Accertamenti	1998	2050	2050	2050
Ordinativi d'incasso	3982	4000	4000	4000

<u>Gestione IVA</u>	2019	2020	2021	2022
Fatture acquisti registrate	1443	1500	1500	1500
Fatture vendita emesse	250	250	250	250
Corrispettivi	129	150	150	150

<u>Determinazioni</u>	2019	2020	2021	2022
Determine d'impegno predisposte dall'ufficio	123	130	130	130
Atti di liquidazione predisposti dall'ufficio	143	145	145	145

<u>Pareri e visti contabili</u>	2019	2020	2021	2022
Pareri contabili espressi su delibere di Giunta - digitali	181	190	190	190
Pareri contabili espressi su delibere di Consiglio – digitali	73	75	75	75
Visti contabili espressi su determinazioni – digitali	667	670	670	670
Visti contabili espressi su atti di liquidazione	1030	1050	1050	1050

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Rag.Ivana Pallavera		Istruttore Direttivo Cat. D2
Dipendente	Categoria	Profilo
Bisi Cristina	C3	Istruttore Amministrativo
Cavallari Laura	B6	Videoterminalista
Milani Laura	C1	Istruttore Amministrativo

A1 – Descrizione

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Analisi delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale. Applicazione del nuovo CCNL del 21/05/2018.
- Gestione pratiche pensionamenti, e rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Verifica delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Gestione dei rapporti con la ditta che effettua il servizio stipendi: inoltro dati e controllo stipendi mensili.
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Versamento mensile di contributi fiscali, previdenziali ed assistenziali a mezzo F24 inoltrato all’Agenzia delle Entrate a mezzo Entratel
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.

GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI

- Monitoraggio del costo del personale : costo annuale e relazioni sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche come da D. Lgs 165/2001 e s.m.i., mediante invio tramite il portale “SICO” del Ministero Economia e Finanze (MEF):
 - Relazione allegata al conto annuale;
 - Conto annuale

GESTIONE FISCALE

PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Presentazione ed invio in modalità telematica della dichiarazione IRAP annuale tramite Entratel.

La dichiarazione IRAP riguarda i versamenti ai fini istituzionali e quelli ai fini commerciali.

Viene redatto un apposito conto economico relativo all’attività commerciale asilo nido per ridurre l’onere a carico dell’ente. Calcolo e versamento degli oneri ai fini IRAP.

La dichiarazione annuale IRAP viene trasmessa in via telematica a mezzo Entratel all’Agenzia delle Entrate.

Verifica e quadratura CU 2019 personale dipendente, professionisti, redditi assimilati, contributi, ecc.

Verifica e quadrature Modello 770 relativo ai dati fiscali e contributivi del lavoro dipendente ed assimilato, ai dati dei versamenti a professionisti, contributi, ecc.

Inoltro telematico della dichiarazione predisposta.

CONSULENZA E ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI SERVIZI PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI FISCALI.

L'attività di supporto riguarda:

- Normativa IVA (aliquote, esenzioni)
- Normativa ai fini della regolarità DURC: verifica dell'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), ai sensi della Legge N. 2 /2009, art. 16 bis, comma 10 di conversione D.L 185/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Normativa ai fini della tracciabilità: verifica dell'assunzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori, di cui alla L. N° 136/2010 e s.m.i.;
- Normativa fiscale

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO CONSUNTIVO

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio personale da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale o pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2020/2022

L'obiettivo generale del servizio è il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione economica delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'Ente, amministrando il sistema retributivo a favore dei dipendenti secondo quanto stabilito dei contratti nazionale di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Obiettivi di processo

Programma/progetto	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Descrizione:	Programma 03 : Gestione economico-finanziaria e programmazione			
Obiettivo/azione 2020/2021/2022	Indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Verifica delle possibilità assunzionali dell'ente e monitoraggio dei pensionamenti e delle cessazioni. Finalità: Mantenere la forza lavoro inalterata per quanto consentito dalla normativa.	Entro dicembre	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Verifica limiti del fondo salario accessorio del personale ed analisi degli impegni di spesa conseguenti.	Entro luglio	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Gestione economica del personale	2019	2020	2021	2022
CCNL	2	2	2	2
n. buste paga elaborate				
- Stipendi	360	360	360	360
- Compensi	70	70	70	70
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1	1

<u>Gestione IRAP</u>	2019	2020	2021	2022
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 57.947,00	€ 57.947,00	€ 57.947,00	€ 57.947,00

<u>Gestione 770</u>	2019	2020	2021	2022
n. denunce annuali	1	1	1	1
n. dipendenti	30	29	28	28
n. assimilati/autonomi/ associazioni	12	12	12	12
Altri quadri	Base + ST +SX			

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Rag.Ivana Pallavera		Istruttore Direttivo Cat. D2
Dipendente	Categoria	Profilo
Cavallari Laura	B6	Videoterminalista
Milani Laura	C1	Istruttore Amministrativo

B) OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA : SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 03 : GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: MONITORAGGIO CONTENIMENTO SPESE PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE.													
Descrizione: Predisposizione atti e documenti di monitoraggio e controllo richiesti dal Ministero e dalla Corte dei Conti. Attività di controllo riguardate tutti gli uffici per la verifica e il monitoraggio costante dell'applicazione dei tagli alle spese richiesti dalla normativa inerente il piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato in data 06 giugno 2017.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione e invio al Ministero e alla Corte dei Conti della relazione finale sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio e sul raggiungimento degli obiettivi intermedi. Predisposizione ed invio dei dati richiesti agli enti in stato di predisposto a Prefettura e Ministero.	50	Pallavera - Bisi												
2	Monitoraggio costante dati di spesa ai sensi dell'art.243-bis del TUEL in relazione al piano di riequilibrio, e comunicazioni ai Responsabili di servizio in caso di disallineamenti o ritardi.	30	Pallavera - Bisi												
3	Verifica costante delle riduzioni di spesa ai fini del piano di riequilibrio.	20	Tutti i Responsabili di settore												
Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente	Categoria	Profilo	Impegno												
Pallavera Ivana	D2	Istruttore Direttivo	50%												
Bisi Cristina	C3	Istruttore Amministrativo	50%												
Bene	Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità												
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente	Risultato atteso										
1	60	Relazione finale a Ministero e Corte Conti.	n.	0	1										
2	20	Monitoraggio tagli spesa a seguito piano di riequilibrio	n.	1	1										

INDICATORI NON MISURABILI			
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso
UFFICI COINVOLTI			
Codice	ufficio	Attività di supporto	
	Servizio economico finanziario	Inoltro comunicazioni ad altri uffici in caso di sfioramento delle spese. Gestione delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dalle norme sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale	
	Servizi Affari generali ed Istituzionali	Gestione delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dalle norme sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale	
	Politiche del territorio	Gestione delle entrate e delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale	
	Servizi alla persona	Gestione delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dalle norme sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale	
	Polizia Locale	Gestione delle spese assegnate al servizio secondo quanto indicato dalle norme sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale	

Borgonovo Val Tidone, lì 20/02/2020

Il Responsabile del servizio
Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2020/2021/2022

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO

Ufficio Tributi
Responsabile del Servizio – Rag. Ivana Pallavera

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

Il Servizio Tributi provvede alla gestione delle entrate comunali al fine di garantire la corretta applicazione dei tributi locali e l'ottimizzazione del relativo gettito. L'attività del servizio si articola in due fondamentali macro-processi:

- la gestione ordinaria e la riscossione dei tributi locali;
- la gestione delle attività di recupero evasione.

GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

La gestione ordinaria consiste nella realizzazione degli adempimenti necessari alla riscossione dei tributi comunali coerentemente con l'evoluzione normativa e con gli indirizzi di governo definiti dall'Amministrazione, in virtù dell'autonomia impositiva riconosciuta all'Ente.

DENUNCE/DICHIARAZIONI

Il Servizio è preposto alla ricezione delle dichiarazioni relative all'IMU per nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni, così come previsto dalla normativa vigente. Nella fase di ricezione, l'ufficio provvede al controllo formale della corretta compilazione della modulistica da parte dei contribuenti.

Il Servizio riceve inoltre le denunce di successione provenienti dall'Agenzia delle Entrate dalle quali estrapola i dati rilevanti ai fini della corresponsione dei tributi locali.

Le informazioni contenute nelle suddette dichiarazioni e denunce vengono quindi utilizzate per alimentare e aggiornare la banca dati relativa alla complessiva posizione dei contribuenti del Comune, necessaria per implementare un'adeguata attività di accertamento.

AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

La corretta gestione dei tributi comunali si fonda sulla disponibilità di una banca dati aggiornata, che possa essere consultata attraverso applicativi funzionali ed efficaci. In particolare, il software per la gestione dei tributi IMU e TASI richiede l'attivazione di un sistematico processo di trasferimento informativo da una pluralità di fonti, quali:

- le dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti e le denunce ulteriori che attengono la situazione patrimoniale dei cittadini che risultino in grado di incidere sulla determinazione dei tributi (*in primis*, i contratti di comodato d'uso gratuito e le dichiarazioni di inagibilità);
- l'Agenzia del Territorio, mediante la banca dati Sister, che fornisce le informazioni relative alle caratteristiche catastali degli immobili censiti sul territorio comunale;
- l'Agenzia delle Entrate, dal cui portale si estrapolano le informazioni concernenti, da un lato, la trascrizione delle volture catastali mediante modello unico informatizzato (MUI), e dall'altro, i flussi di pagamento dei tributi comunali generati dai versamenti mediante modulo f24;
- l'Anagrafe comunale, che periodicamente fornisce, per ciascun contribuente, le informazioni aggiornate concernenti lo stato civile, la residenza, la composizione del nucleo familiare, ecc.

INFORMAZIONI E CONSULENZA

Il Servizio tributi fornisce supporto informativo e operativo ai contribuenti per favorire lo sviluppo di relazioni positive tra l'Ente e la cittadinanza e in tal modo contribuire all'ottimizzazione del gettito e alla riduzione del contenzioso.

L'attività di informazione e consulenza riguarda tutti gli adempimenti connessi alla corresponsione dei tributi locali con particolare riferimento alla corretta applicazione delle innovazioni normative che frequentemente determinano variazioni significative degli obblighi posti a carico del cittadino.

RISCOSSIONE

L'Ufficio è preposto al monitoraggio della dinamica finanziaria di tutte le entrate tributarie attraverso il controllo dei versamenti effettuati e la verifica della loro corrispondenza rispetto al gettito atteso. Attività settimanale di download dal portale "*Siatel v2.0 – Punto Fisco*" dei file contenenti le informazioni sui versamenti effettuati tramite F24 dei diversi tributi comunali, e più precisamente: IMU, TASI, TARI e ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF. Il contenuto di questi file viene in seguito visualizzato, scompattato, e analizzato per tributo e anni di competenza del tributo stesso ai fini dell'incasso - tramite apposito software di visualizzazione.

Per quanto riguarda le entrate COSAP e ICP, la cui attività di riscossione, liquidazione e accertamento è affidata a un soggetto esterno, il Servizio Tributi è chiamato alla verifica della regolarità del servizio nonché al controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti così da accertare la corrispondenza tra questi e i dati d'incasso trasmessi dall'intermediario da cui dipende la determinazione del compenso ad esso spettante.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA: ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA**a) Accertamento tributario**

L'attività di accertamento posta a carico del Servizio tributi consiste nella verifica dell'adempimento, da parte del contribuente, di tutti gli obblighi tributari ed è finalizzata a garantire la regolarità del gettito di competenza comunale anche in virtù della sua valenza di deterrente rispetto a violazioni future.

La fase iniziale dell'accertamento consiste nel controllo formale degli elementi presentati in sede di dichiarazione mediante riscontro documentale, verifiche incrociate con le banche dati tributarie, interscambio di informazioni fra i vari Servizi Comunali, accesso ad elementi in possesso del contribuente mediante verifiche, richieste di documentazioni, invio di questionari, ecc. L'obiettivo del controllo formale è la verifica della correttezza degli elementi dichiarati quali presupposti dell'imposta dovuta/versata dal contribuente.

Qualora, in sede di controllo formale, il Servizio tributi ravvisi l'esistenza di fattori sintomatici dell'evasione/elusione tributaria, esso procede all'attivazione del controllo sostanziale, che coincide con l'accertamento inteso in senso stretto. In tale ambito, l'attività istruttoria si conclude con l'emissione e la notifica al contribuente di un atto formale e motivato, l'avviso di accertamento, con l'indicazione della pretesa tributaria, delle sanzioni e degli interessi dovuti.

In seguito alla notifica degli avvisi di accertamento, il Servizio tributi si occupa della gestione delle istanze di rettifica/annullamento in autotutela, dei procedimenti di accertamento con adesione e di reclamo/mediazione attivati dai contribuenti che ritengano non corretta la pretesa tributaria notificata dall'Ente.

b) Riscossione coattiva

Nell'ipotesi di mancata regolarizzazione dell'obbligazione tributaria accertata il Servizio Tributi provvede, nei termini di legge, alla attivazione della procedura di riscossione coattiva mediante elaborazione delle liste di carico da inviare all'intermediario incaricato, il quale provvede alla notifica delle ingiunzioni fiscali ai contribuenti inadempienti e all'eventuale espletamento delle diverse azioni esecutive previste dalla vigente normativa.

La Legge di Bilancio 2020 (L. 27 dicembre 2019, n. 160) ha introdotto alcune significative innovazioni che attengono l'attività del Servizio tributi con riferimento ai contenuti della riscossione coattiva. In particolare, tutti gli atti di accertamento emessi dall'Ufficio a partire dalla entrata in vigore della suddetta legge dovranno contenere gli elementi che ne assicurino l'esecutività alla scadenza dei termini legali, con la conseguente possibilità di richiedere all'intermediario l'avvio delle procedure esecutive e cautelari pur in assenza di ingiunzione fiscale.

Ciò richiede la modifica del contenuto formale degli atti di accertamento, che assumono la funzione di titolo esecutivo, nonché l'implementazione di nuove procedure di trasmissione delle liste di carico al soggetto gestore e la revisione degli oneri della riscossione per effetto della rideterminazione delle competenze dei soggetti che intervengono nelle diverse fasi della riscossione coattiva.

SGRAVI, RIMBORSI E DISCARICHI

Il Servizio Tributi è incaricato dello svolgimento delle procedure di rimborso e riversamento relative ai tributi locali nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tale funzione si articola nelle seguenti attività:

- ricevimento delle istanze da parte dei cittadini/contribuenti;
- svolgimento dell'istruttoria e accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto;
- disposizione dello sgravio o discarico immediato e/o liquidazione del rimborso;
- adempimento degli obblighi di comunicazione al Ministero delle Finanze in forma telematica mediante inserimento dei dati richiesti sul "Portale del federalismo Fiscale";

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2020/2021/2022

Gli obiettivi dell'attività ordinaria attengono alla ottimizzazione del gettito finanziario generato dai tributi locali, intesi quale fondamentale fonte di finanziamento delle attività dell'Ente. Nello specifico, il Servizio Tributi è chiamato a garantire il regolare adempimento da parte dei cittadini/contribuenti degli obblighi normativi e regolamentari connessi al pagamento dei tributi locali e a implementare un sistema efficace ed efficiente di contrasto all'evasione fiscale al fine di creare le condizioni per una futura riduzione della pressione tributaria.

Con riferimento al triennio 2020-2021, il perseguimento di tali obiettivi richiederà l'avvio di un rilevante processo di adattamento alle innovazioni normative recentemente introdotte, i cui elementi fondamentali sono di seguito indicati:

1) La "nuova" IMU

La Legge di Bilancio 2020 ha modificato alcuni elementi importanti della disciplina relativa all'Imposta Municipale Unica; essa prevede, in primo luogo, l'accorpamento di IMU e TASI in un'unica imposta nonché la rideterminazione di alcuni presupposti dell'imposta così da rendere opportuna l'approvazione di un Regolamento comunale per la gestione della nuova imposta, fermo restando il regolamento in essere per la disciplina delle fattispecie relative agli anni di imposta ancora accertabili.

2) Le nuove tariffe TARI

L'introduzione da parte di Arera (Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente) delle nuove modalità di calcolo dei costi del servizio integrato dei rifiuti (con Deliberazione n. 443/2019) richiede una ridefinizione del ruolo assunto dall'Ente nell'ambito del procedimento di elaborazione del Piano economico-finanziario da cui discende l'identificazione dei costi di gestione e la conseguente determinazione delle tariffe. In particolare, il Comune è chiamato a trasmettere al soggetto gestore e all'Ente territorialmente competente (Atersir) tutte le informazioni necessarie per l'esatta determinazione dei costi efficienti, che, se inferiori all'effettivo costo di gestione del servizio produrrebbero inevitabilmente uno squilibrio finanziario.

3) La nuova figura del funzionario responsabile della riscossione

Allo scopo di massimizzare i vantaggi derivanti dal carattere esecutivo attribuito, a decorrere dal 1° gennaio 2020, all'attività di accertamento, il Servizio Tributi sarà chiamato ad acquisire nuove

competenze riferibili all'attività di riscossione. A tal proposito, la Legge di Bilancio stabilisce che il responsabile dell'Ente nomini, con proprio provvedimento, uno o più funzionari responsabili della riscossione tra i dipendenti dell'ente o del soggetto affidatario del servizio di riscossione che abbiano superato un esame di idoneità, previa frequenza di un apposito corso di preparazione e qualificazione.

A3 – Indicatori di attività

Gestione IMU/TASI	2019	2020	2021	2022
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	57	60	60	60
<i>Importo imposta IMU in Euro</i>	€ 1.762.000	€ 1.780.000	€ 1.800.000	€ 1.800.000
<i>Importo imposta TASI in Euro</i>	€ 124.600	€ 125.000	€ 142.000	€ 142.000
<i>n. rimborsi TARI</i>	33	30	30	30
<i>n. rimborsi IMU e TASI</i>	23	20	20	20
<i>Importo rimborsi TARI</i>	€ 3.070	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.000
<i>Importo rimborsi IMU e TASI</i>	€ 8.565	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000
<i>n. avvisi liquidazione/accertamenti</i>	571	500	500	500
<i>Importo avvisi emessi</i>	€. 230.289	€. 200.000	€. 200.000	€. 200.000

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio	
Rag.Ivana Pallavera	Istruttore Direttivo Cat. D2
Dott. Stefania Primavera	Istruttore Amministrativo Cat. C1

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, RISCOSSIONE IMU-TASI 2015 – GESTIONE INTERNA.													
Descrizione: Accertamento, liquidazione, riscossione IMU e TASI – anno d'imposta 2015 – gestione attività interna.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione/bonifica della banca dati attraverso l'inserimento dei dati catastali e dell'Agenzia delle Entrate		Pallavera-Primavera												
2	Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo software.		Pallavera-Primavera												
3	Inserimento dichiarazioni IMU/TASI non presenti nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate (in particolare successioni)		Pallavera-Primavera												
4	Gestione del contenzioso tributario con riferimento agli accertamenti emessi.		Pallavera – Primavera												
5	Accertamento delle violazioni riferibili ai tributi IMU e TASI per l'anno d'imposta 2015.		Pallavera-Primavera												
BUDGET RISORSE UMANE															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione		Importo assegnato			Dettaglio impegno						
Dipendente		Categoria		Profilo			Impegno								
Pallavera Ivana		D2		Istruttore Direttivo			50%								
Primavera Stefania		C1		Istruttore Amministrativo			50%								
Bene		Codice inventario		% di impegno			Data di disponibilità								
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso						
1	50	Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come diagramma di Gantt previsionale)		%		0			100%						

2	50	Rapporto tra avvisi di accertamento risolti positivamente (anche con l'utilizzo di strumenti quali accertamenti con adesione, incontri con contribuenti, ecc.) e il numero complessivo di accertamenti emessi.	%	43%	60%		
INDICATORI NON MISURABILI							
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso	
UFFICI COINVOLTI							
Codice		ufficio		Attività di supporto			

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO																	
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI																	
Nr.	Peso	OBIETTIVO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, LIQUIDAZIONE COSAP E ICP															
Descrizione: Affidamento servizio accertamento, liquidazione e riscossione COSAP e ICP																	
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Analisi dei costi di gestione		Pallavera-Primavera														
2	Predisposizione del Capitolato speciale d'appalto		Pallavera-Primavera														
3	Redazione Progetto ex art. 23 e ss. del D.Lgs. 50/2016		Pallavera-Primavera														
4	Approvazione da parte della G.C.		Pallavera – Primavera														
5	Trasmissione atti di gara alla CUC		Pallavera – Primavera														
6	Redazione determina a contrarre		Pallavera-Primavera														
7	Redazione determina per compensi a CUC		Pallavera-Primavera														
8	Comunicazione a CUC componenti commissione e determina compensi componenti commissione		Pallavera-Primavera														
9	Adozione determinazione di presa atto andamento della gara e affidamento del servizio.		Pallavera-Primavera														
10	Predisposizione contratto per stipula con sottoscrizione di atto pubblico amministrativo.		Pallavera-Primavera														
Codice Capitolo																	
Tipo																	
Descrizione																	
Importo assegnato																	
Dettaglio impegno																	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Categoria		Profilo					Impegno							
Pallavera Ivana			D2		Istruttore Direttivo					50%							
Primavera Stefania			C1		Istruttore Amministrativo					50%							
Bene			Codice inventario		% di impegno					Data di disponibilità							
INDICATORI MISURABILI																	
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso							

1	100	Attività programmata/Attività realizzata	%	0	100%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	ufficio	Attività di supporto			

Borgonovo Val Tidone, lì 20/2/2020

Il Responsabile del servizio
Rag. Ivana Pallavera

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2020/2021/2022

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio Lavori Pubblici

Responsabile del Servizio – Geom. Fabio Fanzini

ATTIVITA' ORDINARIA

A1– Descrizione delle attività

1. Predisposizione programma triennale delle oo.pp.

- Collaborazione con organi politici e uffici finanziari per la redazione dello schema di programma triennale;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari o affidamento degli stessi a professionisti esterni relativamente alle opere da inserire nell'elenco annuale;
- elaborazione del programma su software predisposto dall'Osservatorio dei LL.PP. e ottemperanza alle forme di pubblicità previste dalla legge.

2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle oo.pp.

- verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere già incluse nel programma al momento vigente;
- elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

3. Bilancio di previsione e rendiconto.

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

4. Affidamento lavori pubblici

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

5. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

6. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

7. Incombenze dettate dal D.Lgs. 50/016

8. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

9. Gestione statistiche

10. Controllo e liquidazione fatture

11. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

12. Rapporti con il pubblico

- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio.

13. Rapporti con consulenti e/o professionisti per le attività esternalizzate

- attività di supporto e di collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico;

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita alla manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale per il mantenimento dello stesso.

A3 – Indicatori di attività

ATTIVITA'	NR.	2019	2020	2021	2022
Progettazione interna:		/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	2	/	/	/
- progetti esecutivi	n.	2		/	/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	2	/	/	
- progetti in unica fase	n.	/	/		
Progettazioni esternalizzate:					
- studio di fattibilità	n.	/	/	/	/
- progetti definitivi	n.	1	/	/	
- progetti esecutivi	n.	1	/	/	
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	/	/	/
- progetti in unica fase	n.	/	/	/	
Appalti					
Procedure di gare pubbliche	n.	1	/	/	/
Affidamenti diretti	n.	3	/	/	

ATTIVITA'	NR.	2019	2020	2021	2022
Direzione Lavori					
Esecuzione opere con D.L. interna	n.	/	/	/	
Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione					
Effettuati da professionisti esterni	n.	/	/	/	

Effettuati internamente	n.		/	/	
-------------------------	----	--	---	---	--

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Aministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programmi di attività 2020/ 2021/2022

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENTIVO

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A.1- Descrizione delle attività

1. predisposizione programma

- Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

2. Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

3. Indizione ed esperimento gare d'appalto

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

4. Indizione ed esperimento lettere per affidamento diretto

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

5. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

6. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

7. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

8. Gestione statistiche

9. Controllo e liquidazione fatture

10. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

11. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento

A.2- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di asfaltatura.

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI																
Nr.	Peso	OBIETTIVO: realizzazione opere previste dal programma annuale opere pubbliche														
Descrizione: Realizzazione asfalti strade pubbliche MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5 – MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle zone e delle vie pubbliche oggetto dell'intervento .		Resp. Servizio Fanzini Fabio													
2	Redazione del progetto definitivo / esecutivo		Resp. Del Servizio Fanzini Fabio													
3	Preparazione atti per Giunta C. per approvazione progetto		Resp. Del Servizio													
4	Appalto e realizzazione dei lavori		Fanzini Fabio													
BUDGET FINANZIARI																
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno										
12770			manutenzione strade	8.000,00												
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno								
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo				35%								
Laura Borgognoni			D1	Istruttore Direttivo				35								
Mauro Sanseveri			C2	Istruttore Amministrativo				30%								
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità								
INDICATORI MISURABILI																
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile		Risultato atteso									
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)		Percentuale	100%		100%									
INDICATORI NON MISURABILI																
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso												
		/		/ / / /												
UFFICI COINVOLTI																
Codice		Ufficio			Attività di supporto											

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE																
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI																
Nr	Peso	OBIETTIVO: Riqualificazione del servizio di pubblica illuminazione MISSIONE 10 PROGRAMMA 5 PROGETTAZIONE GARA PER SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA														
Descrizione: istruttoria e verifica proget financing presentato dalla ditta Siram spa per affidamento servizio luce																
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Pubblicazione bando di gara per affidamento project		Fanzini Fabio	■												
2	Svolgimento gara d'appalto		Fanzini Fabio				■	■								
3	Acquisto pali pubblica illuminazione		Fanzini Fabio				■	■								
4	Presentazione di progetto esecutivo e convenzione con fidejussione		Fanzini Fabio						■	■	■					
5	Approvazione progetto esecutivo		Fanzini Fabio									■				
6	Affidamento lavori di riqualificazione		Fanzini Fabio										■			
7	Ultimazione lavori di riqualificazione		Fanzini Fabio											■	■	
BUDGET FINANZIARI																
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno							
12745		Canone gestione	project servizio pubb.ill.			97.500										
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno							
Fanzini Fabio			D2		Istruttore Direttivo				50%							
Laura Borgognoni			D1		Istruttore Direttivo				25%							
Sanseveri Mauro			C2		Istruttore Tecnico				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene			Codice inventario			% di impegno			Data di disponibilità							
Hardware e software in dotazione all'ufficio																
INDICATORI MISURABILI																
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura	Risultato accettabile			Risultato atteso							
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)			Percentuale	80%			100%							
INDICATORI NON MISURABILI																
Nr.	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso											
		/			/ / / /											
UFFICI COINVOLTI																
Codice		Ufficio			Attività di supporto											

Borgonovo V.T., 20/02/2020

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

***Piano Esecutivo di Gestione
Programma di attività 2020/2021/2022***

SETTORE III - Politiche del territorio

***Servizio URBANISTICA – EDILIZIA
PRIVATA***

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A -ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 Descrizione delle attività

1. Gestione pratiche

1.a) Richieste di Permesso di Costruire e di relative varianti

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia, determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

1.b) Segnalazione di Inizio Attività

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

2. Gestione Piani Attuativi

- Istruttoria, richiesta di pareri ad altri enti, valutazione di conformità.
- Predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia.
- Redazione proposta di deliberazione per adozione del Piano Attuativo da parte dell'Amministrazione (Consiglio Comunale per i Piani in variante al P.S.C. – Giunta Comunale per i Piani conformi al P.S.C.).
- Registrazione ed esame osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione.
- Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo
- Pubblicazione.

3. Incombenze delegate dalla Regione relative alle denunce di opere in cemento armato

- Accettazione e registrazione delle denunce presentate dai professionisti, delle successive integrazioni, delle relazioni finali e dei collaudi.

4. Incombenze delegate dalla Regione in materia paesistica

- Istruttoria, verifica completezza della documentazione, predisposizione pratica per esame della Commissione Paesaggistica integrata dagli esperti ambientali;
- Verifica relazione predisposta dagli esperti ambientali;
- emissione o diniego autorizzazione paesistica;
- Trasmissione della pratica, della relazione degli esperti ambientali e del provvedimento finale alla Soprintendenza per i provvedimenti di competenza;
- Attivazione procedure sanzionatorie per inosservanza norme.

5. Certificazioni di varia natura (destinazione urbanistica, abitabilità, destinazioni d'uso, classificazione tipologia di intervento ai fini fiscali, ecc.)

- Istruttoria e redazione della certificazione;
- Per le richieste di abitabilità, verifica della documentazione prodotta a corredo e controlli a campione.

6. Attestazione idoneità alloggiativa

- consegna all'utente della modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza;
- istruttoria dell'istanza comprendente:
- comunicazione all'utente del nominativo del responsabile del procedimento
- verifica della completezza dell'istanza
- eventuale richiesta di integrazioni documentali
- organizzazione e coordinamento sopralluogo per l'ispezione dell'alloggio se necessario;

- redazione verbale di sopralluogo;
- emissione dell'attestazione dell'idoneità dell'alloggio
- comunicazione all'interessato dell'avviso di avvenuto rilascio dell'attestato con invito al ritiro dello stesso negli orari di apertura al pubblico;
- riscossione dei diritti.

7. Sopralluoghi di varia natura

- Controllo attività edilizia privata per verifica della conformità dei lavori in esecuzione ai progetti approvati.
- Sopralluoghi d'ufficio o su segnalazioni di terzi .

8. Abusivismo Edilizio

- Accertamenti mediante sopralluoghi;
- Gestione procedimenti repressivi.

9. Gestione strumenti urbanistici (PSC)

- Raffronto con nuove disposizioni di legge immediatamente prevalenti sul PSC
- Raccolta e catalogazione di istanze e proposte dei cittadini ai fini della redazione del P.S.C.
- Proposte di varianti semplificate per modifiche tecniche o funzionali e gestione dell'intero iter amministrativo di approvazione.
- Gestione Piani Sovracomunali (P.T.C.P.);
- Gestione Regolamenti in materia edilizia-urbanistica, idrogeologica e igiene pubblica.

10. Rapporti con Professionisti/consulenti/enti

- Affidamento incarico per redazione di Variante al POC RUE .
- Affidamento incarico per adeguamento relazione geologica-geotecnica e sismica ai fini della Redazione della variante POC RUE con quanto indicato dalla L.R. 20/2000 e smi
- collaborazione ed assistenza a professionisti, Funzionari A.S.L., Provinciali e Regionali .

11. Gestioni Statistiche

- Istruttoria Modello ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti.

12. Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

13. Bilancio di previsione e rendiconto

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

14. Gestione Amministrativa

- Collaudo di opere di urbanizzazione.
- Rilascio attestazioni di deposito frazionamenti catastali (art. 30.5 del D.P.R. 380/2001);
- Ricezione e archiviazione atti notarili (art. 30.6 del D.P.R. 380/2001);

- Compilazione statistiche;
- Gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi;

A.2– Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, oltre al costante allineamento alle disposizioni legislative in materia urbanistica in continua evoluzione, è il mantenimento del livello di efficienza di espletamento delle attività sopra menzionate, di competenza del Servizio stesso, la redazione e l'adozione del P.S.C.

Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto Descrizione:	– “Urbanistica edilizia e sviluppo sostenibile” Aggiornamento normativa edilizia – redazione P.S.C. – individuare soluzioni viabilistiche che garantiscano la sicurezza della circolazione			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per approvazione dei piani attuativi conformi al P.S.C	Numero di piani attuativi approvati conformi al P.S.C nei termini, rispetto al numero dei piani attuativi conformi al P.S.C pervenuti (gg.180)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire e/o varianti sostanziali a permessi di costruire	Numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire rilasciati nei termini, rispetto al numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire pervenuti (gg.60)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di volture dei permessi di costruire	Numero di volture dei permessi di costruire rilasciate nei termini, rispetto al numero di richieste di voltura ai permessi di costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di proroghe dei termini del permesso di costruire	Numero di proroghe dei termini del permesso di costruire rilasciate nei tempi, rispetto al numero di richieste di proroga dei termini dei permessi costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire in sanatoria	Numero di permessi di costruire in sanatoria rilasciati nei termini, rispetto al numero di richieste di permessi costruire in sanatoria pervenute (gg.60)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per istruire le denunce di inizio attività	Numero di denunce di inizio attività istruite nei termini, rispetto al numero di denunce di inizio attività pervenute (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per il rilascio di sanatoria di denunce di inizio attività eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività	Numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività rilasciate nei termini, rispetto al numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalle denunce di inizio attività pervenute (gg.60)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Numero di autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei termini, rispetto al numero di autorizzazioni paesaggistiche pervenute (gg.50)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di agibilità	Numero di agibilità rilasciate nei termini, rispetto al numero di agibilità pervenute (in presenza di parere ASL preventivamente rilasciato gg.30 – senza parere AUSL preventivamente rilasciato gg. 60)).	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati nei termini, rispetto al numero di certificati di destinazione urbanistica pervenuti (gg.30)	annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Rispetto dei tempi previsti per la verifica degli allegati	Numero di depositi di cementi armati istruiti	annuale	100%	

al deposito dei cementi armati	nei termini, rispetto al numero di deposito di cementi armati pervenuti (gg 30)			Valore raggiunto
				Valore programmato
				X 100

- Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2019	2020	2021	2022
Permessi di Costruire richiesti	3	3	-	-
Permessi di Costruire rilasciati	3	3	-	-
Permessi di Costruire negati	0	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	30gg	30 gg	30 gg	30gg

Autorizzazioni Paesistiche	2019	2020	2021	2022
Autorizzazioni paesistiche richieste	2	1	/	/
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	2	1	/	/
Autorizzazioni paesistiche negate	0	-	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60gg	60 gg	60 gg	60 gg

Segnalazioni di Inizio Attività	2019	2020	2021	2022
SC.I.A. presentate	80	20	-	-
SCIA. Assentite	80	20	-	-
SCIA. Negate	0	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30gg	30 gg	30 gg	30 gg

CIL – Attività libera	2019	2020	2021	2022
- CIL – Att.libera presentate	80	10	-	-
- CIL – Att.libera assentite	80	10	-	-
-CIL – Att.libera negate	0	0	0	-
Tempo medio di evasione	60gg	60gg	-	-

Agibilità	2019	2020	2021	2022
Agibilità richieste	14	/	-	-
Agibilità assentite/attestate	14	/	-	-
Agibilità negate	/		/	
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg		30/60 gg	30/60 gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2019	2020	2021	2022
Richieste presentate	30	10	-	-
Richieste evase	30	10	-	-
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15gg	15 gg	15gg

Idoneità Alloggiativa	2019	2020	2021	2022
Richieste	20	5	-	-
Rilasciate	20	5	-	-
Negate		/	-	/
Tempo medio di evasione istanze	15gg	15 gg	15 gg	15 gg

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
FANZINI FABIO	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
LAURA BORGOGNONI	D1	Istruttore Dir. Tecnico
SANSEVERI MAURO	C2	Istruttore Amministrativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programmi di attività 2019/ 2020/2021

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A – ATTIVITA' ORDINARIA

- Descrizione delle attività**A) predisposizione programma**

- Redazione del nuovo piano urbanistico denominato PUG (legge Regionale 24/2017)
Individuazione delle nuove aree in base ai bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

B) Avvio delle attività di previsione

- Avvio del procedimento e pubblicità necessaria per l'intervento dei privati all'interno del processo di partecipazione, nomina dell'ufficio di piano e staff di lavoro.

C) Studio geologico e microsismico del comune

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;
- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

D)- Gestione statistiche

- controllo esecuzione lavori appaltati;

6 Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento**A4 – Risorse Umane Assegnate**

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: INVESTIMENTI															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Redazione di nuovo PUG Piano Urbanistico Generale ai sensi della LR 24/2017 a seguito di adeguamento del PSC .													
Descrizione: Realizzazione nuovo strumento urbanistico procedimento per approvazione atti PUG 2020 - 2022 MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO, PUBBLICITA', NOMINA UFFICIO DI PIANO , STESURA ATTI															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio del procedimento per la redazione del PUG		Fanzini Fabio												
2	Nomina ufficio di piano e staff di progettazione per la redazione atti necessari		Fanzini Fabio												
3	Revisione e implementazione del quadro conoscitivo QE, redazione della tavola dei vincoli in base all'art. 37 LR 24/2017 – redazione e/o adeguamento della Valsat (art. 18 della LR 24/2017 individuazione di obiettivi di pianificazione e delle strategie ai fini della proposta di piano PUG da parte dell'amministrazione Comunale Art. 45 LR 24/2017		Fanzini Fabio												
4	Adozione del PUG con richiesta pareri enti competenti, pubblicazione e successiva approvazione		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno			
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria		Profilo				Impegno						
Fanzini Fabio			D2		Istruttore Direttivo				50%						
Mauro Sanseveri			C2		Istruttore Amministrativo				25%						
Laura Borgognoni			D1		Istruttore direttivo tecnico				25						
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio				Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità			
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Risultato accettabile			Risultato atteso					
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come			percentuale		100%			100%					

		da diagramma di Gantt previsionale)			
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
		/	/	/	/
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio		Attività di supporto		

Borgonovo V.T., 20/04/2020

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

PROGRAMMA DI ATTIVITA' 2020/2021/2022

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio Ambiente

Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A -ATTIVITA' ORDINARIA

A.1- Descrizione delle attività**Gestione del verde pubblico**

- Manutenzione delle aree verdi
- Progettazione direzione e contabilità lavori
- Verifiche e controlli del servizio manutenzione in appalto

Gestione servizi ambientali

- Attività di controllo della raccolta dei rifiuti urbani
- Attività di controllo raccolta differenziata
- Attività di controllo delle aree oggetto di abbandono rifiuti
- Pulizia Stradale
- Controllo servizi in appalto
- Emissione ordinanze

- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di manutenzione del patrimonio comunale esistente

Controllo aree pubbliche per abbandono rifiuti e pulizia strade

- Indicatori di attività

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
	obbiettivo	indicatore	Periodo rilevazione	standards	Modalità raccolta dati e calcolo
Riqualificazione e manutenzione verde	Interventi 4	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta del servizio di igiene urbana	Controlli 4	Annuale	100%	si	no

- Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istr. Dirett. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

Piano Esecutivo di Gestione
Programma di attività 2020/ 2021/2022

SETTORE III POLITICHE DEL TERRITORIO

Ufficio SICUREZZA LAVORO
Responsabile di Servizio: Geom. Fanzini Fabio

A -ATTIVITA' ORDINARIA

A.1– Descrizione delle attività'**Sorveglianza luoghi di lavoro**

Revisione aggiornamento e predisposizione degli adempimenti relativi alla valutazione del rischio ed al piano di prevenzione

Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale si prefigge di predisporre gli interventi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul posto di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dall' art 28 comma 2 lettera a, b e c del Dlgs 81/08

Indicatori di attività

Attività – interventi	Annualità			
	2019	2020	2021	2022
Riunione annuale				
N	1	1	1	1

A.2– Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Fanzini Fabio	D2	Istr. Dirett. Resp.di Servizio
Laura Borgognoni	D1	Istrtt. Dir. Tecnico
Sanseveri Mauro	C2	Istruttore Amministrativo

B - OBIETTIVI GESTIONALI /STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio 3- Territorio e Ambiente															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: Sicurezza luoghi di lavoro															
Nr.	Peso	OBIETTIVO: Sicurezza Luoghi di Lavoro MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 SPESA PER SICUREZZA SUL LAVORO													
Descrizione: adozione del documento di valutazione dei rischi in applicazione al Dlgs 81/08															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e riesame del servizio esternalizzato per l'anno 2020		Fanzini Fabio												
2	Affidamento del servizio di sicurezza luoghi di lavoro per l'anno 2020 nomina RSPP e medico competente		Fanzini Fabio												
3	Acquisizione documento valutazione dei rischi DVR		Fanzini Fabio												
4	Nomina del RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza		Fanzini Fabio												
5	Formazione del personale con riunione annuale e corsi di formazione		Fanzini Fabio												
6	Programmazione ed effettuazione degli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi per l'anno 2020/2021		Fanzini Fabio												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno									
10351			spese sicurezza sul lavoro	6.100,00											
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo		Impegno									
Fanzini Fabio			D2	Istruttore Direttivo		50%									
Laura Borgognoni			D1	Istruttore Direttivo		25%									
Sanseveri Mauro			C2	Istruttore Tecnico		25%									
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene Hardware e software in dotazione all'ufficio			Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità									
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura	Risultato accettabile		Risultato atteso								
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale) -Riunione N1		N	1		1								
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
	/	/		/											

UFFICI COINVOLTI		
Codice	Ufficio	Attività di supporto
/		

Borgonovo V.T. li 20/02/2020

Il Segretario Comunale
Dott. Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio
Geom. Fanzini Fabio

Comune di Borgonovo val Tidone

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Programma di attività 2020/2021/2022

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

SERVIZIO protezione CIVILE
Responsabile sportello Geom. Fanzini Fabio

A -ATTIVITA' ORDINARIA

A.1- Descrizione delle attività

- 1 – Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- 2 – Redazione di studi di fattibilità su indicazione di interventi di pianificazione richiesti dalla COM della Valtidone
- 3 – Previsione e rendiconto di spese per la gestione della protezione civile:
Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- 4 - Acquisto materiale per la protezione civile comunale

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE III - POLITICHE DEL TERRITORIO

Servizio SUAP –(parte edile e ambientale)
Responsabile del Servizio – Geom. Fanzini Fabio

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A.1 Descrizione delle attività

Gestione pratiche

1.a) Richieste di Permesso di Costruire con SUAP e di relative varianti

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia, determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

1.b) Segnalazione di Inizio Attività

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

1.c) Richiesta di provvedimento Unico Ambientale (AUA)

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori, indizione di conferenze di servizi, trasmissione di atti e richieste di pareri a enti terzi.

A.2– Indicatori di attività

Permessi di Costruire	2019	2020	2021	2022
Permessi di Costruire richiesti	1		-	-
Permessi di Costruire rilasciati	1	-	-	-
Permessi di Costruire negati	-	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	30 gg.	30 gg	30 gg	30gg

Autorizzazioni Unica Ambientale	2019	2020	2021	2022
Autorizzazioni richieste	4	3	2	2
Autorizzazioni rilasciate	4	3	3	2
Autorizzazioni negate	/	-	/	/
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60 gg	60 gg	60 gg	60 gg

Segnalazioni di Inizio Attività Ambiente	2019	2020	2021	2022
SC.I.A. presentate	20	50	50	30
SCIA. Assentite	20	50	50	30
SCIA. Negate	-	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg

PAS – procedura autorizzativa semplificata	2019			2020	2021	2022
- PAS – Att.libera presentate	0	0	0	-		
- PAS – Att.libera assentite	0	0	0	-		
-PAS – Att.libera negate	0	0	0	0		
Tempo medio di evasione	60gg.	0	0	-	-	
		gg.	gg.			

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

<p><i>Servizio Socio Assistenziale</i> <i>Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi</i></p>

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

1. Segretariato sociale

Il personale amministrativo fornisce le prime informazioni sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi e quelle di aiuto personale ai cittadini utenti; per problematiche complesse inerenti adulti e anziani i cittadini vengono invitati a rivolgersi all'Assistente Sociale, assegnata al Servizio in forza di specifico Contratto di Servizio con A.S.P. Azalea, azienda con la quale questo Ente ha in corso un contratto di servizio per gestione delle attività socio assistenziali, mentre per richieste riguardanti il servizio minori i cittadini vengono indirizzati al Servizio Sociale Minori gestito dalla suddetta ASP AZALEA.

2. Servizi a favore di anziani, anziani non autosufficienti, disabili e persone fragili

Servizio di Assistenza Domiciliare socio-assistenziale e socio-educativo

E' tra gli obiettivi primari degli interventi a favore delle persone anziane il sostegno ed il mantenimento delle stesse presso il proprio domicilio. In particolare prosegue il servizio di assistenza domiciliare erogato attraverso personale qualificato fornito dalla Coop. Sociale Pro.Ges Servizi integrati alla persona s.c.ar.l. Onlus. Il servizio è regolamentato mediante contratto di servizio accreditato in via definitiva ed avente scadenza al 31.12.2019, costantemente monitorato dal Servizio Sociale comunale. Le operatrici domiciliari si occupano dell'assistenza domiciliare per il sostegno e la cura dell'anziano/adulto fragile.

L'assistente sociale comunale si occupa dell'accoglimento delle istanze, della raccolta della documentazione necessaria all'istruttoria della domanda e della successiva visita domiciliare, effettuata allo scopo di valutare il bisogno effettivo della persona; il personale amministrativo procede alla verifica della spesa in rapporto alle disponibilità di bilancio, all'ammissione della persona al servizio mediante stesura di impegni di spesa, alla definizione delle quote di contribuzione per le prestazioni del Sad, per i tempi di trasferimento e per l'eventuale rimborso chilometrico, ai rapporti con l'utenza e alle successive liquidazioni di fatture.

Servizio di Pasto a domicilio feriale e festivo

Il servizio consiste nella preparazione e fornitura di un pasto caldo, meridiano, completo, a utenti fragili e/o anziani; l'ufficio riceve la richiesta con l'allegata scheda medica per regime dietetico, fornisce le informazioni e le risposte adeguate al bisogno del cittadino; successivamente predispone l'ammissione al servizio. Il pasto è consegnato da personale dipendente della Cooperativa Pro.Ges, la spesa è a totale carico dell'utente che ne fa richiesta, salvo casi particolari che vengono di volta in volta sottoposti all'esame della Giunta Comunale.

Servizio di taxi sociale

Il Servizio sociale riceve le richieste di accompagnamento presso strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali, pubbliche e/o private, per visite mediche o specialistiche o esami clinici o per cicli di riabilitazione, verifica la disponibilità dell'automezzo idoneo al trasporto e del volontario addetto alla guida e attiva il servizio; successivamente trasmette bollettino per il pagamento e procede all'incasso della quota stabilita.

Il servizio di trasporto di persone in particolari condizioni di fragilità viene effettuato dai volontari iscritti all'Associazione Auser di Piacenza, con la quale è attiva da anni una convenzione;

Il servizio viene realizzato mediante l'utilizzo di n. 3 autovetture in dotazione ai servizi sociali.

L'assistente sociale si occupa dell'organizzazione

Occorre precisare che annualmente il servizio sociale procede alle seguenti attività inerenti il SAD comunale e i servizi connessi (pasto/taxi sociale):

- predisposizione delibera di presa d'atto delle tariffe del SAD e servizi accessori;
- definizione dei criteri di contribuzione da parte degli utenti e pagamento oneri dei servizi alla persona – aggiornamento tariffe dei servizi;
- comunicazioni agli utenti inerenti l'aggiornamento della quota di contribuzione;
- stesura delle tabelle trimestrali per il progetto fragilità e per i servizi connessi al SAD da inoltrare all'Ufficio di Piano del Comune capofila Castel San Giovanni;
- procedure connesse all'attività di accreditamento – azioni finalizzate alla realizzazione del programma di accreditamento;

Integrazione rette di ricovero presso strutture per anziani/disabili e Comunità per persone fragili.

Qualora non sia più possibile assistere l'anziano/disabile a domicilio e l'utente non sia in grado di farsi carico delle spese assistenziali, il familiare si può rivolgere al servizio sociale del Comune di residenza. L'assistente sociale comunale, dopo un colloquio di conoscenza e analisi del bisogno riceve le domande per integrazioni rette, predispone propria relazione in merito alla situazione socio-economica e sanitaria; l'ufficio effettua l'istruttoria, predispone eventuale proposta da sottoporre all'esame della Giunta comunale; segue determinazione di impegno di spesa con conseguente liquidazione mensile delle fatture o diniego della richiesta.

Rientrano in questo servizio anche eventuali progetti rivolti ad adulti fragili, per i quali viene effettuato l'inserimento presso Comunità idonee ad accogliere persone in difficoltà socio-economiche con spesa a parziale carico dell'Ente

Servizi inerenti le attività ricreative

Fanno parte di questi servizi tutte le attività connesse all'organizzazione di soggiorni climatici invernali ed estivi per pensionati e le attività svolte per il Centro Ricreativo Pensionati del capoluogo, volte a favorire momenti di aggregazione e di socializzazione. Il Centro è un punto di riferimento per anziani e pensionati che collaborano per mantenerlo attivo, svolgendo anche piccoli lavoretti di manutenzione e organizzando corsi di ginnastica per la terza età e serate danzanti. I locali sono messi a disposizione dal Comune in comodato d'uso, il servizio sociale si occupa del rinnovo della convenzione in essere sino al 17/12/2020, di redigere gli impegni di spesa e di liquidazione per il pagamento delle utenze del servizio, che sono a carico del Comune.

Servizi di volontariato

Il servizio sociale gestisce la convenzione che disciplina i rapporti con l'Associazione di volontariato Auser Piacenza. Il Comune riconosce all'Associazione un rimborso spese vive e documentate. Le spese generali sono quantificate nella misura percentuale del 15% . Le attività in cui sono impegnati i volontari, in linea di massima, sono le seguenti:

- assistenza dei bambini dello scuolabus, trasporto minori disabili ai centri di fisioterapia, utilizzo dei mezzi comunali adibiti al servizio di taxi sociale per l'accompagnamento di anziani o adulti bisognosi presso strutture sanitarie e socio-assistenziali, per visite mediche o specialistiche, cura del verde pubblico, pulizia e cura dell'area ecologica, distribuzione di materiale divulgativo, pulizia parco gioco comunale, servizio presso biblioteca comunale.

Il Servizio provvede altresì alla progettazione, selezione e gestione dei giovani del Servizio Civile Nazionale.

3. Interventi nel settore di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) ed emergenza abitativa

L'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.). si effettua attraverso il regolamento comunale. Si tratta di un complesso processo di innovazione della politica per la casa. Nell'anno 2018 sono stati approvati i regolamenti di assegnazione, d'uso e dei requisiti economici per l'accesso e la permanenza negli *alloggi di E.R.P.* e le modalità per il calcolo per l'applicazione dei relativi canoni.

N. 4 mini alloggi situati in Piazza Garibaldi sono stati destinati a persone anziane e a donne in difficoltà residenti nel capoluogo.

4. Interventi di supporto al disagio economico

Da alcuni anni il Servizio Sociale assiste ad una continua crescita dei bisogni della popolazione, soprattutto delle fasce più deboli, aggravati dalla difficile situazione socio-economica generale. L'interesse primario del Servizio è pertanto rivolto a sviluppare tutte le attività di supporto e affiancamento agli utenti.

Il campo di intervento dei Servizi Sociali comprende i servizi ai minori, attualmente delegati ad ASP AZALEA Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, agli anziani, ai disabili, agli adulti fragili, e, in generale, quelli rivolti a tutte le persone in condizioni di difficoltà, al fine di porre in essere gli interventi a supporto delle singole situazioni di disagio.

Il personale amministrativo, provvede a dar seguito alle pratiche per la richiesta di:

- assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare numeroso, ex art. 65 e 66 Legge 448/98;
- contributi economici comunali di emergenza, continuità o straordinarietà;
- bonus gas, energia elettrica, idrico ed idrico integrativo che attualmente sono elaborati dai CAF convenzionati;
- agevolazioni (riduzioni/esenzioni) tariffe servizio di mensa e trasporto scolastico;
- pianificazione misure diversificate di aiuto: concessione gratuita del pasto a domicilio, dei servizi di taxi sociale e di assistenza domiciliare;
- fondo sostegno affitto proposto dalla Regione Emilia-Romagna;
- agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato con l'invio, dopo istruttoria, del numero degli aventi diritto ad ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti); il Comune, dopo aver raccolto le domande, approva, con proprio atto, l'elenco degli utenti aventi diritto e invia al gestore il proprio atto con allegato l'elenco dei nominativi beneficiari;
- contributi inerenti i progetti "di autonomia per soggetti fragili" rientranti nel programma "di sostegno al reddito e all'abitare per nuclei e persone in difficoltà economica" svolto in collaborazione con l'Ufficio di Piano; l'assistente sociale comunale raccoglie le domande, compila il dispositivo trasmesso dall'UdP e lo invia; in seguito, l'Ufficio di Piano riunisce la Commissione per la valutazione delle domande pervenute dal distretto e trasmette all'Ente l'esito della valutazione; l'ufficio amministrativo predispone impegno di spesa e liquidazione del contributo, dandone comunicazione all'utente.

La Regione Emilia-Romagna, inoltre, prevede per le famiglie indigenti e i familiari a carico, in possesso della certificazione rilasciata dal Comune, l'erogazione gratuita di farmaci in fascia C, ritirabili presso i punti di distribuzione dell'Azienda U.S.L.

5. Fondo regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione di cui agli artt. 38 e 39 della L.R. n. 24/2001 e ss.mm.ii.

La Giunta Regionale con deliberazione n. 1815 del 28/11/2019 ha emanato il BANDO AFFITTI a livello distrettuale finalizzato alla concessione di contributi integrativi ai conduttori per il pagamento dei canoni di locazione nel mercato privato.

L'ufficio Socio Assistenziale provvede a pubblicizzare il bando e a fornire informazioni sulla corretta compilazione dell'istanza, dei documenti da allegare, nonché della scheda di 'rilevazione statistica disagio abitativo'.

Alla scadenza del bando l'ufficio provvederà a trasmettere le domande pervenute al Comune capofila di Distretto che, a sua volta, predisporrà una graduatoria degli aventi diritto.

6. Area Disabilità

Il Servizio di tutela minori disabili viene svolto dall'Azienda ASP AZALEA, con la quale è in corso contratto di servizio per la gestione di attività socio-assistenziali, avente scadenza al 31/12/2019, in collaborazione con il personale del Comune, attivando il più possibile le risorse territoriali per evitare l'insorgenza di situazioni di disagio grave.

Per quanto riguarda l'area disabilità viene effettuato, tramite i volontari comunali con l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'ufficio servizi sociali, il trasporto di minori disabili presso i centri educativi "Il Quadrifoglio", "Il Clan destino" siti in Borgonovo V.T., "L'isola che non c'è" sito in Castel San Giovanni e, per quanto riguarda i minori in terapia, vengono anche effettuati i trasporti presso i centri di riabilitazione.

Per quanto attiene l'area minori e adulti disabili, a partire dall'ultima settimana di giugno per tutto luglio, si provvede ad attuare il Centro Estivo: gli uffici accolgono le istanze di iscrizione ed effettuano la rendicontazione dei pagamenti all'Ufficio di Piano di C.S.Giovanni per l'inserimento nel progetto "Tanto Tempo".

L'Ufficio effettua inoltre , interventi educativi individuali volti a sostenere il nucleo familiare in presenza di figli disabili .

Prosegue inoltre la presa in carico, attraverso le attività di tirocinio, per il collocamento mirato di disabili e persone con particolari fragilità psico-sociali, attivate con una convenzione tra i Comuni di Castel San Giovanni, Borgonovo V.T., Rottofreno.

L'ufficio servizi sociali si occupa, altresì, della gestione dei contrassegni per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone invalide, con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, nonché della gestione delle richieste per l'inserimento delle targhe invalidi nel sistema di tele-accesso Z.T.L. del Comune di Piacenza;

L'Assistente Sociale ha provveduto alla raccolta e alla trasmissione delle domande di contributo per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico a favore di persone con disabilità, pervenute ai sensi della L.R. 29/97 – Artt. 9 e 10.

7. Area Immigrazione

Negli ultimi anni sono avvenute profonde trasformazioni nel tessuto sociale del territorio, dovute per la maggior parte all'aumento della consistenza numerica dei flussi migratori.

Verranno organizzati anche per l'anno 2017, in collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CIA) , corsi di lingua italiana A1 e A2 presso i locali comunali. L'ufficio raccoglie le iscrizioni e le trasmette al CPIA (Centro Provinciale per l'Istruzione agli Adulti) che provvede a valutare il livello di padroneggiamento della lingua italiana attraverso la somministrazione di test di valutazione.

Nell'anno 2019 si ipotizza di proseguire la gestione per l'emergenza di immigrati richiedenti protezione internazionale, grazie ad una convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito del progetto di inserimento sociale per migranti. Il Servizio Sociale ha altresì accolto la proposta di proseguimento dell'ospitalità presso la Comunità Nuova Casa Don Orione 2 di Borgonovo V.T. di un giovane straniero, per la partecipazione a un progetto di inserimento sociale.

8. Rapporti con il Nuovo Ufficio di Piano

Il servizio sociale si occupa di redigere annualmente i prospetti previsionali e consuntivi per la rilevazione della spesa sociale e dà attuazione ai progetti finalizzati rientranti nel Piano Attuativo di Zona, con la conseguente rendicontazione e liquidazione delle spese al Comune capofila.

E' compito del servizio sociale procedere alla stesura della programmazione del fondo regionale per la non autosufficienza, comunicando la previsione di spesa dei progetti sull'area disabili e anziani alla segreteria dell'U.d.P.

9. Casellario dell'Assistenza

Il Casellario dell'Assistenza istituito presso l'INPS con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. E' lo strumento di raccolta, conservazione e gestione dei dati sulle prestazioni sociali erogate dall'INPS e dagli altri Enti erogatori, nonché delle informazioni utili alla presa in carico dei soggetti aventi titolo alle medesime prestazioni, incluse le informazioni sulle caratteristiche personali e familiari e sulla valutazione del bisogno.

10. Reddito di cittadinanza

Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari.

La domanda deve essere presentata telematicamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, presso i Centri di Assistenza Fiscale (CAF), o presso gli Uffici Postali.

Entro 30 giorni dal riconoscimento del Reddito di cittadinanza il beneficiario è convocato:

- **dai Centri per l'Impiego** per stipulare il Patto per il lavoro, se nella famiglia almeno uno tra i componenti soggetti alle "condizionalità" sia in possesso di almeno uno tra questi requisiti:
 - a. assenza di occupazione da non più di due anni;
 - b. beneficiario della NASpI ovvero di altro ammortizzatore sociale per la disoccupazione involontaria o che ne abbia terminato la fruizione da non più di un anno;
 - c. avente sottoscritto negli ultimi due anni un Patto di servizio in corso di validità presso i Centri per l'Impiego;
 - d. a condizione che non abbiano sottoscritto un progetto personalizzato per il REI.
- dai servizi dei Comuni competenti** per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'inclusione sociale, in tutti gli altri casi.

11. Bilancio di Previsione

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di Attività ordinaria – ANNI 2020-2021- 2022

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Programma/progetto	Missione 12 : Diritti Sociali , Politiche Sociali e Famiglia			
Descrizione:	Programma 04- Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto delle modalità di richiesta di accesso ai servizi (verifica enti certificatori)	Numero delle verifiche effettuate (almeno 50 / anno)	Verifica mensile	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore previsto}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

Alloggi E.R.P.	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Nuclei inseriti nella Graduatoria	9	10	10
Domande presentate nel corso dell'anno	5	6	6
Alloggi assegnati	0	0	0

Mini alloggi per anziani e/o donne in difficoltà	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Nuclei inseriti	4	4	4

Benefici Economici	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Contributi Erogati (straordinari e continuativi + bando povertà)	32	34	35

Agevolazioni per servizi scolastici – mensa e trasporto	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Nuclei familiari	0*	0*	0*

* la Giunta comunale con deliberazione n. 138 del 25/11/2019 ha introdotto

l'applicazione delle tariffe su base I.S.E.E.

Trasporto Minori e Adulti Disabili presso Centri diurni e Centri fisioterapici	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Trasporto utenti disabili presso centri diurni	5	5	5
Trasporto utenti disabili presso Centri di fisioterapia	7	7	8

Area Anziani - Assistenza Domiciliare	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti SAD	10	10	11
Domande SAD presentate nell'anno	6	6	7
Domande SAD soddisfatte nell'anno	4	5	5
Utenti Servizio Telesoccorso	0	0	0

*servizio esternalizzato dal 1° gennaio 2016

Progetto individuale educativo	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti	1	1	2

Centri estivi per ragazzi disabili	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti	1	1	2

Progetti per immigrati stranieri	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti progetto servizio volontariato per richiedenti protezione internazionale	5	0	0
Utenti corsi di lingua italiana	35	40	40
Utenti inseriti in struttura	0	0	0

Attività taxi sociale	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti servizio taxi sociale	30	35	35

Attività pasti a domicilio	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti servizio pasti a domicilio	10	11	12

Integrazione rette ricoveri C.R.A.	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti	5	5	6

Erogazione gratuita farmaci 'Fascia C'	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti	3	4	4

Compartecipazione al pagamento rette per ospitalità presso strutture residenziali per adulti fragili	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti	4	5	5

Contrassegni disabili (rilasci, rinnovi, cambi targa e duplicati)	Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti richiedenti	60	65	65

Gestione servizio di volontariato	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Volontari	28	28	28

Attività ricreativa anziani	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Anziani partecipanti al soggiorno climatico	26	30	30

Servizi Sociali Diversi	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Assegno di maternità come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	23	25	25
Assegno nucleo familiare come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	30	32	32

Servizi Sociali diversi	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Fondo sostegno affitto	40	0	0

Casellario dell'Assistenza	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Utenti	60	63	65

Reddito di cittadinanza (Patto per l'inclusione sociale)	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Utenti	24	30	30

Servizio educativo territoriale (SET)	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Utenti attivi	23	23	24
Utenti inseriti in un progetto di tirocinio formativo	3	3	3

Servizi Sociali	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Numero proposte di determinazioni, delibere e liquidazioni	290	290	290

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Accorsi Paola	C3	Istruttore Amministrativo
Zaffignani Antonella	C2	Istruttore Amministrativo
Gianardi Costanza	D1	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale Educativo

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Pubblica Istruzione
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione delle attività

PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti Nido d'Infanzia Comunale, degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

ASILO NIDO

- Sportello informativo sul servizio di Asilo Nido;
- Mantenimento e collaborazione nei rapporti con il personale dell'Asilo Nido per gestione degli orari dei minori frequentanti;
- Preparazione dei modelli per iscrizione/conferma dei bambini all'Asilo Nido Comunale, pubblicizzazione del modo e dei tempi e raccolta di tutte le domande presentate dagli utenti;
- Controllo delle domande pervenute;
- Predisposizione comunicazioni per riunioni consiglio del nido;
- Predisposizione degli atti per formazione della Graduatoria e della Lista d'attesa per le ammissioni all'Asilo Nido comunale, invio comunicazioni agli ammessi;
- Predisposizione degli atti per le ammissioni di inizio anno scolastico e per le successive nel corso dell'anno;
- Preparazione del Ruolo mensile riguardante i minori frequentanti l'Asilo Nido Comunale, con inserimento delle presenze ed ulteriori variazioni di tempo o retta, stampa dei bollettini di pagamento, conseguenti incassi e monitoraggio dell'andamento dei pagamenti, con conseguente invii di solleciti se necessari;
- Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti dell'utenza e verifica delle morosità;
- Gestione dei contatti con fornitori, studio e predisposizione degli atti per impegni di spesa per acquisto generi alimentari e generi vari per Asilo Nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per acquisto di beni per il normale svolgimento dell'Asilo Nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per le varie utenze dell'Asilo nido Comunale;
- Gestione e monitoraggio delle spese per eventuali riparazioni degli elettrodomestici dell'Asilo Nido Comunale;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità dei fornitori dell'Asilo;
- Predisposizione atti di liquidazione dei fornitori dell'Asilo Nido;
- Predisposizione atti per impegno di spesa per spese per assistenza educativa Asilo Nido della Cooperativa;
- Monitoraggio del servizio della Cooperativa in collaborazione con l'Asilo Nido;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità della cooperativa;
- Predisposizione degli atti di liquidazione della cooperativa;
- Gestione e monitoraggio situazione pulizie Asilo Nido;
- Studio, compilazione ed invio della Rilevazione servizi per la prima infanzia 2018-2019 Spi-ER, che riguarda dati dell'asilo Nido Comunale;
- Rapporti con la Provincia per i finanziamenti relativi ai servizi per la prima infanzia;
- Applicazione Contributo Fondo nazionale 0-6 anni;
- Attuazione e rendicontazione Progetto Regione Emilia Romagna "Al Nido Con la Regione";
- Procedura per nuovo affidamento del servizio di Gestione del Nido d'Infanzia;

SCUOLA MATERNA SGORBATI

- Convenzione triennale con la quale l'Ente è impegnato a sostenere la scuola con l'erogazione di un contributo economico, predisposizione degli atti per mantenere la convenzione e degli atti per impegno e liquidazione del contributo;
- Rapporti con la segreteria della scuola per varie richieste effettuate all'Ente per sostegno vario;
- Applicazione Contributo Fondo nazionale 0-6 anni;
- Attuazione e rendicontazione Progetto Regione Emilia Romagna "Al Nido Con la Regione" per la parte relativa allo "Spazio Bimbi" gestito dalla Paritaria

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGONOVO V.T. – SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Sportello informativo sui servizi comunali svolti presso L'Istituto Comprensivo;
- Mantenimento e collaborazione nei rapporti con il personale dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. per gestione dei servizi di refezione scolastica, pre-scuola e trasporto;
- Preparazione dei modelli per iscrizione dei bambini ai servizi comunali di refezione scolastica, pre-scuola e trasporto, pubblicizzazione del modo e dei tempi e raccolta di tutte le domande presentate dagli utenti;
- Controllo delle domande pervenute e formazione di elenchi per i vari servizi;
- Organizzazione del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alle uscite didattiche;
- Preparazione del Ruolo bimestrale riguardante i minori frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, con inserimento delle presenze ed ulteriori variazioni di tempo o retta, invio delle informazioni alla Tesoreria Comunale che stampa ed invia i bollettini di pagamento, conseguenti incassi e monitoraggio dell'andamento dei pagamenti, con conseguente invii di solleciti se necessari;
- Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti dell'utenza e verifica delle morosità, con conseguente invii di solleciti;
- Contatti ed eventuali segnalazioni ai servizi sociali competenti per casi sociali, situazioni difficili;
- Pubblicazione dell'elenco dell'Obbligo Scolastico;
- Gestione e monitoraggio delle spese per le varie utenze delle scuole dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione e monitoraggio delle eventuali spese straordinarie per le scuole dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione e monitoraggio delle spese per elettrodomestici della refezione scolastica dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione del contatto con fornitore dei pasti della refezione scolastica, studio e predisposizione degli atti per impegno di spesa per la fornitura dei pasti all'Istituto Comprensivo;
- Predisposizione atti per Proroga contratto con fornitore dei pasti della refezione scolastica per l'Istituto Comprensivo;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità dei fornitori dell'Istituto Comprensivo;
- In collaborazione con segreteria Istituto Comprensivo, studio e gestione delle cedole librerie;
- Predisposizione atto di impegno e conseguente liquidazione delle cedole librerie;
- Espletamento del procedimento di assegnazione di rimborsi per i libri di testo e borse di studio attuati dalla regione: raccolta e controllo delle domande, stesura e trasmissione degli elenchi alla Provincia, assegnazione e liquidazione;
- Predisposizione dell'atto per impegno e per liquidazione per l'erogazione di un contributo per l'Istituto Comprensivo;
- Punto di riferimento per la scuola per ogni eventuale problema;

DISABILITA'

- Sportello informativo sui servizi comunali svolti per il sostegno agli alunni disabili;
- Predisposizione, gestione e monitoraggio, insieme alla figura dell'Assistente Sociale, dei trasporti delle terapie con mezzo attrezzato del Comune dei minori disabili in collaborazione con AUSL;
- Predisposizione, gestione e monitoraggio, insieme alla figura dell'Assistente Sociale, degli assistenti volontari o del servizio civile per il servizio di trasporto scolastico;
- Incontri con Assessore, referenti scolastici e responsabile della cooperativa per la programmazione dell'assistenza ai disabili nelle scuole (Asilo Nido, Istituto Comprensivo ed Istituti Superiori);
- Gestione del contatto con cooperativa per l'assistenza ai minori disabili, studio e predisposizione degli atti per impegno di spesa per tutte le scuole (Asilo Nido, Istituto Comprensivo ed Istituti Superiori);
- Monitoraggio del servizio della Cooperativa in collaborazione con la scuola;
- Controllo fatture, verifica e richiesta D.U.R.C. e tracciabilità della cooperativa;
- Predisposizione degli atti di liquidazione della cooperativa;
- Raccolta domande ed organizzazione del servizio di assistenza disabili ai centri estivi in collaborazione con coordinatore delle cooperative;
- Punto di riferimento per la scuola, per le famiglie e per la cooperativa per ogni eventuale problema;
- Procedura per nuovo affidamento del servizio di Assistenza agli alunni disabili;

Bilancio di previsione e rendiconto della gestione

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria 2020 – 2021 – 2022

Programma/progetto Descrizione:	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio Programma 01- Istruzione prescolastica Programma 04 – Altri ordini di istruzione			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati rispetto al numero di controlli	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

	programmati nel Piano dei Controlli” – Programmati 6			
Gestione delle pratiche riguardanti il Nido d’Infanzia Comunale	Numero delle richieste soddisfatte nei tempi previsti rispetto al numero delle richieste complessive (Entro il 30 giugno di c.a.)	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$
Controllo sullo svolgimento del servizio educativo dei disabili	Numero dei controlli effettuati rispetto a quelli previsti nel “Piano dei Controlli” Programmati 6	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

A3 – Indicatori di attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	279	280	285	285
Numero complessivo pasti erogati	31.356	31.360	31.400	31.400
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	165	180	190	190
Alunni iscritti al pre-scuola	34	35	36	36
Alunni iscritti al servizio Nido d’Infanzia	26	26	26	26
Numero complessivo pasti erogati al Nido d’Infanzia	4.949	4.960	4.980	4.980

A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Dott. Paolo Cassi		Istruttore Direttivo Cat. D5
Dipendente	Categoria	Profilo
Metti Emanuela	B3	Collaboratore Amm.vo

B - OBIETTIVI STRATEGICI

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI										2020											
Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio																					
Programma 01- Istruzione prescolastica																					
Programma 04 – Altri ordini di istruzione																					
nr.		Peso		OBIETTIVO: ASILO NIDO																	
Descrizione: : Affidamento servizio gestione Asilo Nido																					
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento																	
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Analisi dei Costi di Gestione		Paolo Cassi																		
2	Predisposizione Capitolato Speciale d'Appalto		Paolo Cassi																		
3	Redazione Progetto ex art. 23 e ss. del D.Lgs 50/2016		Paolo Cassi																		
4	Approvazione da parte della G.C.		Paolo Cassi																		
5	Trasmissione atti alla S.U.A		Paolo Cassi																		
6	Redazione determina a contrarre		Paolo Cassi																		
7	Indizione della procedura di gara		Paolo Cassi																		
8	Termine ricevimento offerte		Paolo Cassi																		
9	Costituzione Commissione Giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs 50/2016		Paolo Cassi																		
10	Esame delle offerte tecniche		Paolo Cassi																		
11	Esame delle offerte economiche		Paolo Cassi																		
12	Avvio verifica dei requisiti mediante il sistema PASSOE		Paolo Cassi																		
13	Adozione determinazione di proposta di aggiudicazione		Paolo Cassi																		
14	Termine verifica dei requisiti		Paolo Cassi																		
15	Determina dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione		Paolo Cassi																		
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno									
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente		Categoria		Profilo				Impegno													
Paolo Cassi		D5		Responsabile di Servizio				70%													
				Istruttore Amministrativo				30%													
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità													
INDICATORI MISURABILI																					
Nr.	Peso	Descrizione		Unità di misura		Quantità anno precedente				Risultato atteso											

15	Determina dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione		Paolo Cassi															
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione		Importo assegnato		Dettaglio impegno										
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente			Categoria			Profilo			Impegno									
Paolo Cassi			D5			Responsabile di Servizio			70%									
						Istruttore Amministrativo			30%									
Bene			Codice inventario			% di impegno			Data di disponibilità									
INDICATORI MISURABILI																		
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso								
		Rapporto percentuale attività programmata/realizzata			Percentuale					100%								
INDICATORI NON MISURABILI																		
Nr.		Peso		Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso												
UFFICI COINVOLTI																		
Codice		ufficio		Attività di supporto														
				Tutti i settori														

Borgonovo Val Tidone, 07.04.2020

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Paolo Cassi

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Cultura e Biblioteca
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A - ATTIVITA' ORDINARIA

CULTURA E BIBLIOTECA

A1 – Descrizione delle attività

Biblioteca

Gestione prestiti agli utenti e prestito interbibliotecario
Gestione servizio internet
Gestione volontari che prestano servizio presso la biblioteca
Collaborazione con Associazione Agave nella gestione della Biblioteca
Collaborazione con Associazione Agave nelle attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini
Contatti ed attività con le Scuole che utilizzano la biblioteca
Organizzazione di attività di promozione alla lettura all'interno della biblioteca
Gestione nuovi acquisti per biblioteca comunale
Gestione attività di classificazione volumi del patrimonio librario
Classificazione decimale Dewey

Durante l'apertura della biblioteca vengono svolte le seguenti attività:

- apertura/chiusura
- gestione del prestito locale e della consultazione dei libri
- proposta di acquisto per incremento patrimonio librario
- attività di promozione della lettura
- presso l'Università di Pavia per apprendere il nuovo gestionale per il prestito
- revisione periodica del patrimonio bibliografico

Attività culturali

Organizzazione attività Culturali
Presentazione Libri
Organizzazione Concerti
Incontri con autori locali
Organizzazione conferenze
Organizzazione Mostre Fotografiche
Organizzazione mostre di Pittura
Organizzazione attività culturali in collaborazione con le Scuole Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado
Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
Rapporto con Siae
Predisposizione calendario attività culturali
Organizzazione Valtidone Festival
Rapporti con Fondazione Valtidone Festival
Convenzione Cinema Teatro Capitol
Attività di supporto all'organizzazione di tutte le attività culturali patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone
Gestione Auditorium Rocca Municipale

Bilancio di previsione e rendiconto della gestione

- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 – Obiettivi di attività ordinaria ANNI 2020 – 2021 – 2022

Programma/progetto Descrizione:	Missione : 05 – Tutela e valorizzazione beni ed attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Organizzazioni manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	Almeno 10 iniziative all'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Promuovere iniziative rivolte alla promozione della lettura rivolte alle scuole ed agli adulti	Almeno 5 iniziative all'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio librario	Acquisto di almeno 50 libri per la biblioteca comunale	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Aumento del numero complessivo dei prestiti della biblioteca comunale	Non meno di duemila prestiti annuali	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Consolidamento e potenziamento delle relazioni con le scuole del territorio per la realizzazione di iniziative che coinvolgono attivamente gli alunni.	Non meno di 10 visite delle scuole alla biblioteca	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

	Anno 2019	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Giornate di apertura della Biblioteca	250	250	250	250
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	21	23	23	23
Volumi prestati	2727	2800	2850	2900
Patrimonio complessivo	11390	11500	11750	11950
Iscritti al prestito	450	500	550	600

	Anno 2019	Previsione Anno 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	37	37	37	37

	2019	Previsione 2020	Previsione Anno 2021	Previsione Anno 2022
Numero proposte di determinazioni	42	45	45	45
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	20	20	20	20

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Contributi ad associazioni culturali	12	12	12	12
Patrocini	37	37	37	37

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Sport – Tempo libero
Responsabile del Servizio – Dott. Paolo Cassi

A - ATTIVITA' ORDINARIA

SPORT**A1 – Descrizione delle attività**

Promozione dello sport e dell'educazione motoria

Gestione convenzioni e contratti per impiantistica sportiva. Rapporti economici con i gestori.

Gestione progetti inerenti lo Sport

Gestione convenzione con Società Tutti in Acqua per nuovo Palazzetto dello Sport

Gestione Convenzione Borgonovese Calcio per Stadio comunale F.lli Curtoni

Gestione Convenzione con Società Tutti in Acqua per Piscina Comunale

Attività di supporto a tutte le attività sportive patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone

Contatti e collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio

Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio

erogazione contributi economici

sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale

organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in

collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 –Obiettivi di attività ordinaria ANNI 2020 – 2021 – 2022

Programma/progetto	Missione : 06 – Politiche giovanili sport e tempo libero			
Descrizione:	Programma 01 – Sport e tempo libero			
Obiettivo/azione	indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Promozione attività legate alle sport	Organizzazione di almeno 10 eventi	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con associazioni di carattere sportivo	Organizzazione di almeno 10 eventi/manifestazioni	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

A3 – Indicatori delle attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Contributi ad associazioni sportive	2	2	2	2
Patrocini	18	18	18	18

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Numero determinazioni	17	19	19	20
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	16	16	16	16

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 h/sett

TEMPO LIBERO**A1 – Descrizione delle attività**

Organizzazione attività ricreative rivolte ad animare in centro Storico del Paese: mercatini, serate musicali, intrattenimento per bambini, commedie, spettacoli comici

Organizzazione attività ricreative per le varie Frazioni del territorio

Organizzazione eventi di promozione del territorio

Rapporti con gli esercizi commerciali per il calendario delle manifestazioni

Contatti e collaborazione con associazioni ricreative presenti sul territorio

Attività di supporto a tutte le attività ricreative patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone

FIERA DELL' ANGELO

- organizzazione convegno apertura fiera
- Gestione inviti, autorità e momenti istituzionali
- Organizzazione Rassegna Enogastronomica Prodotti tipici
- Organizzazione mostra zootecnica
- Contatti con espositori agricoli
- Contatti con allevatori
- Permessi ASL per rassegna e mostra
- Contatti con gli organi di stampa

VALTIDONE WINE FEST

- Organizzazione evento Ortrugo&Chisola
- Organizzazione Rassegna Eno-Gastronomica di Prodotti Tipici
- Contatti con Aziende Vitivinicole

- Contatti e collaborazione con provincia di Piacenza
- Contatti e Collaborazione con il Consorzio dei Vini Doc dei colli Piacentini
- Contatti e collaborazione con Camera di Commercio
- Contatti e collaborazione con Associazioni di Categoria
- Organizzazione Concerto apertura Ortrugo&Chisola
- Organizzazione degustazioni guidate
- Attività di coordinamento tra i 4 Comuni che partecipano al Valtidone Wine Fest., la Provincia di Piacenza, il Consorzio dei Vini doc, la Camera di Commercio e le Associazioni di Categoria
- Organizzazione eventi di presentazione della manifestazione
- Contatti con gli organi di stampa

DICEMBRE CON NOI

- Organizzazione Manifestazione Dicembre con Noi
- Contatti con tutte le Associazioni che organizzano eventi Natalizi
- Contatti con gli esercizi commerciali per le attività Natalizie
- Luminarie per il Centro Storico ed Albero di Natale
- Predisposizione Calendario della Rassegna

Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni ricreative operanti sul territorio
 sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale
 organizzazione di manifestazioni ed iniziative del tempo libero e di promozione del territorio
 promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

A2 –Obiettivi di attività ordinaria – ANNI 2020 – 2021 – 2022

Programma/progetto	Missione : 07 – Turismo			
Descrizione:	Programma 01 : Sviluppo e valorizzazione del turismo			
		Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Promozione attività legate alla promozione territorio e all'enogastronomia	Organizzazione almeno 3 eventi	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con associazioni	Organizzazione di almeno 5	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100

	eventi/manifestazioni			Valore Programmato
--	-----------------------	--	--	--------------------

A3 – Indicatori delle attività

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Contributi ad associazioni ricreative	10	10	10	10
Patrocini	25	28	30	30

	2019	Previsione 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
Numero determinazioni	19	20	20	20
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	7	8	8	8

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dott. Paolo Cassi		Responsabile del Servizio
Dipendente	Categoria	Profilo
Fabbiana Bianchi	C2	Assistente di Biblioteca 36 h/sett

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

Piano Esecutivo di Gestione

Anni 2020/2021/2022

SETTORE V - POLIZIA LOCALE

<p><i>Servizio Polizia Locale</i> <i>Responsabile del Servizio – Ispettore Capo Marchesi Riccardo</i></p>

A - ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

Funzioni di Polizia Stradale

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale con specifica attenzione al controllo dei limiti di velocità;
2. Rilevazione degli incidenti stradali;
3. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
4. Scorta per la sicurezza della circolazione;
5. Tutela e controllo dell'uso della strada;
6. Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale;
7. Programma di educazione stradale nelle scuole;
8. Rapporti con Prefettura, M.C.T.C., Servizio Regionale Polizia Locale, ISTAT;
9. Sanzioni amministrative;
10. Predisposizione ordinanze in materia di disciplina della circolazione stradale ;

Funzioni di Pubblica Sicurezza

1. Servizi di vigilanza ai seggi in occasione di consultazioni elettorali;
2. Funzioni di ausiliari di Pubblica Sicurezza delegate dall'Autorità Provinciale di P.S.;
3. Assistenza e controllo in caso di pubbliche manifestazioni sportive e religiose ;

Funzioni di Polizia Giudiziaria

1. Atti di propria iniziativa (Accertamenti di reato, Raccolta di prove ecc.) ;
2. Atti su delega o con intervento dell'Autorità Giudiziaria (sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose, interrogatori, accertamenti su persone indagate) ;
3. Atti di indagine con utilizzo e gestione del sistema di videosorveglianza pubblica;

Funzioni di Polizia Commerciale

1. Accertamenti volti a garantire la regolarità delle attività commerciali su area pubblica o privata, dei pubblici esercizi e attività artigianali;
2. Adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;

Funzioni di Polizia Edilizia

1. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica – edilizia;
2. Comunicazione rapporto degli illeciti urbanistici- edilizi ;
3. Emissione pareri preventivi per installazione di cantieri e o/manufatti edili ;

Funzioni di Polizia rurale

1. Accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale;

Funzioni di Polizia Urbana

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Urbana.

Funzioni di Polizia Amministrativa

1. Accertamenti anagrafici;
2. Assistenza ai T.S.O. e notificazione A.S.O. ;
3. Attività di controllo a comunità socio educative minorili e di assistenza profughi ;
4. Formazione e trasmissione ruoli sanzioni amministrative ;

Funzioni di Protezione Civile

- A) Pronto intervento in caso di calamità naturali o eventi climatici eccezionali ;

Attività di Messo Notificatore

1. Notifiche di competenza;
2. Assistenza per notificazioni generiche e copertura delle funzioni di messo comunale in condizioni d'urgenza .

A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo globale del Servizio di Polizia Locale è improntato allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza della Polizia Municipale sul territorio con la finalità di assicurare il rispetto delle normative e regole vigenti nonché garantire l'effettiva sicurezza percepita dal cittadino e mantenere la pacifica convivenza della comunità.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- L'attività di pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, prevenire reati contro il patrimonio, controllare e reprimere abusi;
- L'attività di pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Municipale alle effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici ;
- L'attività di controllo della velocità veicolare con strumento rilevatore in dotazione utilizzato in postazione fissa/mobile sul territorio;
- L'attività di presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici;
- L'attività di controllo volta a verificare il rispetto delle Ordinanze comunali ;
- L'attività di controllo a comunità di accoglienza di minori non accompagnati e strutture di accoglienza profughi o richiedenti asilo politico .

Obiettivi di processo:

Programma/progetto	Missione 03 – Ordine Pubblico e sicurezza			
Descrizione:	Programma 01 – Polizia Locale			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto del n.° controlli previsti di vigilanza aree verdi, aree pubbliche e parchi giochi comunali	Numero controlli effettuati nei tempi previsti rispetto al n° di controlli effettuati (104 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Rispetto del n.° di controlli previsti vigilanza centri di conferimento rifiuti ed aree di degrado per abbandono degli stessi	Numero controlli effettuati aree abbandono rifiuti nei tempi previsti rispetto al n° controlli effettuati (156 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento del centro abitato a piedi degli Agenti di P.M.	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n°			Valore raggiunto _____x

Finalità: favorire l'avvicinamento alle effettive esigenze del cittadino e fidelizzare con la popolazione	ore programmato (ore 600)	Annuale	100%	100 Valore programmato
Pattugliamento dei centri abitati per il controllo del rispetto della sosta vietata dei veicoli	Numero infrazioni rilevate per la violazione dei divieti di sosta (340)	Annuale	100%	Valore raggiunto -----x 100 Valore programmato
Pattugliamento del territorio comunale per la prevenzione e repressione del fenomeno "guida in stato di ebbrezza" con l'utilizzo di Rilevatore Tasso Alcolémico	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n° ore programmato (ore 60)	Annuale	100%	Valore raggiunto -----x 100 Valore programmato
Controlli c/o Strutture di Accoglienza Minori e/o stranieri e Profughi	Numero controlli effettuati nei tempi previsti rispetto al n° controlli effettuati (48 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto -----x 100 Valore programmato

A3 – Indicatori di attività

Polizia Stradale	2019	2020	2021	2022
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	459	460	460	460
• Ai limiti di velocità n°	18	80	80	80
• Alla disciplina della sosta n°	398	340	340	340
• Altre violazioni n°	43	40	40	40
Fermi/Sequestri amministrativi	3	6	6	6
Recupero veicoli rubati	1	2	2	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	28	21	21	21
Educazione stradale a scuola	36	36	36	36
Incidenti stradali mortali	0	0	0	0
Incidenti stradali con lesioni	12	7	7	7
Incidenti stradali con solo danni	31	20	20	20
Patenti di guida ritirate	9	8	8	8
Carte di circolazione ritirate	3	4	4	4
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	60 ore	60 ore	60 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	17	12	12	12
Ore annuali vigilanza scuola	320	320	320	320

Polizia Giudiziaria	2019	2020	2021	2022
Informative all' Autorità Giudiziaria	7	5	5	5

Fascicoli di P.G. aperti	9	7	7	7
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	4	10	10	10
Assistenza TSO	13	9	9	9
Denunce/Querele ricevute	11	10	10	10
Polizia Annonaria	2019	2020	2021	2022
Controllo esercizi pubblici/commerciali	48	42	42	42
Violazioni accertate	2	2	2	2
Mercati e sagre (Giorni)	59	60	60	60
Controlli posteggi area pubblica	140	140	140	140

Polizia edilizia	2019	2020	2021	2022
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	1	1	1	1
Abusi edilizi accertati	2	3	3	3
Informative di reato all' A.G.	2	1	1	1
Sopralluoghi su cantieri	63	60	60	60
Segnalazione di anomalie stradali	27	20	20	20
Rilascio parere per installazione manufatti	36	48	48	48

Polizia Rurale	2019	2020	2021	2022
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	56	50	50	50
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3	6	6	6
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	1	1	1

Polizia Urbana	2019	2020	2021	2022
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	4	4	4	4
Pattugliamento territorio (h)	1.200	1.200	1.200	1.200

Polizia Amministrativa	2019	2020	2021	2022
Rilascio autorizzazioni varie	39	45	45	45
Ordinanze	11	14	14	14

Sorvegliabilità P.E.	4	6	6	6
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	62	48	48	48

Attività di P.S.	2019	2020	2021	2022
Manifestazioni sportive	41	44	44	44
Manifestazioni civili e religiose	23	20	20	20
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	0	0	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	0	0	0

Servizi diversi	2019	2020	2021	2022
Notifiche	162	240	240	240
Formazione e trasmissione Ruoli	50	80	80	50

A4 - Attività straordinaria

Svolgimento di attività straordinaria per la tutela della salute ed ordine pubblico in attuazione alle disposizioni governative in merito al **contenimento della diffusione del virus COVID-19**:

Il programma prevede servizi mirati di pattugliamento e controllo a veicoli e persone per il rispetto dei DPCM 8,9,22 marzo, dell' Ordinanza del Ministero della Sanità del 20 marzo, dei decreti Regionali e del D.L. 19 del 25.03.2020, il in stretta collaborazione con la Prefettura e Questura di Piacenza.

A5 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Isp. C. Marchesi Riccardo	D1	Responsabile del Servizio Polizia Locale
Maurizio Placidi	C5	Assistente Capo di Polizia Locale
Zucconi Giuseppe	C1	Agente Scelto di Polizia Locale

OBIETTIVO GESTIONALE/STRATEGICO
Obiettivo trasversale a tutti i settori

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore I - Affari Generali ed Istituzionali			CODICE
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: n.1			
nr.	Peso	OBIETTIVO: Adempimenti volti a dare seguito alle misure anticorruzione e ad assicurare la trasparenza	

Descrizione:

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Nel perseguire detti obiettivi la struttura darà piena attuazione al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., in un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza, che fornirà all'Ente un'analisi delle attività svolte, delle modalità di svolgimento, dei soggetti interessati e dei tempi necessari.

La struttura tecnica dell'Ente sarà impegnata nel completare la revisione dell'iter procedurale della propria attività, con l'obiettivo di ridurre le criticità che producono ritardi nella conclusione dei procedimenti, migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione e conseguentemente la fiducia dei cittadini.

La rivisitazione del sito istituzionale , in fase di composizione , renderà maggiormente accessibili le informazioni inerenti la struttura ed il funzionamento dell'Ente. Con l'entrata in vigore della Legge n. 179 del 2017 è stato introdotto **l'obbligo per le società private e pubbliche amministrazioni** di attivare al proprio interno canali di segnalazione delle violazioni, di cui uno almeno con modalità informatiche. Una tale procedura , rispettosa delle linee guida emanate da Anac , verrà resa operativa nel nuovo sito .

	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestione dello stesso		- Responsabile prevenzione corruzione - Responsabili di settore																
2	Costante aggiornamento del sito istituzionale secondo l'organizzazione prevista al paragrafo 6 della Sezione II "Trasparenza" del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vedi Mappa della Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione – Allegato D)		- Responsabili di settore - Servizio Segreteria - Affari Generali																
3	Controlli interni - Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																
4	Attuazione delle misure previste nel piano		-Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore																
5	Mappatura processi dell'Ente (proseguimento) mediante predisposizione diagrammi di flusso		- Responsabili di settore																
6	Formazione annuale del personale		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																
7	Gestione accesso civico		- Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore -Responsabile segreteria e affari generali																

BUDGET FINANZIARI

Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno
-----------------	------	-------------	-------------------	-------------------

BUDGET RISORSE UMANE					
Dipendente	Categoria	Profilo	Impegno		
Dr.ssa Marta Pagliarulo	Segr. Generale	Responsabile Corruzione e Trasparenza	20%		
Dott. Paolo Cassi	D1/D5	Responsabile Settore I - IV	20%		
Rag. Ivana Pallavera	D1/D2	Responsabile Settore II	20%		
Geom. Fabio Fanzini	D1/D2	Responsabile Settore III	20%		
Ispettore Capo Riccardo Marchesi	D1	Responsabile Settore V	20%		
Bene					
Bene	Codice inventario	% di impegno	Data di disponibilità		
Hardware e software in dotazione ufficio					
INDICATORI MISURABILI					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato accettabile	Risultato atteso
			Percentuale	%	%
1		Rispetto dei tempi	Come da diagramma di Gant		
2		% procedimenti descritti - rappresentati con diagramma di flusso (n. procedimenti descritti-rappresentati / n.complesivo procedimenti del settore)	Percentuale	Descrizione di tutti i processi/procedimenti come previsto nel PNA 2019. Almeno 3 procedimenti/processi descritti mediante diagramma di flusso.	Descrizione di tutti i processi/procedimenti come previsto nel PNA 2019. Almeno 3 procedimenti/processi descritti mediante diagramma di flusso.
3		N. interventi per l'esercizio del potere sostitutivo	Numero	0	0
4		N. sedute di controllo interno effettuate (n. x sedute controllo interno effettuate / n. x sedute controllo interno previste nel regolamento)	Numero	4	4
5		% atti controllati - controllo interno (n. x atti controllati / n. x atti da sottoporre a controllo interno previsti nel regolamento)	Percentuale	5%	5%

6		% di non conformità sugli atti controllati per settore - controlli interni (n, x atti controllati del settore che presentano non conformità / n. x atti controllati del settore)	Percentuale	10%	10%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.		Peso		Descrizione	
Criterio di valutazione e risultato atteso					
UFFICI COINVOLTI					
Codice		Ufficio		Attività di supporto	

Borgonovo Val Tidone, 20.02.2020

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Responsabile del Servizio Polizia Locale
Ispettore Capo Marchesi Riccardo

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Paolo Cassi

Il Responsabile del servizio economico finanziario
Rag.Ivana Pallavera

Il Responsabile del Servizio politiche del territorio
Geom.Fabio Fanzini