



**Comune di BORGONOVO VAL TIDONE**

Provincia di Piacenza

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**Parte seconda**

**valutazioni di efficacia dell'azione condotta  
sulla base dei risultati conseguiti**

## MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

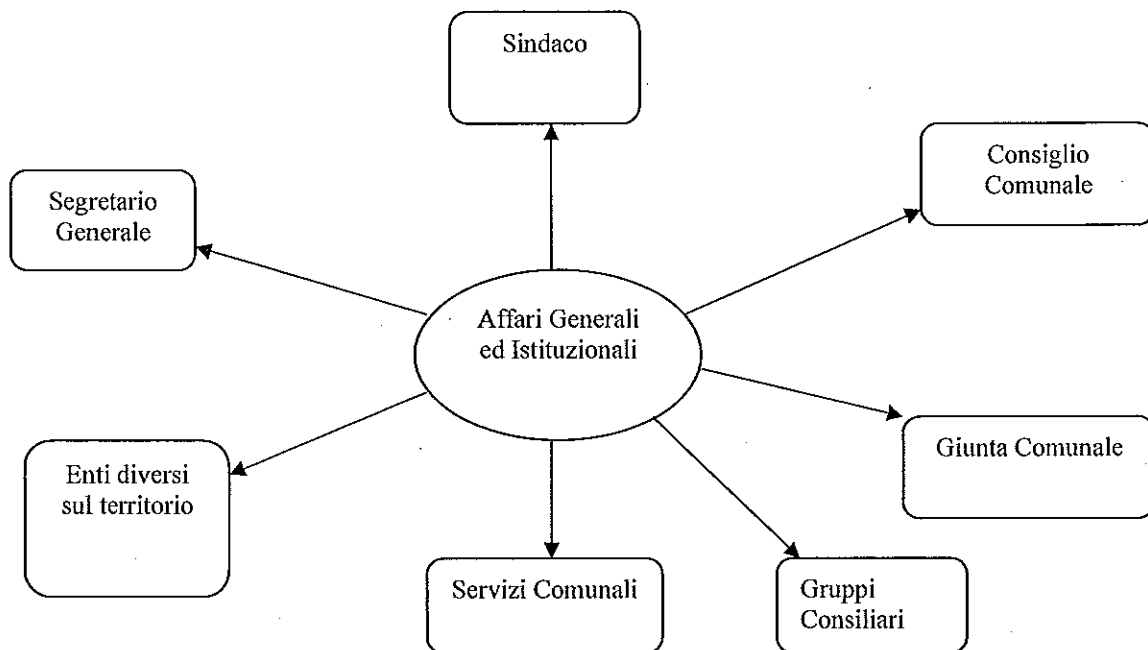
### **PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI**

*Responsabile del Settore – Dott. Paolo Cassi*

#### **Descrizione**

Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali assiste l'Ente nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale e offre il supporto necessario agli organi della direzione politica, atteggiandosi, contestualmente, a raccordo tra i diversi enti e amministrazioni operanti sul territorio.

Il Servizio in parola, difatti, assolve a molteplici funzioni e compiti, predisponendo l'attività degli organi deliberanti interni, adempiendo alle funzioni e ai compiti amministrativi connessi con le massime cariche istituzionali dell'Ente e svolgendo tutti i lavori preparatori e conseguenti all'attività deliberativa dell'organo di competenza. Il Servizio ricopre un ruolo determinante per l'attuazione dell'autonomia funzionale e organizzativa degli organi deliberanti dell'ente, assicurando il supporto tecnico amministrativo ai singoli Consiglieri, alla Giunta nonché ai gruppi politici e alla relativa conferenza dei rispettivi presidenti. In tale contesto svolge tutta l'attività propedeutica e istruttoria delle adunanze consiliari. Assicura il necessario supporto operativo agli organi di direzione politica del comune, dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione alla redazione dei verbali, nell'organizzazione di eventi e ricorrenze istituzionali, nelle attività di relazioni esterne e di comunicazione istituzionale.



#### **Finalità conseguite**

Il Servizio ha svolto in questa dimensione, compiti di supporto tecnico - amministrativo provvedendo alla convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, predisponendo i testi deliberativi con conseguente attività di trascrizione dei verbali delle relative sedute pubblicazione e inoltre ai soggetti, interni ed esterni, interessati. Filtra le istanze rivolte dalla cittadinanza agli organi di vertice fornendo assistenza nell'individuazione delle norme primarie o secondarie che disciplinano le modalità di esercizio del potere locale atto a fornire risposte legittime ed adeguate.

Parimenti ha fornito al Segretario Comunale supporto allo svolgimento delle attività che le norme di diverso grado affidano a tale figura e che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi , quali ad esempio nella redazione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , nella fase del controllo di gestione mediante i Controlli Interni .

Il servizio è stato chiamato a fornire il necessario supporto alla attività di consulenza legale, incluso il conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi ovvero a posizioni per la difesa degli interessi dell'Ente .

Ha fornito altresì attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti , disciplinari di incarico ed affidamenti in genere;

Il servizio ha inoltre gestito le procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del settore nonché le procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza.

Il servizio ha provveduto alla costituzione delle Commissioni Comunali permanenti previste dal relativo Regolamento seguendo l'iter procedurale da questi previsto , in particolare: 1) *Affari generali ed istituzionali – Bilancio e risorse economiche , per le materie di : problemi di personale, organizzazione uffici e servizi comunali , bilancio e tributi ,* 2) *Sviluppo Economico e assetto del territorio , per le materie inerenti : agricoltura, artigianato, industria, commercio, ambiente, problemi di lavoro, sviluppo urbanistico e PRG e* 3) *Interventi sociali , per le materie inerenti : servizi sociali , sanità , assistenza domiciliare, politiche giovanili , sport , tempo libero e pubblica istruzione*

In materia di accesso ai documenti amministrativi il Servizio , in esecuzione del Regolamento di disciplina del FOIA , ha provveduto alla raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie , fornendo attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

Ha altresì assolto agli obblighi della gestione dell'Accesso Civico , nelle varie accezioni di Semplice e Generalizzato , ed alla pubblicazione del Registro degli Accessi all'apposito link dell'Amministrazione Trasparente .

In merito alla gestione del Bilancio di previsione e del Conto Consuntivo , il Servizio ha provveduto all'assunzione degli impegni di spesa inerenti il Settore , alla formulazione di proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio di Previsione , alla formulazione degli obiettivi strategici ed operativi di competenza del Settore nella fase di approvazione del D.U.P. , alla formulazione di proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione ed alla predisposizione della relazione tecnica illustrativa di competenza del Settore connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale:

Da ultimo , alla formulazione di proposta in sede di predisposizione del documento di verifica degli equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il Settore.

Il Servizio ha svolto altresì attività di tenuta registro decreti Sindacali e delle Ordinanze Sindacali , alla stesura e conservazione delle deleghe del Sindaco , alla stesura e conservazione dei provvedimenti del Segretario Generale .

Particolare rilievo ha assunto il rapporto con il Nucleo di Valutazione . Il Servizio ha collaborato attivamente con il Segretario Generale alla redazione del Sistema di Valutazione del Personale dipendente , ha svolto funzioni di segretariato in occasione delle sedute del Nucleo di Valutazione , steso e raccolto i relativi verbali , predisposto la reportistica necessaria alla valutazione della performance. Senza dimenticare la stesura dei contratti dei soggetti componenti il predetto organo di valutazione , ha regolato i rapporti economici con gli stessi .

Come per il percorso adottato di digitalizzazione delle determinazioni , si è condiviso un "iter" snello e di facile applicazione o comunque tale da non costituire ostacolo all'azione amministrativa. Definito in tal modo il processo si è ritenuto di posticipare le fasi di formazione e start-up per dar modo ai soggetti interessati di familiarizzare compiutamente con la gestione delle determinazioni, anche in ragione della diversa consistenza numerica dei rispettivi provvedimenti . La seduta di

formazione rivolta ai dipendenti si è tenuta nei primi giorni di aprile e , una volta certificate le postazioni di Sindaco e Segretario Generale , l'iter ha preso avvio in data 11.04.2019.

Il mancato pieno raggiungimento dell'obiettivo di adeguamento dell'impianto normativo e procedurale all'entrata in vigore del Reg. UE 216/679 è stato determinato dall'inerzia dell'incaricato della Lega dei Comuni cui questo Ente ha affidato il servizio di supporto nell'applicazione del GDPR. Le attività , seppur limitate sono state condotte dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 101/2018 di recepimento nell'ordinamento nazionale del Reg UE 2016/679 . L'obiettivo è stato riproposto per l'anno 2020. A tal fine è stata avviata un'indagine di mercato volta all'individuazione sia di un soggetto professionalmente idoneo a rivestire il ruolo di DPO dell'Ente nonché a garantire il necessario supporto al costituendo "team privacy" che ad una software house che offrisse un applicativo in grado di recepire e gestire il lavoro di adeguamento sin qui svolto.

### Indicatori di attività

	2018	2019
Deliberazioni del Consiglio	60	73
Sedute del Consiglio	9	8
Deliberazioni della Giunta	157	181
Sedute della Giunta	36	49
Determinazioni dei Servizi	611	667
Determinazioni del Servizio	364	366
Convenzioni/contratti	8	5

## PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### SERVIZIO PROTOCOLLO

#### Descrizione

Il Servizio Protocollo governa in modalità informatica il flusso di corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente. Il Servizio , ha coordinato i procedimenti di notifica degli atti di spettanza del Messo Notificatore

#### Finalità conseguite

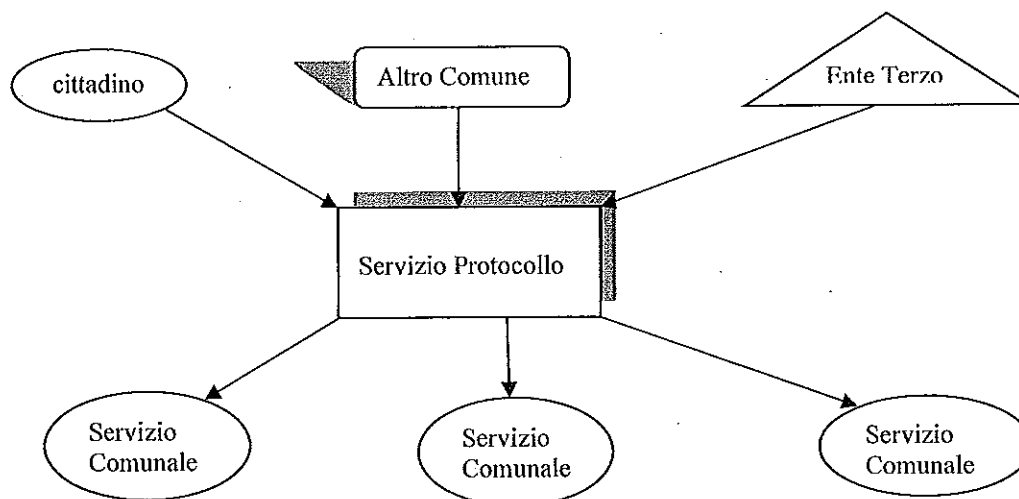
Il Servizio Protocollo ha garantito la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line , garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni Artistici , Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un upgrade del software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti . Il processo di gestione prevede un unico punto di ingresso della corrispondenza , sia in formato cartaceo che in formato digitale ; il documento informatico , se cartaceo viene immediatamente digitalizzato , viene consegnato direttamente al Servizio competente "ratione materiae" attraverso le funzionalità del gestionale senza procedere alla stampa del documento .

In figura 1) è rappresentata l'articolazione del processo.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione di un "iter" che fosse allo stesso tempo efficace e snello. L'articolazione a cui si è addivenuti , è stata pienamente condivisa dai dipendenti che a

loro volta hanno formulato alcune proposte migliorative per la cui applicazione è in corso un confronto di natura tecnica con la software house detentrici della licenza d'uso. Questa fase ha determinato la mancata redazione del Manuale di gestione.

Fig. 1



Dal punto di vista dei documenti in formato cartaceo, il servizio continua a garantire la formazione e la conservazione con PAREER dell'archivio corrente e di deposito. Il personale addetto ha svolto altresì una insostituibile funzione di mantenimento dei rapporti con i cittadini, regimando le richieste di incontro con gli organi politici dell'Ente.

- > 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;
- > Segreteria - agenda Sindaco e Assessori;

### Indicatori di attività

	2018	2019
Protocolli in entrata	10.370	10.400
Protocolli in uscita	2.084	2.200
Posta affrancata	4.250	4.450
Tesserini caccia	72	67
Cartelle Equitalia	801	815
Atti giudiziari	54	68

## Messo Comunale

Nel corso dell'anno 2018 , mediante un percorso di riqualificazione professionale attuato in modalità e-learning , si è addivenuti all'individuazione di una figura interna cui affidare le mansioni di "Messo Comunale" ; il dipendente incaricato ha iniziato la propria attività nei primi giorni del 2019.

### Indicatori di attività

	2018	2019
Notifiche atti dell'Ente	0	80
Notifiche atti di Altri Enti	0	30

## SERVIZI FUNEBRI

I Servizi Funebri sono organicamente e funzionalmente inseriti del Servizio di Stato Civile il quale provvede al rilascio permessi di seppellimento salma , delle autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali , delle autorizzazioni alla cremazione , al rilascio passaporto mortuario ed alla gestione dell'archivio delle pratiche di ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni

### Indicatori di attività

	2018	2019
Trasporti funebri	164	170
Autorizzazione seppellimento	186	196
Autorizzazione cremazione	58	80
Passaporto mortuario	0	5

## STATISTICA:

Il Servizio Demografico svolge le funzioni statistiche ed assolve agli 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 STRAS e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

## FINALITA' CONSEGUITE

Il Servizio Anagrafe nel corso dell'anno 2019, oltre ad avere assolto agli adempimenti sopra declinati , avviata la procedura di rilascio della Carta d'Identità Elettronica ha rilasciato 997 documenti digitali . Nella nuova sede di lavoro realizzata al piano terra della residenza municipale è stata predisposta una postazione dedicata ove sono state allocate le strumentazioni fornite dal Ministero dell'Interno , attivata una specifica linea di comunicazione con l'IPZS per l'invio in tempo reale dei dati del cittadino richiedente il documento d'identità elettronico . La nuova collocazione fisica del servizio ha annullato i disagi per l'accesso alle prestazioni di anziani e

soggetti diversamente abili . Si rappresenta che si è completata la migrazione dell'Anagrafe della Popolazione Residente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) : siamo tutt'ora di attesa di ricevere il contributo dal Ministro dell'Interno dovuto per il trasferimento dei dati anagrafici nei termini e modalità previste.

## SERVIZI CIMITERIALI

### 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. La quasi totale informatizzazione della banca dati consente di fornire risposte alla cittadinanza in tempo reale ; del resto permette e un puntuale controllo delle entrate relative a concessioni / rinnovi garantendo equilibrio tra costi e ricavi nella gestione del servizio .

Le fasi procedurali afferenti il Servizio sono riassunte come di seguito :

#### 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

### Finalità Conseguite

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

### Indicatori di attività

CONCESSIONI CIMITERIALI	2018	2019
NUOVE CONCESSIONI	9	20
RINNOVI CONCESSIONI	19	7
RETROCESSIONI	6	18

SERVIZI CIMITERIALI	2018	2019
TUMULAZIONI	109	108
ES/ESTUMULAZIONI	31	22

## SERVIZIO PERSONALE

## **Descrizione**

Il servizio consente all'ente di gestire gli aspetti giuridici, amministrativi ed economici del personale dipendente nonché di effettuare tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

Le attività comprendono la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei relativi fabbisogni. È analogamente affidata al Servizio Personale il coordinamento e la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Nel corso dell'anno 2019 è stato portato a compimento il recepimento del Contratto Nazionale Lavoro - Funzioni Locali con la redazione e stipula del CCI normativo ed Economico dell'Ente .

Il servizio , sia su indicazione dei Responsabili di Servizio che "motu proprio" , pianifica ed organizza i percorsi formativi dei dipendenti.

L'ufficio preposto alle risorse umane si occupa, in special modo, della pianificazione dello schema organizzativo dell'ente e della relativa dotazione organica, sotto l'esclusiva egida del Segretario. A seguito di una puntuale disamina analitica, è stato individuato il miglior assetto organizzativo per l'ente e connesse risorse umane, necessarie per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Ulteriore *target* precipuo concerne la pianificazione del fabbisogno del personale, con l'eventuale predisposizione di un piano assunzioni e realizzazione mediante l'espletamento di pubbliche selezioni per assumere le figure necessarie. L'amministrazione, difatti, si prefigge di attuare politiche di gestione del personale che permettano di limitare i costi e massimizzare i risultati e, allo stesso tempo, volgere al benessere dei propri dipendenti.

In egual misura, intende rafforzare, stante le incipienti criticità nella dotazione organica, le risorse umane assegnate ai vari settori utilizzando tutte le risorse disponibili consentite dalle norme in materia di assunzioni in costante modificazione. A tal fine persegue l'integrazione tra i progetti di miglioramento organizzativo per processi e la sicurezza in ambienti di lavoro, il benessere organizzativo e la formazione continua dei dipendenti.

## **Finalità conseguite**

L'obiettivo generale del servizio è stato quello di garantire 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 dei contratti nazionale di lavoro.

Nel corso del 2019 il Servizio ha predisposto gli atti per dare esecuzione al Piano Annuale Occupazionale approvato dal competente Ufficio Ministeriale atteso che l'Ente soggiace alla rigida disciplina prevista dal Piano di Riequilibrio Finanziario. Le attività si sono sostanziate nell'indizione di avviso di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Tecnico . Rivelatasi infruttuosa tale procedura , si è provveduto a bandire pubblico concorso che si è concluso a dicembre con l'assunzione di una figura di Istruttore Direttivo Tecnico assegnato al Settore Politiche del Territorio . Parimenti si è formalizzato l'aumento delle ore da 24 a 30 h/sett. dell'addetto ai servizi generali.



## Descrizione

Il Servizio intende fornire sostegno alle piccole attività commerciali , senza dimenticare le possibilità di insediamento di attività commerciale di maggiori dimensioni , compatibilmente con le previsioni di natura urbanistica contenute negli atti di pianificazione del territorio. In accordo con il Servizio Cultura e Sport progetta azioni volte alla valorizzazione e promozione dell'immagine del Comune ed al sostegno allo sviluppo delle attività imprenditoriali, al fine di favorire la crescita economica.

Nello specifico ordinariamente provvede al ricevimento delle S.C.I.A.. per apertura attività commerciali, svolgimento della relativa istruttoria e rilascio dell'autorizzazione ove previsto ovvero della presa d'atto.

Procede ai controlli / verifiche dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e previste dalla normativa, provvede al ricevimento delle denunce di inizio attività varie ( Ex licenze P.S., Ex licenze Questura.. ) e relative controlli verifiche, al ricevimento di comunicazioni vendita effettuata da produttori agricoli e relativi controlli e verifiche, al rilascio di autorizzazioni temporanee per piano bar, intrattenimenti, spettacoli viaggianti (Ricevimento,istruttoria, rilascio). Per quanto attiene al settore degli **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). In materia di artigianato provvede al ricevimento delle S.C.I.A. per parrucchieri/ estetisti . Per il **commercio su aree pubbliche** compete al Servizio il ricevimento delle richieste di rilascio autorizzazioni per commercio itinerante, svolgimento istruttoria, rilascio autorizzazione, il ricevimento delle richieste sub-ingresso autorizzazioni su aree pubbliche ( Posteggio mercato ) a seguito di sub-ingresso per compravendita/ affitto azienda o altre variazioni , alla pubblicazione posteggi liberi sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna , formazione graduatoria ed assegnazione posteggio con nuova autorizzazione.

## FINALITA' CONSEGUITE

L'obiettivo generale dell'Ufficio Commercio/Attività Produttive è stato 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 è stata posta all'utilizzo in prima persona ed alla ineludibile funzione di assistenza / consulenza della nuova piattaforma regionale SUAPER ove nel corso dell'anno è migrato il SUAP Piacenza.

## Indicatori di attività

	2018	2019
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	72	98
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	4	1
Prese d'atto rilasciate	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	75	72
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova	1	2

apertura o subingresso		
Partecipazione alle sedute della Commissione Consultiva per Pubblici Esercizi	0	0
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate	4	3
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	4	179

## PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

*Responsabile del Settore Rag. Ivana Pallavera*

### Descrizione

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale, e per assicurare l'equilibrio delle risorse. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

Il servizio ha la finalità essenziale di:

- assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria;
- controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- svolgere funzione di supporto ai responsabili di servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati;
- assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa e nella liquidazione delle spese effettuate dai vari servizi;
- incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate;
- gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti, nel rispetto della legislazione comunitaria;
- coordinare le attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario dei beni comunali, in stretta correlazione con le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente;
- gestire l'acquisizione di alcuni fattori produttivi utilizzati dall'ente, quali la telefonia (fissa e mobile), le assicurazioni e le utenze;
- monitorare l'andamento del piano di riequilibrio finanziario pluriennale, comunicando agli uffici gli obiettivi analitici da raggiungere per i tagli alle spese previsti dal piano e predisponendo le comunicazioni previste per l'attività di controllo della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali.

### Finalità conseguite:

Il Servizio Economico Finanziario ha provveduto all'esercizio delle principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, come segue:

### Programmazione finanziaria

Sono state *portate a termine le attività di programmazione* per il triennio 2019/2021, attraverso i seguenti atti:

- con deliberazione consiliare n. 16 del 09.03.2019 è stata approvata la nota d'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019-2021 (D.U.P.), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
- con deliberazione consiliare n. 17 del 09.03.2019 è stato approvato il Bilancio di previsione 2019-2021, ai sensi dell'art. 174, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10, comma 15, del d.lgs. n. 118/2011;
- sulla base del bilancio di previsione annuale, il Servizio Finanziario, supportato e guidato dal Segretario Comunale, ha coordinato la redazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2019/2021, contenente il Piano dettagliato della performance di cui all'art.10 del D.Lgs.n.150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art.197, comma 2 del D.Lgs.267/2000, che assegna obiettivi di gestione specifici e individua indicatori di efficacia/efficienza. Il Peg è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n° 37 del 11/3/2019.

#### **Inoltre**

- con deliberazione consiliare n. 44 del 28.09.2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 (D.U.P.), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
- con deliberazione consiliare n. 67 del 14.12.2019 è stata approvata la nota d'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020-2022 (D.U.P.), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
- con deliberazione consiliare n.68 del 14.12.2019 è stato approvato il Bilancio di previsione 2020-2022, ai sensi dell'art. 174, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10, comma 15, del d.lgs. n. 118/2011.

Il servizio è riuscito a portare a termine l'approvazione di due bilanci di previsione nel corso dell'esercizio 2019, consentendo l'apertura dell'esercizio 2020 senza la necessità di ricorrere all'esercizio provvisorio. Erano diversi anni che non si approvava il bilancio di previsione prima del 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Gestione del Bilancio**

Durante il triennio di riferimento si garantisce la corretta **gestione del bilancio**, osservando le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente e nel rispetto della normativa fiscale, verificando contestualmente il mantenimento del rispetto di tutti gli equilibri previsti dalle norme e dai principi contabili.

Al Bilancio di previsione 2019/2021 sono state apportate variazioni approvate con i seguenti atti:

- |                  |                       |                       |
|------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1) Deliberazione | di Giunta Comunale    | n. 41 del 19/03/2019  |
| 2) Deliberazione | di Giunta Comunale    | n. 43 del 28/03/2019  |
| 3) Deliberazione | di Giunta Comunale    | n. 58 del 18/04/2019  |
| 4) Deliberazione | di Giunta Comunale    | n. 74 del 14/05/2019  |
| 5) Deliberazione | di Consiglio Comunale | n. 32 del 29/07/2019  |
| 6) Deliberazione | di Giunta Comunale    | n. 117 del 28/09/2019 |
| 7) Deliberazione | di Consiglio Comunale | n. 51 del 28/10/2019  |

8) Deliberazione	di Giunta Comunale	n. 131 del 28/10/2019
9) Deliberazione	di Giunta Comunale	n. 167 del 30/11/2019

oltre al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 03/04/2020.

Le variazioni consentono di realizzare più efficacemente gli interventi ai quali le stesse si riferiscono e sono necessarie al fine di garantire il buon funzionamento dei servizi gestiti dall'Ente

#### **Salvaguardia equilibri di Bilancio e assestamento generale**

Il decreto legislativo 118/2011 ha anticipato al 31/7 due adempimenti importanti nella gestione del Bilancio: la salvaguardia degli equilibri e la variazione di assestamento generale. L'adempimento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella sua seduta del 29/7/2019.

#### **Rendiconto finanziario e documenti correlati**

Si è *conclusa l'attività di rilevazione* e dimostrazione *dei risultati della gestione* riferita all'esercizio 2018 attraverso:

- la predisposizione del rendiconto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e relativi allegati), approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 29 aprile 2019;
- la predisposizione della relazione al rendiconto di gestione;

#### **Gestione fiscale**

Si è provveduto alla regolare tenuta dei libri contabili che comporta:

- registrazione delle fatture passive, con distinzione tra operazioni istituzionali e commerciali, secondo il meccanismo di SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT) trattenendo all'atto del pagamento la quota-parte dell'I.V.A. che, nel caso di operazioni istituzionali, viene versata 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, deve essere computata nella **liquidazione I.V.A. periodica mensile**,
- emissione di fatture di vendita elettroniche,
- gestione dei corrispettivi,
- comunicazione trimestrale dei dati delle liquidazione periodiche IVA,
- predisposizione, presentazione ed invio in modalità telematica della dichiarazione I.V.A. annuale tramite Entratel.

#### **Pratiche assicurative**

Il Servizio ha collaborato con la Società Assiteca SpA, broker affidatario del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, garantendo l'assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi, nonché l'analisi e il controllo dei rischi attualmente coperti.

#### **Procedure di gara**

Il Servizio ha portato a conclusione la **gara per l'affidamento di copertura assicurativa dell'ente** suddiviso in n. 6 lotti mediante procedura aperta telematica, sulla piattaforma SATER della Regione Emilia-Romagna, per il periodo di 5 anni, in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) della provincia di Piacenza e con la società Assiteca Piacenza srl, broker affidatario del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune. A tal fine si è provveduto a seguire tutte le fasi della procedura di affidamento: dalla predisposizione degli atti amministrativi in collaborazione con S.U.A., alla valutazione dei rischi e calcolo degli importi posti a base di gara con il nostro broker, alla richiesta della documentazione necessaria allo svolgimento della procedura all'ente ANAC (CIG SIMOG), nonché alla predisposizione degli atti finali di aggiudicazione della gara e comunicazione degli esiti ai partecipanti.

Il servizio ha portato a termine la **gara per l'affidamento del servizio di tesoreria** per il periodo di 5 anni mediante procedura telematica, provvedendo alla predisposizione degli atti necessari allo svolgimento della gara, iniziata con la fase dell'indagine di mercato volta ad acquisire le manifestazioni di interesse da parte di operatori interessati, instaurando la procedura telematica in discorso rivolta ad operatori registrati sulla piattaforma SATER della Regione Emilia-Romagna, fino alla successiva fase di aggiudicazione.

#### **Adempimenti relativi alle partecipazioni dell'Ente**

Predisposizione, monitoraggio e gestione delle dichiarazioni periodiche da rendere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tramite il Portale Tesoro e alla Corte dei Conti.

#### **Obiettivi di attività ordinaria**

E' stata data attuazione agli obiettivi di attività ordinaria stabiliti nel PEG 2019/2021 relativi all'attività ordinaria inerenti:

- **il controllo delle utenze comunali** in rapporto ai consumi dell'anno precedente, attraverso opportune segnalazioni in caso di scostamenti significativi, al fine di consentire interventi mirati all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti.

Detto controllo ha prodotto **n. 15 segnalazioni** inviate in corso d'anno ai Responsabili dei servizi comunali competenti, affinché le situazioni critiche emerse potessero essere prese in esame e si procedesse ad una pronta azione di verifica di quanto portato alla loro attenzione.

Il Servizio Economico finanziario monitora l'andamento degli obiettivi di processo, relativamente al **rispetto dei termini di pagamento** degli appaltatori di servizi e opere pubbliche e di spedizione degli avvisi di mandato, con la finalità di dare certezza ai fornitori sui tempi di pagamento delle fatture e di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, adottando le misure previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

La normativa prevede che l'Ente determini con cadenza trimestrale e annuale:

- **l'indicatore di tempestività dei pagamenti** secondo le modalità di cui all'art. 9 del D.P.C.M. 22/09/2014,
- **l'importo dei pagamenti** relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal suddetto decreto.

Di tali indicatori si provvede a fornire obbligatoria evidenza sul sito Istituzionale dell'Ente con cadenza trimestrale e annuale.

Il Servizio monitora l'andamento degli obiettivi di processo, relativamente al **rispetto dei termini di pagamento** degli appaltatori di servizi e opere pubbliche e di **spedizione degli avvisi di mandato**, con la finalità di dare certezza ai fornitori sui tempi di pagamento delle fatture.

### Obiettivi gestionali/strategici

#### Monitoraggio piano di riequilibrio finanziario pluriennale.

Le relazioni semestrali sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio sono state predisposte ed inviate al Ministero e alla Corte Conti nei termini previsti. Sono state predisposte delibere riassuntive ed esplicative del raggiungimento degli obiettivi intermedi del piano sottoposte alla presa d'atto della Giunta Comunale.

Sono stati predisposti ed inviati i dati richiesti dalla Prefettura e dal Ministero agli enti in predissesto.

Durante l'anno il monitoraggio del piano di riequilibrio è stato costante e sono stati comunicati agli uffici gli andamenti delle spese e i tagli da assicurare per il raggiungimento degli obiettivi intermedi previsti dal piano di riequilibrio.

#### Attività di controllo sull'organismo partecipato ASP Azalea.

Ai sensi del regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP Azalea, approvato con deliberazione consiliare n.44 del 19/10/2017 è stata data attuazione a tutte le attività previste per l'avvio dell'attività di controllo prevista.

Si è svolta la seguente seduta del nucleo di controllo:

- seduta n.3 del 03/10/2019 relativa al controllo ex-post 2018, ex-ante 2019 e contestuale 1° semestre 2019 che si concludeva con la richiesta di documenti a chiarimento ed integrazione.

#### Indicatori di attività

<b>Gestione Bilancio</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Impegni di spesa registrati	1.378	1.439
Liquidazioni registrate	1.189	1.403
Ordinativi di pagamento emessi	2.377	2.437
Accertamenti d'entrata registrati	2.124	1.998
Ordinativi d'incasso emessi	4.013	3.982
Pareri di regolarità contabile apposti su deliberazioni di Consiglio e di Giunta	202	254
Visti di regolarità contabile apposti su determinazioni dei Responsabili di servizio	611 di cui 277 digitali	667
Visti di regolarità contabile apposti su atti di liquidazione	995	1030

<b>Gestione IVA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
N. servizi IVA	7	7
Fatture acquisti registrate	1442	1.143
Fatture vendita e note di credito emesse	353	247
Corrispettivi	351	378

#### Indicatori di attività

<b>Gestione economica del personale</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>

CCNL	2	2
n. buste paga elaborate		
- Stipendi	372	360
- Compensi	56	70
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1

<b>Gestione IRAP</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
n. versamenti mensili	12	12
n. denunce annuali	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 60.000,00	€ 57.947,00

<b>Gestione 770</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
n. denunce annuali	1	1
n. dipendenti/assimilati	31	30
n. autonomi/ associazioni	12	12
Altri quadri	Base + ST +SX	Base + ST +SX

## **PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

Responsabile Rag. Ivana Pallavera

### **Descrizione**

Consiste nella implementazione delle misure e delle procedure finalizzate alla gestione e al corretto funzionamento dei servizi fiscali con particolare riferimento alle attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali anche in relazione alle strategie di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale.

Coerentemente con tale obiettivo, nel corso del 2019, è proseguita l'attività di aggiornamento della banca dati IMU, utilizzabile mediante applicativo informatico acquisito nel 2018 e finalizzata alla implementazione di uno strumento operativo efficace a supporto dell'attività dell'ufficio, con particolare riferimento alle funzioni di accertamento.

L'attività di aggiornamento del software IMU comprende il reperimento, il controllo e il caricamento dei dati derivanti da una pluralità di fonti, quali le dichiarazioni dei contribuenti, i flussi di pagamento mediante F24 comunicati dall'Agenzia delle Entrate, i dati catastali, i modelli telematici per la trascrizione delle volture, ecc.

Nel 2019, l'attività di accertamento ha avuto come oggetto specifico la verifica e il recupero dell'evasione IMU relativa all'anno d'imposta 2014. In tale ambito rientrano le azioni finalizzate a:

- la notifica ai contribuenti degli avvisi di accertamento;
- la verifica dei relativi incassi;
- l'attività di gestione delle istanze di rettifica/annullamento in autotutela;
- la gestione dei procedimenti di accertamento con adesione;

- la gestione del contenzioso tributario.

L'attività del Servizio comprende inoltre la gestione delle pratiche di rimborso relative ai tributi locali. Ciò consiste nell'attività istruttoria tesa alla verifica del diritto al rimborso e, in caso di esito positivo, nella predisposizione della procedura e degli atti necessari per lo sgravio, la compensazione o la liquidazione del rimborso stesso.

L'attività del Servizio Tributi riguarda anche la gestione delle spese relative ai contratti di servizio stipulati con società terze e, più in generale, la verifica sull'attività dei concessionari per quanto concerne i servizi esternalizzati.

Sotto questo profilo, nel corso del 2019, a fronte della scadenza del contratto di concessione delle attività di gestione della riscossione coattiva e verificata la volontà dell'Amministrazione di confermare il modello gestionale dell'esternalizzazione, il Servizio Tributi ha provveduto alla realizzazione della trattativa diretta sul MePA conclusasi con l'affidamento del servizio. Il completamento di tale obiettivo ha implicato un'attività di valutazione economico-contabile e di analisi normativa propedeutico alla elaborazione della documentazione di gara, alla realizzazione della stessa e al disbrigo dei connessi procedimenti amministrativi.

Con riferimento all'attività ordinaria, il Servizio cura l'incasso del gettito derivante dalla riscossione dei tributi e delle imposte comunali. Per quanto riguarda COSAP e ICP, la cui gestione è affidata a una ditta esterna, il Servizio Tributi effettua il controllo sui versamenti realizzati dai contribuenti e sulla corrispondenza tra questi e i dati della fatturazione periodica per il pagamento del relativo aggio.

Un ambito specifico dell'attività del Servizio Tributi riguarda l'informazione e la consulenza al cittadino in merito alle singole tematiche della fiscalità locale.

#### **Finalità conseguite**

L'obiettivo delle attività descritte consiste nel mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni così da garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, il costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, il contrasto all'elusione e all'evasione al fine di contenere, in prospettiva, la pressione tributaria.

#### **Indicatori di attività**

<b>Gestione IMU/TASI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	61	57
<i>Importo imposta IMU in Euro</i>	€ 1.805.000	€ 1.776.000
<i>Importo imposta TASI in Euro</i>	€ 128.000	€ 125.370
<i>n. rimborsi</i>	20	42
<i>Importo rimborsi in Euro</i>	€ 10.657,01	10.604
<i>n. avvisi liquidazione/accertamenti</i>	1.307	571
<i>Importo avvisi emessi</i>	€ 694.925,09	€ 230.289,00



## **PROGRAMMA 5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali**

*Responsabile del Settore – Geom. Fabio Fanzini*

### **Spostamento uffici a piano terra**

#### **Spostamento uffici:**

Sono state effettuate tutte le attività necessarie per lo spostamento degli uffici al piano terra.

## **PROGRAMMA 7 – ELEZIONE – ANAGRAFE E STATO CIVILE**

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### **SERVIZIO ANAGRAFE**

#### **Descrizione**

Il servizio provvede con regolarità ad erogare i servizi di propria competenza, cercando di offrire ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa vigente . Nello specifico provvede a :

- > 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;
- > Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
- > Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07,
- > Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- > Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
- > 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

ANPR : E' stata completata la migrazione dell'Anagrafe della Popolazione Residente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) : siamo tutt'ora di attesa di ricevere il contributo dal Ministro dell'Interno dovuto per il trasferimento dei dati anagrafici nei termini e modalità previste.

### **CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA**

Inizio rilascio CIE

Febbraio 2018

Totale CIE rilasciate dal 01/02/2019 al 31/12/2019 Nr. 997

Incremento del numero di rilasci per la massima parte dovuto alle difficoltà riscontrate durante i viaggi nell'Unione Europea da parte di soggetti ancora titolari di carte di identità CARTACEE.

Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Rilascio ricevuta a vista, CIE consegnata dopo gg.6 dalla richiesta in quanto spedita al Comune dal Ministero dell'Interno- Zecca dello Stato.

Subentro in ANPR 15 ottobre 2019

#### **AIRE:**

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, all'aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare, alla cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso, alla gestione informatica con procedura ANAG AIRE, al rilascio certificazione e a mantenere i rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

#### **Indicatori di attività**

##### **ANAGRAFE**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Certificati	4117	3200
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	290	250
Carte d'identità rilasciate	886	500
Certificati nascita per minori	478	600
Cambi di residenza interni	110	90
Pratiche immigrazione	179	190
Pratiche emigrazione	274	280
Variazioni anagrafiche eseguite	205	210
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	247	190

##### **AIRE**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Iscritti AIRE	15	20

#### **SERVIZIO STATO CIVILE**

##### **DESCRIZIONE**

Il Servizio svolge la sua attività nel rispetto della normativa vigente. Il ruolo dei Servizi Demografici all'interno dell'ENTE è in continua trasformazione, infatti le nuove competenze che sono state emanate dal Ministero dell'Interno prima con le separazioni e divorzi poi con l'introduzione della Legge 20 maggio 2016 n. 76, che riguarda nella prima parte le UNIONI CIVILI

e nella seconda le CONVIVENZE DI FATTO , ha comportato nuovi sforzi e un continuo studio della normativa soprattutto nella sua applicazione; infatti le coppie che si rivolgono al Comune per avere chiarimenti e definire la propria posizione matrimoniale sono in aumento. Quotidianamente il Servizio procede al ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita , trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero , pubblicazioni di matrimonio, trascrizione di atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti , preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana, ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana , atti in materia di cittadinanza , ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte, adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti , registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali, trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia, rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte , certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte , copie integrali contestualmente alla ordinaria attività di sportello.

### **D.A.T.**

La D.A.T. – dichiarazione anticipata di trattamento viene anche chiamata testamento biologico o di vita. E' un documento strettamente personale con cui una persona maggiorenne (l'Intestatario), capace di intendere e di volere, esprime la propria volontà in merito ai trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà.

Sono state presentate all'Ufficio dello Stato civile di questo Comune a partire dal mese di ottobre 2018 a seguito dell'approvazione del "Regolamento recante le modalità operative" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 41 del 26/09/2018

NR. 6 DAT. di cui  
 2 nel mese di GENNAIO  
 2 nel mese di FEBBARIO  
 1 nel mese di MARZO  
 1 nel mese di NOVEMBRE

### **STATO CIVILE**

#### **Indicatori di attività**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	536	540
pubblicazioni di matrimonio	20	26
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	350	380
Certificati ed estratti rilasciati	710	720

### **SERVIZIO ELETTORALE – LEVA**

#### **Descrizione**

Il Servizio provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie , al rilascio delle Certificazioni elettorali per Elezioni Europee,

Amministrative e Referendarie, alla tenuta dell'Albo Presidenti di seggio, alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori, alla tenuta Albo Giudici Popolari, alla tenuta del registro degli elettori A.I.R.E., alla gestione adempimenti per consultazioni elettorali, alle attività di emissione e gestione tessera elettorale, alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali, alla redazione della statistica elettorale. Competono altresì al Servizio tutte le incombenze della Sottocommissione Elettorale Circondariale che ha sede in Borgonovo Val Tidone.

**Il Servizio LEVA**, ancorché la leva obbligatoria non sia più prevista dall'Ordinamento, provvede alla formazione liste di leva, all'aggiornamento ruoli matricolari

## Indicatori di attività

### ELETTORALE

	2018	2019
Iscritti nelle liste elettorali	5.882	5.900
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	315	330
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	608	600

### LEVA

	2018	2019
Iscritti nella lista di leva	30	30
Aggiornamento ruolo matricolare	60	60

## Finalità Conseguite

L'obiettivo primario del servizio è stato 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 8 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### SERVIZIO INFORMATICO

#### Descrizione

Gestione della rete informatica comunale, sia dal punto di vista software che hardware. Finalità principale del servizio è quella di fornire un supporto concreto ed assistenza diretta agli uffici garantendo un costante adeguamento delle procedure, nel rispetto dei vincoli normativi. Oltre alla gestione dei contratti di manutenzione, compito del servizio è quello di adeguare costantemente il sistema informatico agli standard di mercato, soddisfacendo le esigenze degli utenti. Compito del servizio anche la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente. Tra maggio e giugno si sono tenuti incontri di informazione e formazione, ai responsabili di area strategica e al personale dipendente, rispetto agli adempimenti previsti dal Codice

dell'Amministrazione Digitale, relativi all'obbligo della completa digitalizzazione degli atti della Pubblica Amministrazione.

### Finalità Conseguite

Nel corso dell'anno particolare attenzione è stata posta alla problematica relativa alla protezione dei dati, anche in relazione all'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679), pertanto le azioni poste in essere si sono rivolte a:

- in aderenza alle linee guida AGID, migrare gran parte degli applicativi gestionali in uso nella modalità web service;
- virtualizzazione del server per garantire adeguati livelli di sicurezza degli applicativi tutt'ora in locale;
- implementare mediante firewall il livello di protezione dei dati e della rete locale per scongiurare fenomeni di "data breach".

### Indicatori di attività

	2018	2019
Acquisti HW e SW	14	1

## PROGRAMMA 10 – Risorse Umane

*Responsabile del Settore – Geom. Fabio Fanzini*

### Sicurezza lavoro

#### Sorveglianza luoghi di lavoro:

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

#### Indicatori di attività

Attività – interventi	Annualità			
	2018	2019		
Riunione annuale				
N	1	1		

## **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

### **PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE**

Responsabile Ispettore Capo Marchesi Riccardo

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'attività generale del Servizio di Polizia Locale è stata improntata nel corso dell'anno 2019 allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza degli Agenti 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.

Particolare attenzione è stata 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 di prossimità alle effettive esigenze dell'utente;
- 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, nonché attività di monitoraggio a centri di aggregazione aventi finalità di promozione sociale ;
- L'attività di educazione stradale e alla legalità che con una collaborazione continuativa con i docenti della scuole presenti sul territorio ove sono stati organizzati cicli di incontri e uscite programmate allo scopo di fornire nozioni per il rispetto delle Codice della Strada e per una corretta educazione civica .

Il Comando ha assolto a :

**funzioni di Polizia Stradale** (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo dell'uso della strada, predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale; educazione stradale nelle scuole, intrattiene rapporti con Prefettura, M.C.T.C., Servizio Regionale Polizia Locale, ISTAT, emissione di sanzioni amministrative); **funzioni di Pubblica Sicurezza** (servizi di vigilanza ai seggi in occasione di consultazioni elettorali, servizi di ausiliari di Pubblica Sicurezza delegate dall'Autorità Provinciale di P.S., assistenza e controllo in caso di pubbliche manifestazioni sportive e religiose ); **funzioni di Polizia Giudiziaria** (accertamenti di reato, raccolta di prove ecc., atti su delega o con intervento dell'Autorità Giudiziaria , sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose, interrogatori, accertamenti su persone indagate); **funzioni di Polizia Commerciale** (accertamenti volti a garantire la regolarità delle attività commerciali su area pubblica o privata, dei pubblici esercizi e attività artigianali, adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate); **funzioni di Polizia Edilizia** (vigilanza e controllo sull'attività urbanistica – edilizia, comunicazione rapporto degli illeciti urbanistici- edilizi , emissione pareri preventivi per installazione di cantieri e o/manufatti edili ); **funzioni di Polizia rurale** (accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale); **funzioni di Polizia Urbana** (Prevenzione e accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Urbana) **funzioni di Polizia Amministrativa** (Accertamenti anagrafici, assistenza ai T.S.O. e notificazione A.S.O. , attività di controllo a comunità socio educative minorili e di assistenza profughi , formazione e trasmissione ruoli sanzioni amministrative ); **funzioni di Protezione Civile** (pronto intervento in caso di calamità naturali o eventi climatici eccezionali); **attività di Messo Notificatore** (notifiche di

competenza, assistenza per notificazioni generiche e copertura delle funzioni di messo comunale in condizioni d'urgenza).

#### b) Obiettivi

Gli obiettivi gestionali hanno riguardato :

- 1) l'organizzazione dei servizi di sicurezza nella pubblica manifestazione "Fiera dell' Angelo" che ha previsto la predisposizione delle attività gestionali e di controllo disposte per lo svolgimento della manifestazione "Fiera dell' Angelo" che si è svolta in Borgonovo Val Tidone allo scopo di assicurare condizioni di sicurezza, regolarità ed ordine pubblico in ottemperanza alle circolari del Capo della Polizia e del Ministero dell'Interno con predisposizione di pianificate misure di safety, in collaborazione con il Comitato Provinciale per l'Ordine Pubblico: sono stati inoltre esperiti tutti i controlli e i servizi viabilistici nel corso di tale manifestazione, nonché i controlli anonari di competenza .

*L'attività generale svolta nell'anno 2019 può essere sintetizzata secondo la seguente scheda di rilevazione riepilogativa :*

Polizia Stradale	2018	2019
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	561	459
• Ai limiti di velocità n°	13	18
• Alla disciplina della sosta n°	509	398
• Altre violazioni n°	39	43
Fermi/Sequestri amministrativi	5	3
Recupero veicoli rubati	2	1
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	24	28
Educazione stradale a scuola	36	36
Incidenti stradali mortali	0	0
Incidenti stradali con lesioni	13	12
Incidenti stradali con solo danni	31	31
Patenti di guida ritirate	7	9
Carte di circolazione ritirate	6	3
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	62 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	21	17
Ore annuali vigilanza scuola	320	320

Polizia Giudiziaria	2018	2019
Informative all' Autorità Giudiziaria	2	7
Fascicoli di P.G. aperti	6	9
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	4	4
Assistenza TSO	14	13
Denunce/Querele ricevute	9	11

Polizia Annonaria	2018	2019
Controllo esercizi pubblici/commerciali	49	48

Violazioni accertate	2	2
Mercati e sagre ( Giorni )	58	59
Controlli posteggi area pubblica	220	140

<b>Polizia edilizia</b>	<b>2018</b>	<b>.2019</b>
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	1	1
Abusi edilizi accertati	1	2
Informative di reato all'A.G.	1	2
Sopralluoghi su cantieri	53	63
Segnalazione di anomalie stradali	29	27
Rilascio parere per installazione manufatti	35	36

<b>Polizia Rurale</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	59	56
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	12	3
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	1

<b>Polizia Urbana</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	6	4
Pattugliamento territorio (h)	1200	1200

<b>Polizia Amministrativa</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Rilascio autorizzazioni varie	28	39
Ordinanze	11	11
Sorvegliabilità P.E.	6	4
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	64	62

<b>Attività di P.S.</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Manifestazioni sportive	43	41
Manifestazioni civili e religiose	18	23
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	0



Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	0
--	---	---

Servizi diversi	2018	2019
Notifiche	153	162
Formazione e trasmissione Ruoli	74	50

## **PROGRAMMA 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana**

*Responsabile del Settore – Geom. Fabio Fanzini*

### **Affidamento servizio di videosorveglianza**

#### **Servizio di videosorveglianza:**

E' stata portata a termine la gara per affidare il servizio di videosorveglianza e sono state effettuate tutte le attività per consentire l'avvio del servizio nel 2019.

## **MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

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

#### **Servizi all'Istruzione**

### **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.

#### **Servizi all'Istruzione**

##### Descrizione

Gestione dei servizi connessi con l'Assistenza Scolastica con particolare riferimento alla gestione del servizio pre-scuola, refezione scolastica e trasporto scolastico.

##### Finalità conseguite

##### *Mensa Scolastica*

Attraverso la costante collaborazione del personale comunale con gli organismi preposti al controllo (Servizio Igiene, alimenti e nutrizione dell'ASL e Commissione Mensa), con la ditta appaltatrice e con l'Istruzione Scolastica è stato perseguito l'obiettivo del mantenimento della qualità dei servizi offerti alle scuole e all'utenza.

Con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 119 del 28/05/2018 è stato affidato il servizio di ristorazione scolastica alla Ditta Camst Soc. Coop. a r.l. per il periodo 01/09/2018 - 31/07/2023.

E' stata redatta una check list atta a verificare il grado di gradimento del servizio da parte degli utenti ma anche come controllo da parte dell'Amministrazione Comunale sul servizio erogato.

I dati relativi al servizio erogato, riferiti all'anno 2019 sono i seguenti:

n° pasti erogati agli alunni della Scuola dell'Infanzia	10.630
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola dell'Infanzia	1.150
n° pasti erogati agli alunni della Scuola Primaria	18.297
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola Primaria	1.279
Totale pasti erogati complessivamente	31.356

I pasti erogati agli insegnanti vengono parzialmente rimborsati da Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 30/11/2019 è stato approvato il Contributo all'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. per l'anno 2019 con la quale il comune eroga il contributo pari a € 6.000,00 per l'acquisto di materiale didattico e materiale informatico.

#### *Libri di testo Scuola Primaria*

L'Amministrazione Comunale, in attuazione delle disposizioni previste dalla L.R. n. 26/2001, in materia di diritto allo studio, in particolare il comma 1 dell'art. 3, il quale prevede che per la fornitura gratuita dei libri gli alunni frequentanti la Scuola Primaria provveda il Comune dove l'alunno ha la residenza, è intervenuta pertanto alla copertura totale della spesa per i libri di testo è stata di € 12.089,38, comprendente anche i rimborsi richiesti dai comuni in cui alunni di Borgonovo V.T. hanno frequentato la Scuola Primaria.

#### *Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo Scuola Secondaria di I° e II° grado*

Si tratta di contributi a parziale o totale copertura per acquisto libri di testo a favore di ragazzi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, il cui nucleo sia in situazione di disagio economico.

Tale contributo viene erogato dalla Regione al Comune che poi liquida ai cittadini che hanno fatto richiesta tramite apposito portale ER.GO dove hanno compilato dei dati che sono stati sottoposti poi a controlli da parte del Comune. Hanno ricevuto il contributo n. 24 studenti per un importo totale pari a € 4.164,01.

#### *Trasporto Scolastico*

Nell'anno scolastico 2018/2019 il servizio di trasporto scolastico ha assicurato la frequenza di 181 alunni della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, attraverso l'utilizzo di tre mezzi e quattro autisti; nell'anno scolastico 2019/2020 gli utenti del servizio sono 165.

#### *Pre Scuola*

Nell'anno scolastico 2019/2020 è stato riproposto il servizio di Pre-Scuola presso la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, per garantire idonea accoglienza e sorveglianza ai minori che, per ragioni familiari, abbiano necessità di entrare a scuola nella fascia oraria tra le 7:30 e le 8:00. Il servizio è gestito con personale educativo specializzato che propone attività ludiche e di socializzazione. Il numero dei minori iscritti per l'anno scolastico 2018/2019 era pari a 35 e per l'anno scolastico 2019/2020 è pari a 34.

#### *Assistenza Educativa Scolastica*

Al fine di agevolare l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap o in condizioni di disagio e favorirne l'inserimento nelle migliori condizioni possibili, è stata assicurata, per l'anno scolastico 2018/2019 (periodo gennaio-giugno 2019) e per l'anno scolastico 2019/2020 (periodo settembre-dicembre 2019) l'assistenza educativa scolastica agli alunni portatori di handicap frequentanti gli istituti scolastici: la spesa impegnata nell'anno 2019 è stata pari a € 87.794,82.

Con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 61 del 28/03/2018 è stato affidato il servizio assistenza alunni disabili per il periodo 01/04/2018 – 30/06/2020 alla ditta Heraclea New Service Cooperativa Sociale.

E' stata redatta una check list atta a verificare il grado di gradimento del servizio da parte degli utenti ma anche come controllo da parte dell'Amministrazione Comunale sul servizio erogato.

#### *Scuola dell'Infanzia Paritaria "Z. Sgorbati"*

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 20/12/2018 è stata approvata la nuova convenzione con la Scuola Materna Paritaria dell'Infanzia "Z. Sgorbati" per il triennio 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021;

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1338 del 29/07/2019, la Regione Emilia-Romagna ha adottato una misura sperimentale di sostegno economico alle famiglie denominata "AL NIDO CON LA REGIONE" a valere per l'anno educativo 2019/2020 e finalizzata esclusivamente all'abbattimento delle rette/tariffe di frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia.

La Scuola Paritaria ha inteso aderire al Progetto suindicato comunicando al Comune che ne ha dato attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 04/12/2019.

Ciò premesso, dalla bollettazione riferita al mese di novembre 2019 e fino alla fine dell'anno educativo 2019/2020, per i nuclei familiari che hanno presentato ISEE pari o inferiore al valore di € 26.000,00, la Scuola Paritaria "Z. Sgorbati" ha provveduto all'abbattimento della retta fissa mensile pari a € 100,00.

#### *Fondo Nazionale per il Sistema integrato di educazione e Istruzione*

Allo scopo di superare la frammentazione fra servizi socio-educativi per la prima infanzia (da 0 a 3 anni), afferenti al sistema dei servizi sociali, e scuola dell'infanzia (da 3 a 6 anni), afferente al Sistema nazionale di istruzione, il **d.lgs. 65/2017** ha previsto la progressiva istituzione del Sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai 6 anni, costituito dai servizi educativi per l'infanzia e dalle scuole dell'infanzia statali e paritarie, alla cui realizzazione partecipano finanziariamente Stato, regioni, province autonome di Trento e di Bolzano ed enti locali.

Tra gli obiettivi strategici del Sistema integrato rientrano il progressivo ampliamento e la progressiva accessibilità dei servizi educativi per l'infanzia – anche attraverso un loro riequilibrio territoriale – con l'obiettivo tendenziale di raggiungere almeno il 33% di copertura della popolazione sotto i 3 anni di età, a livello nazionale; la graduale diffusione della presenza dei servizi educativi per l'infanzia, con l'obiettivo tendenziale di giungere al 75% nei Comuni; la qualificazione universitaria del personale dei servizi educativi per l'infanzia; la generalizzazione progressiva della scuola dell'infanzia; la formazione in servizio di tutto il personale del Sistema integrato; il coordinamento pedagogico territoriale.

Per l'estensione del Sistema integrato, il d.lgs. ha previsto l'adozione di un Piano di azione nazionale pluriennale, che definisce anche la destinazione delle risorse del Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e istruzione (€ 209 mln per il 2017, € 224 mln per il 2018, € 239 mln dal 2019), contestualmente istituito.

Tra gli obiettivi del Piano rientra, in particolare, il superamento della fase sperimentale delle sezioni primavera, mediante graduale stabilizzazione e potenziamento, al fine di escludere i servizi educativi per l'infanzia dai servizi pubblici a domanda individuale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 09/12/2019 si prendeva atto del contributo del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione per il contenimento delle spese di gestione, di cui al D.Lgs n. 65/2017, assegnato al Comune di Borgonovo V.T. con la deliberazione della Giunta Regionale n. 1835 del 05 novembre 2018 e pari ad un importo di complessivi € 16.823,76. Con lo stesso provvedimento è stato ripartito il contributo fra la Scuola dell'Infanzia Statale, la Scuola dell'Infanzia Paritaria "Z.Sgorbati" ed il Nido d'Infanzia Comunale.

Il Servizio ha inoltre predisposto gli atti di competenza per la redazione del bilancio di previsione e per il rendiconto della gestione, formulato proposte per le previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

Formulato proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, collaborato alla relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

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

### Indicatori di attività

	2018	2019
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	248	279
Numero complessivo pasti erogati	30.216	31.356
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	196	165
Alunni iscritti al pre-scuola	35	34
Alunni iscritti al servizio Nido d'Infanzia	26	26
		4.949

## **MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.**

## **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.**

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### **SERVIZIO SPORT**

#### **Descrizione**

##### **Descrizione**

La politica dell'Amministrazione Comunale in campo sportivo valorizza e promuove la pratica sportiva e l'educazione motoria, è volta a rendere più agevole ai cittadini l'avvicinamento e l'utilizzo degli impianti sportivi comunale, sostenendo e momenti di aggregazione e di crescita della comunità sportiva borgonovese.

L'Amministrazione promuove e valorizza il ruolo delle Associazioni locali, come indispensabile per lo sviluppo sportivo, collabora alla realizzazione di eventi e/o manifestazioni sportive, contribuisce al sostegno finanziario delle stesse.

L'Amministrazione Comunale gestisce l'impiantistica sportiva del territorio comunale, attraverso convenzioni e contratti

#### **Finalità conseguite**

- Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio
- Organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in collaborazione con associazioni o privati e/o con il patrocinio del Comune, promozione dello sport e dell'educazione motoria
- Rilascio concessioni di occupazione di area pubblica per organizzazione eventi sportivi
- Trasmissione alla Prefettura, alla Questura ed al Comando provinciale Carabinieri delle schede tecniche "safety e security"
- Erogazione contributi economici sostegno all'attività svolte presso il Palazzetto dello Sport, Deliberazione della G.C. n. 175 del 16.12.2019 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 338/608 del 18.12.2019
- Adempimenti relativi alla gestione del Palazzetto dello Sport, assegnato con Determina di aggiudicazione n. 350/74 del 30.0.4.2015:

- 1) Rapporti con il gestore
  - 2) Calcolo quote compartecipazione spese a carico del gestore Palazzetto dello Sport e struttura pressostatica
  - 3) Verifica adempimenti contrattuali gestore ed eventuali adempimenti di manutenzione straordinaria a carico dell'Amministrazione Comunale
  - 4) Trattativa diretta MePA per intervento di manutenzione elevatore Palazzetto dello Sport, periodo 16.03.2019 - 12.12.2024 – Ditta Bertoli s.r.l. – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 09/51 del 16.03.2019
- Adempimenti relativi alla gestione della Piscina Comunale, assegnata con Determina di aggiudicazione n. 114/175 del 23.05.2018
    - 1) Rapporti con il gestore
    - 2) Verifica adempimenti contrattuali gestore ed eventuali adempimenti di manutenzione straordinaria a carico dell'Amministrazione Comunale
    - 3) Intervento di manutenzione straordinaria per rifacimento impianto elettrico e quadro elettrico Bar Piscina Comunale – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 355/634 del 23.12.2019
  - Convenzione con U.S.D. Borgonovese per gestione Stadio Comunale F.lli Curtioni – Deliberazione della G.C. n. 109 del 09.09.2019 (Approvazione schema di convenzione). Nuova scadenza 31.07.2020
  - Concessione in uso del campo polivalente dell'are ex-monastero all'Unione Dilettantistica Basket Femminile – Deliberazione della G.C. n. 85 del 03.06.2019
  - Approvazione Regolamento per l'affidamento in gestione e concessione in uso degli impianti sportivi comunali, approvato con Deliberazione del C.C. n. 35 del 29.07.2019 (Deliberazione del C.C. n. 36 del 29.07.2019 Sviluppo del sistema degli impianti sportivi approvazione linee di indirizzo)
  - Accordo con provincia di Piacenza per gestione in orario extrascolastico della palestra dell'I.T.C. Volta di Borgonovo Val Tidone di proprietà dell'Amministrazione Provinciale – Deliberazione del C.C. n. 55 del 28.10.2019
    - 1) Rapporti con Provincia di Piacenza
    - 2) Monitoraggio orari di utilizzo e costi
  - Concessione in uso all' A.S.D. Basket 1972 della Palestra dell' I.T.C. Volta di Borgonovo Val Tidone - Determinazione del Responsabile del Servizio n. 258/492 del 04.11.2019
    - 1) Rapporti con A.S.D. Basket 1972
    - 2) Monitoraggio orari di utilizzo impianto sportivo
  - Procedura adesione alla convenzione Intercenter – ER “Gas Naturale 14-3” (punto istruttore) per la fornitura di Gas Naturale per le utenze comunali (Palazzetto dello Sport) dal 01.04.2019 al 30.09.2019 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 18/26 del 22.01.2019
  - Procedura adesione alla convenzione CONSIP “Gas Naturale 11 – Lotto 4” (punto istruttore) per la fornitura di gas naturale per le utenze comunali (Palazzetto dello Sport) - dal 01.10.2019 al 30.09.2020 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 199/398 del 17.09.2019

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.

## **SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA**

### **CULTURA E BIBLIOTECA**

#### **Descrizione**

Il sostegno della cultura è un fattore strategico di sviluppo del territorio. Il programma culturale comunale, coerentemente con le linee definite dall'Amministrazione Comunale comprende attività riconducibili alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, oltre che alla promozione dei servizi culturali in particolare attraverso l'attività della Biblioteca e l'organizzazione di iniziative in ambito culturale, mostre, spettacoli teatrali, presentazione di libri e letture animate

### **BIBLIOTECA**

#### **Finalità conseguite**

- Gestione prestiti agli utenti, gestione servizio internet, gestione volontari che prestano servizio presso la biblioteca, revisione periodica del patrimonio librario della biblioteca
- Progetto "Dopo la Scuola", concessione in uso dei locali della Biblioteca Comunale all'Associazione Vitamina L – Deliberazione della G.C. n. 120 del 07.10.2019
- Proroga progetto "Dopo La Scuola" concessione in uso dei locali della Biblioteca Comunale all'Associazione Vitamina L – Deliberazione della G.C. n. 179 del 24.12.2019
- Progetto "Una Granita di Libri", estate in biblioteca – Deliberazione della G.C. n. 87 del 10.06.2019
- Organizzazione di attività di promozione alla lettura all'interno della biblioteca in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone
- Gestione acquisti per biblioteca comunale – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 285/541 del 26.11.2019
- Classificazione nuovi volumi del patrimonio librario con metodo decimale Dewey
- Procedura adesione alla convenzione Intercenter – ER "Gas Naturale 14-3" (punto istruttore) per la fornitura di Gas Naturale per le utenze comunali (Biblioteca Comunale) dal 01.04.2019 al 30.09.2019 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 18/26 del 22.01.2019



- Procedura adesione alla convenzione CONSIP "Gas Naturale 11 – Lotto 4" (punto istruttore) per la fornitura di gas naturale per le utenze comunali (Biblioteca Comunale) - dal 01.10.2019 al 30.09.2020 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 199/398 del 17.09.2019

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

	Anno 2019
Giornate di apertura della Biblioteca	250
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	21
Volumi prestati	2727
Patrimonio complessivo	11390
Iscritti al prestito	450

#### ATTIVITA' CULTURALI

##### Finalità conseguite

- Organizzazione e sviluppo delle attività Culturali
- Presentazioni di volumi in collaborazione con Associazioni del territorio oppure organizzate direttamente dall'Ente presso la sala Auditorium, la Biblioteca Comunale
- Organizzazione mostre ed esposizioni presso i locali della Sala Auditorium della Rocca Municipale
- Rilascio autorizzazioni di utilizzo Auditorium della Rocca Municipale
- Deliberazioni di concessione di patrocinio o gratuito per manifestazioni ed eventi sul territorio comunale
- Organizzazione attività culturali in collaborazione con le Scuole Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado
- Rilascio concessioni per occupazione area pubblica per organizzazione eventi culturali
- Trasmissione alla Prefettura, alla Questura ed al Comando provinciale Carabinieri delle schede tecniche "safety e security"
- Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
- Organizzazione Evento "Banda Larga", raduno di bande - Concessione di area pubblica n. del 34 del 11.06.2019

- Organizzazione Festival Culturale Confluenze – Deliberazione della G.C. n. 98 del 09.07.2019
- Realizzazione progetto Internazionale “Europa (Un) Futuro (in) Comune”. Scambio culturale con il Comune di Fontenay sous Bois in collaborazione con i Comuni di Rottofreno, Ziano Piacentino, Alta Val Tidone, Pianello Val Tidone e gli Istituti Comprensivi di Borgonovo Val Tidone, Rottofreno, Pianello – Deliberazione della G.C. n. 122 del 14.10.2019
- Predisposizione bozza nuovo regolamento per la concessione del patrocinio comunale e utilizzo del relativo stemma

## INDICATORI DI ATTIVITA'

	Anno 2019
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	37

	2019
Numero proposte di determinazioni	42
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	20

	2019
Contributi ad associazioni culturali	12
Patrocini	37

## PROMOZIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' RICREATIVE

### Descrizione

E' volontà dell'Amministrazione Comunale promuovere l'immagine del Paese e attraverso l'organizzazione di attività che promuovono il territorio nelle sue caratteristiche, con le sue particolarità, la sua storia, ed i suoi prodotti tipici.

### Finalità conseguite

- Organizzazione attività ricreative rivolte ad animare in centro Storico del Paese e valorizzare il territorio ed i suoi prodotti tipici
- 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
- Rilascio concessioni per occupazione area pubblica per organizzazione eventi di promozione del territorio e turistici
- Trasmissione alla Prefettura, alla Questura ed al Comando provinciale Carabinieri delle schede tecniche "safety e security"
- Organizzazione Grande Evento destate "Acque Farine e Vini in fermento" concessioni di autorizzazione occupazione area pubblica n. 27- 29 – 29 -30 – 31 – 32 del 29.05.2019
- Organizzazione Serate al Lume di Candela con comitato Commercianti Borgonovo Futura. Rilascio concessione di occupazione di area pubblica n. 37 del 24.06.2019 – n. 43 del 19.07.2019 – n. 54 del 03.09.20019
- Organizzazione Fiera Fredda. Rilascio concessione di occupazione di area pubblica n. 60 e n. 61 del 01.10.2019
- Gemellaggio con Comune francese di Fontenay sous Bois. Soggiorno di una delegazione francese per tour culturale ed enogastronomico nei Comuni della Val Tidone – Deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 06.05.2019
- Approvazione convenzione fra il Consorzio di Bonifica di Piacenza ed i Comuni di Borgonovo Val Tidone, Alta Val Tidone, Pianello val Tidone per la realizzazione del progetto "Interventi di valorizzazione e adeguamento dell'itinerario Sentiero del Tidone" – Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 28.09.2019
- Approvazione Regolamento d'uso per la concessione, l'utilizzo e il controllo del marchio Valtidone Wine Fest. – Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 28.10.2019
- Avvio procedura di deposito e registrazione marchio Valtidone Wine Fest in nome e per conto dei Comuni di Borgonovo Val Tidone, Ziano Piacentino, Alta Val Tidone e Pianello Val Tidone – Determinazione del Responsabile del Servizio N. 332/599 del 16.12.2019

## **FIERA DELL'ANGELO**

### **Finalità Conseguite**

- Organizzazione inaugurazione ufficiale, gestione inviti, autorità e momenti istituzionali

- Organizzazione Rassegna Enogastronomica Prodotti tipici. Organizzazione mostra zootecnica, contatti con espositori agricoli, contatti con allevatori, e collaborazione con volontari
- Organizzazione mostra mercato di prodotti da agricoltura biologica e prodotti dell'artigianato artistico, tradizionale e di qualità:
  - ✓ Deliberazione della G.C. n. 35 del 25.02.2019
  - ✓ Determinazione del Responsabile del Servizio n. 70/40 del 02.03.2019
  - ✓ Determinazione del responsabile del Servizio n. 76/53 del 23.03.2019
- Procedura negoziata MePA (punto istruttore) "iniziativa servizi di organizzazione eventi" per noleggio strutture e servizi aggiuntivi per rassegna enogastronomica – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 64/126 del 02.04.2019
- Trattativa diretta MePA (punto istruttore) per fornitura allestimenti e messa in sicurezza evento - Determinazione del Responsabile del servizio – n. 70/135 del 10.04.2019
- Trattativa diretta MePA (punto istruttore) per servizi di vigilanza attiva e presidio varchi – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 73/157 del 18.04.2019
- Determinazioni del Responsabile del Servizio:
  - ✓ Presidio Anti incendio – n. 82/148 del 16.04.2019
  - ✓ Reperibilità e assistenza impianti elettrico – n. 83/149 del 16.04.2019
  - ✓ Utilizzo Fondo Economale – n. 84/151 del 16.04.2019
  - ✓ Servizio Assistenza sanitario – n. 86/159 del 19.04.2019
- Gestione area dedicata ai trattori d'epoca
- Realizzazione opuscolo Fiera e promozione della manifestazione
- Gestione pagamenti
- Supporto al servizio di polizia municipale per creazione fascicoli ambulanti, invio comunicazioni tramite pec per ambulanti e per graduatoria di punta

## **VALTIDONE WINE FEST**

### **Finalità conseguite**

- Organizzazione evento Ortrugo&Chisòla in collaborazione con gli altri Comuni che aderiscono al circuito, ruolo di coordinatore tra tutti gli attori coinvolti nel circuito Valtidone Wine Fest – Deliberazione della G.C. n. 107 del 26.08.2019
- Organizzazione Rassegna Eno-Gastronomica di Prodotti Tipici - Deliberazione della G.C. n. 104 del 27.08.2018. Hanno partecipato:
  - ✓ n. 15 aziende vitivinicole
  - ✓ n. 12 espositori agricoli

- Reperimento materiale (transenne, cartellonistica, segnaletica) per svolgere in sicurezza la manifestazione – Determinazione n. 183/302 del 29.08.2018
- Reperimento tensostruttura e allestimenti realizzazione evento -- Determinazione n. 186/305 del 29.08.2018
- Realizzazione materiale pubblicitario per evento “Ortrugo&Chisola” – Determinazione n.182/300 del 29.08.2018
- Stesura e approvazione Regolamento d’uso per la concessione, l’utilizzo e il controllo del marchio Valtidone Wine Fest. – Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 28.10.2019
- Avvio procedura di deposito e registrazione marchio Valtidone Wine Fest in nome e per conto dei Comuni di Borgonovo Val Tidone, Ziano Piacentino, Alta Val Tidone e Pianello Val Tidone – Determinazione del Responsabile del Servizio N. 332/599 del 16.12.2019

## **DICEMBRE CON NOI**

### **Finalità conseguite**

- Ruolo di regia per la rassegna Dicembre con Noi. Organizzazione Manifestazione Dicembre con Noi, collaborazione con tutte le Associazioni che organizzano eventi Natalizi - Deliberazione della G.C. n. 154 del 30.11.2019
- 
- Nomina nuova giuria di assegnazione del premio “Il Borgonovese dell’anno” – Deliberazione della G.C n. 126 del 21.10.2019
- All’interno della rassegna Dicembre con noi:
  - ✓ Organizzazione evento per assegnazione premio “Il Borgonovese dell’anno”
    - Pasticceria Mera di Mera Roberto e Maurizio s.n.c. per organizzazione rinfresco – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 299/559 del 02.12.2019
    - Floricoltura Perini per allestimenti floreali – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 297/557 del 02.12.2019 e n. 342/616 del 19.12.2019
    - Omnia Eventi Comunicazione per materiale pubblicitario – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 296/556 del 02.12.2019
  - ✓ Organizzazione rassegna di “Cori da Osteria e Canti Popolari” presso i locali dell’Auditorium della Rocca Municipale:
    - S.I.A.E. Società Italiana Autori ed Editori per serata musicale – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 317/583 del 11.12.2019
  - ✓ Erogazione contributi per realizzazione rassegna
    - Gruppo Alpini Borgonovo per collaborazione serata rassegna “Cori da Osteria e Canti Popolari” - Determinazione del Responsabile del Servizio n. 303/562 del 03.12.2019
    - Comitato Commercianti Borgonovo Futura per realizzazione luminarie centro storico – Determinazione del responsabile del Servizio n. 302/562 del 03.12.2019

### Bilancio di previsione e rendiconto

Formulato proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, collaborato alla relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

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

### **MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

*Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini*

#### Indicatori di attività

<b>Permessi di Costruire</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Permessi di Costruire richiesti	3	2
Permessi di Costruire rilasciati	3	2
Permessi di Costruire negati	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	25 gg.	30 gg

<b>Autorizzazioni Paesistiche</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	2
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	1	2
Autorizzazioni paesistiche negate	/	-
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60 gg	60 gg

<b>Segnalazioni di Inizio Attività</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
SCIA. Presentate	80	72
SCIA. Assentite	80	72
SCIA. Negate	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg

<b>CIL – Attività libera</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
- CIL – Att.libera presentate	91	84
- CIL – Att.libera assentite	91	84
-CIL – Att.libera negate	0	0
Tempo medio di evasione	0 gg.	0 gg

<b>Agibilità</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Agibilità richieste	10	15
Agibilità assentite/attestate	10	15
Agibilità negate	/	/
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg	30/60 gg

<b>Certificati di destinazione Urbanistica</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Richieste presentate	8	12
Richieste evase	8	12
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15 gg

<b>Idoneità Alloggiativa</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Richieste	15	14
Rilasciate	15	14
Negate	/	/
Tempo medio di evasione istanze	15 gg	15 gg

## **1. Gestione pratiche suap / suaper**

### **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.

## **- Indicatori di attività**

<b>Permessi di Costruire</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Permessi di Costruire richiesti	1	1
Permessi di Costruire rilasciati	1	-
Permessi di Costruire negati	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	30 gg.	30 gg

<b>Autorizzazioni Unica Ambientale</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Autorizzazioni richieste	4	2
Autorizzazioni rilasciate	4	-
Autorizzazioni negate	/	-
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60 gg	60 gg

<b>Segnalazioni di Inizio Attività Ambiente</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
SC.I.A. presentate	40	10
SCIA. Assentite	40	10
SCIA. Negate	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg

<b>PAS – procedura autorizzativa semplificata</b>	<b>2018</b>			<b>2019</b>
- PAS – Att.libera presentate	0	0	0	1
- PAS – Att.libera assentite	0	0	0	-
-PAS – Att.libera negate	0	0	0	0
Tempo medio di evasione	60gg.	0 gg.	0 gg.	-



**MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.**

*Responsabile del Settore – Geom. Fabio Fanzini*

**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Descrizione**

Il programma sviluppa le strategie ed i conseguenti interventi tesi da un lato a diffondere una nuova cultura ambientale e dall'altro a rispondere all'esigenza di migliorare ulteriormente le prestazioni ambientali. La tutela dell'ambiente e del territorio rientra tra le principali responsabilità dell'Ente e questo comporta un impegno di risorse e servizi tesi a valorizzare migliorare il territorio;

**– Indicatori di attività 2019**

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
	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

**– Indicatori di attività 2019**

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
	indicatore	Periodo rilevazione	standards	Modalità raccolta dati e calcolo	
Riqualificazione e manutenzione verde	Interventi 5	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta	Controlli	Annuale			

del servizio di igiene urbana	5		100%	si	no
-------------------------------	---	--	------	----	----

## Rifiuti

### Descrizione:

Amministrazione vigilanza, ispezione funzionamento e/o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Garantire la qualità e la sorveglianza necessaria per un'erogazione efficiente dei servizi. La raccolta differenziata è alla base di un ciclo di smaltimento dei rifiuti che porta ad un miglioramento della vita perché consente di recuperare risorse che possono essere reinvestite diminuendo i costi di discarica. Implementare il servizio con la raccolta degli ingombranti porta a porta. Modificare la raccolta di vetro e lattine introducendo con il nuovo appalto la raccolta porta a porta.

Si precisano i seguenti dati del MUD 2019 (rifiuti 2018)

Rifiuti urbani non differenziati.....	1.330,60
ton	
Residui da pulizia stradale.....	35,85
ton	
Carta e cartone.....	597,26
ton	
Biodegradabili.....	480,58
ton	
Imballaggi di plastica.....	38,78 ton
Altre frazioni non specificate.....	456,55
ton	

## Servizio idrico integrato

### Descrizione:

Amministrazione funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla qualità dell'acqua.

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

*Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini*

### **Illuminazione pubblica – project financing**

Al momento è in corso gara d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione della pubblica illuminazione per anni 15, presso la C.U.C. di Piacenza ed è stata già nominata la commissione di gara che a breve si riunirà per valutare l'offerta presentata da Siram.

- 1) Finalità conseguite per l'intero settore patrimonio. L'attività del servizio è stata rivolta al mantenimento del patrimonio indisponibile dell'Ente pur in un quadro di contrazione delle spese. Atti:
- n.15 determine d'impegno per acquisto di materiale per manutenzione scuole, strade, patrimonio disponibile comunale
  - n.10 determine d'impegno per manutenzione automezzi in dotazione al personale esterno (camion, scuolabus, mezzi d'opera, automobili)
  - n. 5 determine per acquisto di materiale occorrente per l'ordinaria manutenzione del verde pubblico.

L'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

Attività di piccola manutenzione eseguita in amministrazione diretta tramite il personale comunale.

### **Servizio lavori pubblici**

#### **Descrizione delle attività**

- Manutenzione straordinaria strade
- Elaborazione del programma delle opere pubbliche 2019/2021.

## **MISSIONE 11 – Soccorso civile**

### **PROGRAMMA 1 – Sistema di protezione civile**

*Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini*

#### **Servizi protezione civile**

##### **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 Val Tidone;
3. Previsione e rendiconto di spesa 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.

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

Responsabile Dott. Cassi Paolo

### **1. S.A.D. (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE)**

Gli interventi riguardano la cura e l'igiene della persona, l'accompagnamento a visite mediche, il supporto nelle attività quotidiane, il disbrigo di commissioni.

Nel corso dell'anno 2019 sono state svolte:

- attivazione a n. 2 utenti fragili/parzialmente autosufficienti;
- attivazione a n.1 utente non autosufficiente;
- rinuncia di n. 1 utente non autosufficiente.

### **2. SERVIZIO DI PASTO A DOMICILIO**

Il servizio si propone di garantire ad anziani, disabili e adulti fragili che non sono in grado di provvedere autonomamente ad una adeguata preparazione del pranzo, un pasto quotidiano completo anche dal punto di vista nutrizionale. Il servizio può essere attivato sia nei giorni feriali che in quelli festivi.

Nel corso dell'anno 2019 sono state svolte:

- attivazione a n. 4 adulti fragili/anziani;
- sospensione del servizio a n. 1 utente;
- rinuncia di n. 8 utenti.

### **3. SERVIZIO DI TAXI SOCIALE**

Il servizio è stato istituito per rispondere alle esigenze di mobilità della popolazione, in particolare delle fasce più svantaggiate, che si trovano in condizioni socio-sanitarie di ridotta autonomia.

Nel corso dell'anno 2019 hanno usufruito del servizio n. 34 utenti.

## **SERVIZI INERENTI LE ATTIVITA' 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 volti a favorire momenti di aggregazione e di socializzazione.

Nel corso dell'anno 2019:

- hanno partecipato ai soggiorni marini n. 20 pensionati;
- gli iscritti al Centro Ricreativo Pensionati sono stati n. 181.

## 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 attività in cui sono impegnati i volontari, in linea di massima, sono le seguenti:

- assistenza dei bambini sullo scuolabus, trasporto minori disabili ai Centri di fisioterapia e ai Centri educativi, utilizzo dei mezzi comunali adibiti al servizio di taxi sociale, cura del verde pubblico, pulizia e cura dell'area ecologica, distribuzione di materiale divulgativo, apertura/chiusura e pulizia del parco giochi comunale, servizio presso Biblioteca comunale.

Nel corso dell'anno 2019 i volontari che hanno svolto il servizio sono stati n. 27

### INTERVENTI NEL SETTORE DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.)

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 delle politiche per la casa. Nell'anno 2019 sono stati approvati i regolamenti di assegnazione, d'uso e quello riguardante i requisiti economici per l'accesso e la permanenza negli alloggi E.R.P.

E' stata approvata, altresì, la convenzione di accordo integrativo con Acer Piacenza per la parziale gestione delle funzioni amministrative del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Nel corso dell'anno 2019:

- sono state inserite in graduatoria n. 9 domande;
- sono state escluse n. 3 domande;
- n. 1 alloggio assegnato (la pratica si è perfezionata nei primi mesi dell'anno 2019).

Il Comune, inoltre, mette a disposizione dei propri residenti n. 4 mini alloggi situati in Piazza Garibaldi, attualmente occupati da persone anziane e donne in difficoltà.

### INTERVENTI DI SUPPORTO AL DISAGIO ECONOMICO

#### ***1. EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI***

L'Ente eroga contributi economici comunali di emergenza, continuità o straordinarietà a favore di persone residenti nel territorio comunale che dispongono di redditi bassi, come strumento di contrasto alla povertà e al disagio sociale.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati erogati n. 15 contributi.

#### ***2. EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI INERENTI "PROGETTI PER L'AUTONOMIA DI SOGGETTI FRAGILI" RIENTRANTI NEL PIANO ATTUATIVO***

L'Ente eroga, altresì, contributi rientranti nel "programma di sostegno al reddito e all'abitare per nuclei e persone in difficoltà economica", rientranti nel Piano Attuativo distrettuale; si tratta di agevolazioni di natura economica allo scopo di assicurare all'utente un minimo vitale o prevenire il rischio di sospensione delle utenze domestiche.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati erogati n. 20 contributi.

#### ***3. INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO***

Nel caso in cui non sia più possibile assistere l'anziano/disabile al 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.

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.

Nel corso dell'anno 2019 hanno usufruito:

- n. 3 anziani;
- n. 5 adulti fragili.

#### **4. ASSEGNO MATERNITA'**

#### **5. ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO**

*(concessi dal Comune ed erogati da INPS)*

I Servizi sociali attuano interventi rivolti a tutte le persone in situazioni 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 ex art. 65 Legge 448/1998;
- assegno per il nucleo familiare numeroso ex art. 66 Legge 448/1998.

Nell'anno 2019 sono stati concessi:

- n. 21 assegni di maternità;
- n. 33 assegni per nucleo familiare numeroso.

#### **6. AGEVOLAZIONI PER SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO**

Il campo di intervento dei Servizi Sociali comprende, oltre a servizi rivolti ad anziani, disabili, adulti fragili, anche quelli rivolti ai minori e loro famiglie, attualmente delegati al Servizio Tutela Minori di ASP AZALEA del Distretto di Ponente.

Al fine di porre in essere gli interventi a supporto delle singole situazioni di disagio, l'Ente prevede riduzioni o esenzioni della quota di contribuzione delle famiglie al costo dei servizi di mensa e di trasporto agli alunni residenti nel Comune.

Per l'anno scolastico 2018/2019 sono state valutate relazioni sociali riguardanti n. 12 nuclei familiari residenti.

Per quanto concerne l'anno scolastico 2019/2020 sono state modificate le modalità di concessione di agevolazioni tariffe mensa e trasporto scolastico.

#### **7. EROGAZIONE GRATUITA FARMACI FASCIA C**

La Regione Emilia-Romagna prevede provvedimenti di sostegno ai lavoratori colpiti dalla crisi e ad altre fasce deboli per l'accesso alle prestazioni sanitarie, con interventi che riguardano le prestazioni specialistiche ambulatoriali e l'assistenza farmaceutica. I Servizi Sociali dei Comuni sono tenuti a rilasciare alle famiglie indigenti certificazione di esenzione dal pagamento dei farmaci di fascia "C" compresi nei prontuari Aziendali.

Nell'anno 2019 sono stati rilasciate n. 4 attestazioni.

#### **8. 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.

## SERVIZI RIVOLTI A PERSONE CON DISABILITA'

### **1. TRASPORTO MINORI DISABILI**

L'Amministrazione comunale garantisce, attraverso la collaborazione dei volontari:

- il trasporto di alunni disabili dalla Scuola ai Centri di fisioterapia;
- il trasporto di disabili minorenni ai Centri educativi “Il Quadrifoglio”, “Il Clan-destino” e “L'Isola che non c'è”.

Nell'anno 2019 sono stati effettuati trasporti per n. 5 minori disabili presso i Centri educativi “Il Quadrifoglio” e “Il Clan-destino”, per n. 3 adulti disabili presso il Centro “L'Isola che non c'è” di Castel San Giovanni (PC) e n.4 minori dalla Scuola ai Centri di fisioterapia.

### **2. PROGETTO “TANTO TEMPO” (rientrante nel Piano Attuativo)**

Al fine di promuovere il benessere e la qualità di vita di giovani disabili è stata data continuità al progetto denominato “Tanto Tempo”. Tale progetto riguarda attività extra-scolastiche rivolte a minori disabili, organizzate nell'ambito dei centri estivi.

Nell'anno 2019 hanno partecipato ai centri estivi n. 2 minori.

### **3. CENTRI ESTIVI PER GIOVANI ADULTI DISABILI**

Allo scopo di supportare le famiglie nel periodo estivo e creare momenti di incontro e socializzazione tra i ragazzi sono stati organizzati centri estivi rivolti anche ai ragazzi maggiorenni.

Nell'anno 2019 hanno frequentato i centri estivi n. 3 giovani.

### **4. PROGETTO INDIVIDUALE EDUCATIVO**

Nell'anno 2019 è stato, inoltre, attivato un progetto “educativo individualizzato” a favore di n. 1 minore disabile.

### **5. SERVIZIO TERRITORIALE EDUCATIVO (S.E.T.)**



Prosegue la presa in carico delle persone non autosufficienti e/o fragili, tra cui i disabili, con lo scopo di favorirne la permanenza a domicilio attraverso l'attivazione o il rafforzamento di servizi e interventi specifici e personalizzati.

Uno degli obiettivi del servizio riguarda l'erogazione delle indennità di tirocinio a favore dell'utenza inserita nei percorsi occupazionali e formativi.

Al fine di svolgere in modo coordinato le funzioni e i servizi di cui sopra, il nostro Ente ha stipulato, con i Comuni di Castel San Giovanni (capofila) e Rottofreno, apposita convenzione di durata fissata in anni tre.

Nell'anno 2019 gli utenti attivi sono stati n. 23, di cui n. 3 tirocini formativi.

## **6. CONTRASSEGNI PER INVALIDI**

L'ufficio si occupa 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.

Nell'anno 2019 i rinnovi, le cessazioni ed i cambi targa sono stati n. 64.

## **7. CONTRIBUTI EX L.R. 29/1997 – ARTT. 9 E 10**

Nell'anno 2019 è stata presentata una richiesta per l'adattamento del veicolo a persona disabile, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 29/1997.

## **INTERVENTI RIVOLTI A VITTIME DI REATO**

### **1. PROGETTO PSICOTERAPEUTICO IN FAVORE DI MINORI VITTIME DI REATO**

Nel corso dell'anno 2019 è stato attivato, in collaborazione con la Fondazione Emiliano-Romagnola per le Vittime di reati, un intervento per la realizzazione di un progetto di sostegno psicoterapeutico rivolto a n. 2 minori e al nucleo familiare nel quale sono stati inseriti.

## **AREA IMMIGRAZIONE**

### **1. CORSI DI LINGUA ITALIANA**

Vengono organizzati, presso i locali comunali, in collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA).

L'ufficio raccoglie le iscrizioni e le trasmette al C.P.I.A. che provvede a valutare il livello di padroneggiamento della lingua italiana attraverso la somministrazione di test di valutazione.

Nell'anno 2019 sono state raccolte n. 60 iscrizioni.

### **2. PROGETTO DI INSERIMENTO SOCIALE GIOVANE IMMIGRATO**

Nell'anno 2019 è proseguita, sino al 31 agosto, l'ospitalità presso la comunità "Nuova Casa Don Orione 2" di Borgonovo V.T. di un giovane straniero inserito in un percorso progettuale sociale.

## **RAPPORTI CON IL NUOVO UFFICIO DI PIANO**

Il Servizio sociale comunale si occupa di redigere annualmente i prospetti previsionali e consuntivi per la rilevazione della 'spesa sociale' e dà attuazione, nel proprio ambito territoriale, ai progetti rientranti nel Piano Attuativo di Zona.

E' compito del Servizio sociale procedere alla stesura della programmazione del Fondo regionale per la Non Autosufficienza, comunicando alla Segreteria del Nuovo Ufficio di Piano la previsione di spesa dei progetti sull'area disabilità e anzianità.

### **CASELLARIO DELL'ASSISTENZA**

Il Casellario dell'Assistenza, istituito presso l'INPS con Decreto del Ministero 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 che riguardano le prestazioni sociali erogate da INPS e dagli altri Enti erogatori.

Nell'anno 2019 sono state inserite n. 65 prestazioni assistenziali.

### **ATTIVITA' INERENTI IL BILANCIO DI PREVISIONE - PROVVEDIMENTI**

- Formulazione proposte di previsione di spesa ed entrata ai fini della predisposizione del bilancio di previsione pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento/diminuzione e di assestamento del bilancio di previsione pluriennale;
- Predisposizione di atti.

Nell'anno 2019 sono state effettuati complessivamente n. 313 atti suddivisi in determinazioni del Responsabile di Servizio, atti di liquidazioni, proposte di Giunta e Consiglio Comunale.

### **Nido d'Infanzia Comunale**

#### Descrizione

L'Amministrazione Comunale investe sul Nido d'Infanzia Comunale quale fondamentale servizio di sostegno alla maternità che consente di conciliare lavoro e famiglia, soprattutto laddove non esiste la possibilità di avvalersi di un nucleo familiare allargato. A questo servizio è riconosciuta un'indubbia valenza socio-educativa significativa nella crescita del bambino, offrendo un'ambiente adeguato all'età e stimolante per il suo sviluppo, sia attraverso le relazioni con le educatrici che con i pari, oltre che per le attività programmate.

#### Finalità conseguite

Nell'anno 2019 la capacità recettiva del Nido d'Infanzia Comunale è stata di 26 posti, ed è stata esaustiva delle richieste.

Il Nido è aperto 11 mesi su 12 all'anno.

A partire dal mese di Settembre 2017 è iniziata la Gestione del servizio da parte della Coop. Soc. PRO.GES. tramite appalto dal giorno 01/09/2017 fino al 31/07/2020.

Il miglioramento qualitativo del Servizio è stato perseguito attraverso riunioni settimanali che consentono agli operatori di progettare e programmare le attività, valutare l'andamento della gestione e dei singoli casi, nonché di incontrare le famiglie degli iscritti, la continuità didattica con le Scuole per l'Infanzia presenti sul territorio (Statale e Paritaria), sia attraverso incontro con le relative insegnanti per progettare il passaggio dei piccoli dal Nido alla Scuola dell'Infanzia, sia attraverso visite ed attività con i bambini per far conoscere loro i nuovi ambienti scolastici;

E' stata redatta una check list atta a verificare il grado di gradimento del servizio da parte dei genitori ma anche occasione utile per ricevere suggerimenti per far funzionare al meglio il nido.

L'ufficio collabora con le famiglie per il "Bonus Nido" erogato dall'INPS come sostegno per le spese delle rette del Nido, trasmettendo poi i dati richiesti all'Egenzia delle Entrate.

L'ufficio svolge tutte le attività che riguardano l'organizzazione delle iscrizioni, stesura graduatoria, ammissione al servizio, controllo presenze e predisposizione rette, successivi incassi dei pagamenti, varie ed eventauli problematiche di ordine tecnico.

Con l'inizio dell'anno educativo 2018/2019 nel mese di settembre è partito il nuovo modello di gestione della ristorazione presso il Nido, eseguito dalla Ditta Camst Soc. Coop. a r.l. tramite appalto a partire dal 01/09/2018 fino al 31/07/2023, affidamento del servizio avvenuto con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 119 del 28/05/2018. Totale n. pasti erogati presso il Nido d'Infanzia per l'anno 2019 è pari a 4.949.

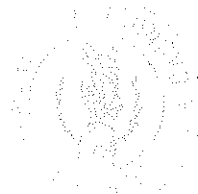
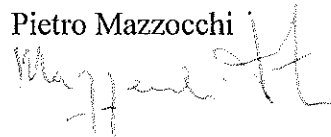
Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1338 del 29/07/2019, la Regione Emilia-Romagna ha adottato una misura sperimentale di sostegno economico alle famiglie denominata "AL NIDO CON LA REGIONE" a valere per l'anno educativo 2019/2020 e finalizzata esclusivamente all'abbattimento delle rette/tariffe di frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia.

Il Comune ha inteso aderire al Progetto suindicato dandone attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 04/12/2019, mediante la quale ha rideterminato l'impianto tariffario sulla base dei criteri fissati dalla deliberazione regionale più sopra richiamata.

Ciò premesso, dalla bollettazione riferita al mese di novembre 2019 e fino alla fine dell'anno educativo 2019/2020, per i nuclei familiari che hanno presentato ISEE pari o inferiore al valore di € 26.000,00, il Comune ha provveduto all'abbattimento della retta fissa mensile pari a € 118,50.

Borgonovo Val Tidone, li 05/05/2020

Il Sindaco  
Pietro Mazzocchi



( )

(