COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

ORIGINALE

Deliberazione n. 72
del 05-07-2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:
Art. 169 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER il TRIENNIO 2022-2024 - APPROVAZIONE "PEG CONTABILE" (generale e nn.1-5)

L'anno **duemilaventidue**, addì **cinque** del mese di **luglio**, alle ore 18:00, nella sala delle adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dall'articolo 20 dello statuto comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

DRAGO CHIARA	SINDACO	Presente
GUERINI GIOVANNA	VICE SINDACO	Presente
PEZZOLI DANIELE	ASSESSORE	Presente
CANSONE MAURIZIO	ASSESSORE	Assente
MACCARINI LARA EMANUELA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
RAIMONDI MATTIA	ASSESSORE	Presente

TOTALE PRESENTI: 5
TOTALE ASSENTI: 1

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE dott. STEFANO VALLI, il quale cura la redazione del presente verbale.
Essendo legale il numero degli intervenuti, la dott.ssa CHIARA DRAGO - SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Su proposta dell'Assessore al Bilancio Daniele Pezzoli;

PREMESSO che con l'esercizio 2016 sono entrate in vigore, a regime, le disposizioni in materia di "Armonizzazione dei sistemi contabili ed degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali" introdotte dal D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs 126/2014;

RICHIAMATA quindi la D.C.C. n. 38 del 30.06.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati, in base alle disposizioni normative vigenti anzi richiamate, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 ed il Bilancio di previsione armonizzato per il triennio 2022-2024, unitamente agli inerenti allegati;

EVIDENZIATA l'esigenza di provvedere all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2023-2025, in coerenza con le previsioni del DUP e del bilancio di previsione per pari periodo, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come modificato ex D.Lgs 126/2014 e, da ultimo, dall'art. art. 1, comma 4 del DPR n. 81/2022;

RILEVATO che, in base al novellato art. 169 TUEL, nonché a quanto indicato al punto 10 dell'Allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011:

- la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi (comma1);
- nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

  I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 Tuel (comma 2);
- il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 *(ora 13 e 14)* al D.Lgs 118/2011 e smi.. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG (comma 3 bis);

RITENUTO nello specifico di procedere con la presente deliberazione all'approvazione del PEG "contabile", quale prima fase documentale attuativa dei contenuti di cui al summenzionato art. 169, commi 1 e 3bis TUEL, al fine essenziale di consentire la tempestiva attribuzione ai Responsabili di Area dell'Ente delle risorse finanziarie necessarie all'esplicazione dell'attività gestionale assegnata alle aree di rispettiva competenza, dando contestualmente atto che con successiva deliberazione si provvederà all'approvazione del Piano della Performance 2019/2021 ex art. 10 del D.Lgs 150/2009, attualmente in fase di elaborazione, quale documento integrante del PEG per pari periodo funzionale all'assegnazione degli obiettivi gestionali ai Responsabili di Area;

VISTO lo schema di P.E.G CONTABILE a tal fine predisposto dall'Area Economico-Finanziaria ed allegato alla presente con valore integrante e sostanziale, composto dalla seguente documentazione:

- **Allegato 1] PEG CONTABILE GENERALE 2023-2025:**
  Risorse finanziarie d'entrata e di spesa complessivamente a disposizione dell'Ente, individuate per unità elementari (capitoli)

Allegato 2] PEG CONTABILI di AREA 2023-2025 nn. 1 – 5:

Risorse finanziarie d'entrata e spesa individuate per unità elementari (capitoli) attribuite ai Responsabili di Area ed inerenti CDR

NEL GIUDIZIO di esaustiva ed opportuna formulazione dello stesso, per contenuti, attribuzioni e valori finanziari;

AI SENSI del citato art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con DCC n. 14/2011;

RICHIAMATI, da ultimo, i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area dell'Ente per l'anno 2022 (n. 24/2021 e nn. 1-2-3-4-6/2022;

VISTO il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese;

d e l i b e r a

- DI APPROVARE, nel richiamo delle motivazioni e della normativa e disciplina regolamentare in premessa, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, il P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione per per il triennio 2019-2021 / "PEG CONTABILE", quale prima fase documentale attuativa dei contenuti di cui all'art. 169, commi 1 e 3bis TUEL, articolato nei documenti di seguito:

  Allegato 1] PEG CONTABILE GENERALE 2023-2025:

  Risorse finanziarie d'entrata e di spesa complessivamente a disposizione dell'Ente, individuate per unità elementari (capitoli)

  Allegato 2] PEG CONTABILI di AREA 2023-2025 nn. 1 – 5:

  Risorse finanziarie d'entrata e spesa individuate per unità elementari (capitoli) attribuite ai Responsabili di Area ed inerenti CDR

  parimenti allegati alla presente deliberazione quale parte integrante ed inscindibile della stessa;

- DI ASSEGNARE ai Responsabili di Area, nominati con decreti sindacali citati in premessa, le dotazioni finanziarie d'entrata e di spesa indicate in allegato, ai fini dell'adozione di ogni conseguente atto di gestione, tenuto conto di quanto di seguito specificato:
  - la gestione dei capitoli di spesa di "carattere trasversale" (spese procedure assunzionali, spese formazione, spese procedure di gara e similari) è attribuita al Responsabile di Area con competenza prevalente, con facoltà di assunzione degli inerenti atti gestionali anche a cura diretta degli altri Responsabili di Area, previo acquisito assenso del titolare del capitolo di PEG;
  - la gestione delle "Polizze assicurative" è attribuita al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in relazione alle fasi gestionali afferenti l'individuazione del broker e delle compagnie assicurative, mentre rimane attribuita ad ogni Responsabile di Area, secondo competenza in relazione al singolo sinistro e/o evento assicurato, la gestione del sinistro/evento medesimo e di ogni conseguente adempimento gestionale (nei rapporti con il danneggiato, con il broker e con le compagnie assicuratrici);

- DI DARE ALTRESÌ ATTO che, gli obiettivi gestionali da valere per il triennio 2022-2024 verranno esplicitati nel contesto del "Piano della Performance 2022-2024", in fase di elaborazione ed oggetto di successiva deliberazione approvativa, ai sensi e per gli effetti del già citato D.Lgs. 150/2009, quale documento che formerà parte integrante del PEG per pari periodo, in ossequio alle previsioni di cui al citato art. 169, comma 3 bis TUEL;

- DI DISPORRE la trasmissione della presente, unitamente agli inerenti allegati, ai Responsabili di Area dell'Ente, secondo le rispettive competenze gestionali;

- DI DICHIARARE, con espresso voto unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art.134.4 del D.Lgs. 267/2000, al fine di consentirne la necessaria, tempestiva operatività gestionale.

_____

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

PARERI di cui all'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 – e art. 5 Regolamento per la disciplina dei controlli interni

OGGETTO: Art. 169 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER il TRIENNIO 2022-2024 - APPROVAZIONE "PEG CONTABILE" (generale e nn.1-5)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile dell'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 5 Regolamento per la disciplina dei controlli interni, esprime parere

Favorevole

in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Data: 05-07-2022

Il Responsabile dell'Area
F.to CHIARA LALUMERA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 6 Regolamento per la disciplina dei controlli interni, esprime parere

Favorevole

in ordine alla regolarità contabile della spesa prevista dalla proposta di deliberazione di cui all'oggetto in quanto la proposta comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data: 05-07-2022

Il Responsabile dell'Area
F.to CHIARA LALUMERA

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa CHIARA DRAGO	dott. STEFANO VALLI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(*art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000*)

Il SEGRETARIO COMUNALE, su conforme dichiarazione del Messo comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo on line di questo Comune, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(*art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000*)

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE dà atto che del presente verbale di deliberazione viene data comunicazione in data odierna ai capigruppo consiliari.

Dalla Residenza comunale, 24-08-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. STEFANO VALLI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(*art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000*)

Il SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile in data 05-07-2022 con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (*art. 134 comma 4 Tuel*).

Dalla Residenza comunale, 24-08-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. STEFANO VALLI

Allegato alla deliberazione di GC n. 146 del 20.10.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Stefano Valli

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

(Provincia di Bergamo)

Piano della Performance - PEG

Esercizio 2022 - Triennio 2022/24

Comune di Cologno al Serio

Indice del documento

Relazione introduttiva

1. Articolazione struttura organizzativa *pag. 6*

Obiettivi trasversali *pag. 7*

2. Programmazione operativa per Area *pag. 20*

- **Segretario comunale – Programmazione operativa** *pag. 21*
- **Area amministrativa - Programmazione operativa** *pag. 23*

  Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate *pag. 24*
- **Area economico-finanziaria - Programmazione operativa** *pag. 50*

  Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate *pag. 51*
- **Area servizi alla persona - Programmazione operativa** *pag. 68*

  Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate *pag. 69*
- **Area gestione del territorio - Programmazione operativa** *pag. 78*

  Servizi collegati all'area e risorse umane assegnate *pag. 79*
- **Area polizia locale - Programmazione operativa** *pag. 90*

  Servizi collegati all'area risorse umane assegnate *pag. 91*

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Comune di Cologno al Serio

Il Segretario comunale

Dott. Stefano Valli

Il PEG - Piano esecutivo di gestione, elaborato unificatore di quello che era il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, rappresenta il documento centrale di sviluppo del ciclo della performance ed è caratterizzato da una triplice valenza, rispettivamente di ordine politico, gestionale ed economico.

Di ordine politico in quanto rappresenta il naturale sviluppo di programmi e pianificazioni che caratterizzano l'azione politica che si intende attuare nel corso del mandato amministrativo.

Di ordine gestionale in quanto rappresenta la bussola di orientamento dei responsabili nell'individuazione dei bisogni da soddisfare e gli obiettivi sui quali far convergere l'azione amministrativa.

Di ordine economico in quanto costituisce il presupposto, qualora compiutamente portato ad esecuzione, per il riconoscimento, sia ai responsabili di area che a tutto il restante personale dipendente, delle specifiche componenti, performance organizzative e performance individuale, del salario accessorio.

Detto documento coinvolge l'ente nel suo complesso, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo al vertice direzionale ai singoli responsabili di area, a tutto il restante personale.

Lo stesso, in ossequio ai principi di trasparenza, coinvolge altresì i beneficiari dell'azione amministrativa (i cosiddetti stakeholders), quali i cittadini, gli operatori economici, il terzo settore, ecc …

Il PEG rappresenta uno dei segmenti nei quali si articola il ciclo di gestione della performance, concetto portante del D.Lgs. n. 150/2009, applicabile nei suoi principi agli enti locali, in forza delle previsioni di cui all'art. 16 dello stesso.

In particolare, di detto ciclo, ne costituisce l'avvio e cioè il documento pianificatore con il quale, in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ad ogni macro-articolazione comunale, vengono prefissati gli obiettivi da raggiungere con relativi indicatori di misurazione.

Strettamente collegato al PEG e ai suoi contenuti è il secondo segmento di articolazione del ciclo di gestione della performance e cioè il sistema misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Comune di Cologno al Serio si è dotato di tale strumento con deliberazione di GC n. 15 del 03.03.2011 esecutiva.

In ossequio ai principi di cui sopra e per le finalità ivi esplicitate è stato redatto il presente elaborato che, facendo leva sulle dotazioni strumentali, di ordine umano ed economico-finanziarie, in puntuale collegamento con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 30.06.2022, esecutiva, elenca gli obiettivi assegnati alle diverse aree nelle quali si articola l'organigramma di questo ente che andranno perseguiti nel corso dell'esercizio 2022.

La struttura organizzativa chiamata a realizzare gli obiettivi e gli interventi descritti nel presente documento, risulta così articolata al 01.01.2022:

- *Amministrativa (resp. dott. Frignani)*
- *Economico-Finanziaria (resp. rag. Lalumera)*
- *Gestione del Territorio (resp. arch. Dagai)*
- *Servizi alla Persona (resp. dott.ssa Ghilardi)*
- *Polizia Locale (resp. dott.ssa Tresca)*

LINEE GUIDA OPERATIVE GENERALI

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi ***(carte dei servizi, customer satisfaction)*** e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione infrasettoriale

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei settori di supporto e dei settori che operano direttamente sulla comunità rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni responsabile.

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

Gestione finanziaria

1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti
3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio o di poste che potrebbero qualificarsi tali;
4) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di ridurre gli avanzi di amministrazione liberando risorse utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività
5) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
6) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative

Gestione organizzativa

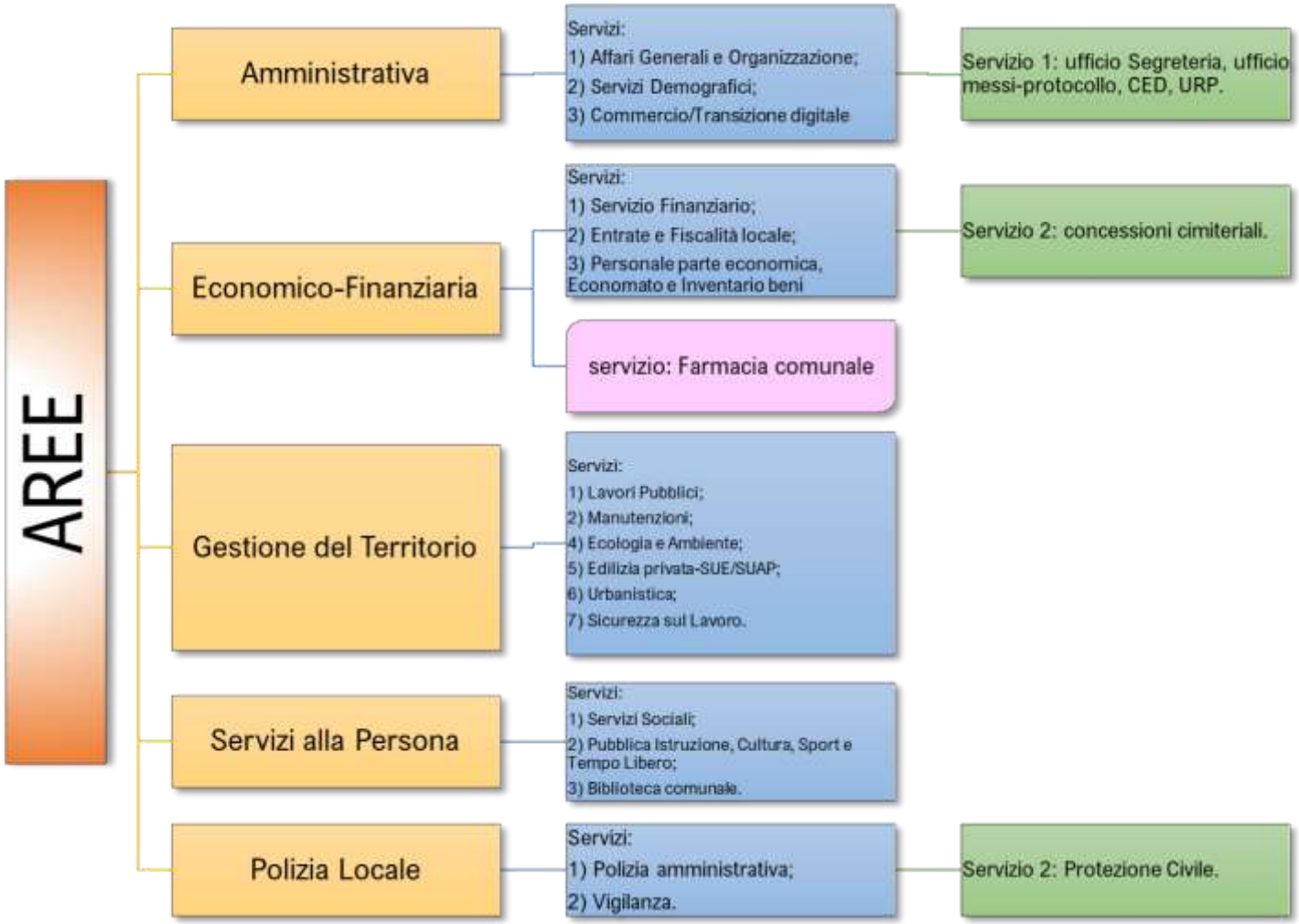
1) Mantenimento/ miglioramento degli standard quali - quantitativi nell'espletamento delle attività ordinarie

2) Definizione puntuale dell'organigramma con relativa attribuzione del livello di responsabilità

4) Soluzioni adottate per contenimento delle prestazioni straordinarie di servizio

5) Ricognizione e aggiornamento mappatura dei processi e delle fasi procedurali relative ai procedimenti con la specifica indicazione dei prodotti finali, destinati all'utenza esterna e interna

1. Articolazione struttura organizzativa



OBIETTIVO TRASVERSALE MULTIAREA "BILANCIO DI PREVISIONE" (OBIETTIVO di MEDIO PERIODO 2022-2024)

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

Descrizione obiettivo
OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Obiettivo di medio periodo	**Tendere, entro il termine del triennio, compatibilmente con gli elementi condizionanti indotti dalla crisi finanziaria congiunturale ed in ragione degli interventi legislativi in materia, all'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione – DUP ed inerenti strumenti di programmazione ivi contestualizzati – Allegati di legge) entro il 31.12**

1° STEP: **OBIETTIVO 2022** **(OTTOBRE-DICEMBRE)** **→ BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025**	Premessa di contesto ed elementi condizionanti: il perdurare e l'aggravarsi del "caro energetico", con incidenza ormai certa e crescente anche sul futuro esercizio, in pendenza di nuovi ed ulteriori interventi e misure di carattere straordinario da parte del legislatore, in uno con le contestuali priorità ed obiettivi gestionali multiarea dell'Ente caratterizzanti l'esercizio *(PNRR – valorizzazione impianto natatorio – forme gestionali farmacia comunale in primis),* non consentono oggettivamente di addivenire all'elaborazione e chiusura del bilancio di previsione 2023-2025 (per l'Ente già caratterizzato da elementi di forte rigidità) in termini di pareggio finanziario, con inerente approvazione, entro il termine dell'esercizio.
	L'Obiettivo oggettivamente percorribile, individuato per il presente esercizio è pertanto: **1) ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2023-2025 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, AL NETTO DEL FABBISOGNO FINANZIARIO PER "CARO ENERGETICO", ENTRO IL 31.12.2022.** **2) ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2023-2025 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2022.**

La presente programmazione potrà subire un aggiornamento ed integrazione in termini sub-procedimentali e di tempistica solo in ragione di cause ed eventi esogeni (quali ed esempio l'evolversi degli elementi condizionanti di fonte legislativa), non dipendenti dalla diligenza dei soggetti coinvolti, in relazione ai quali la valutazione sarà parimenti parametrata.

<table>
<tr><th colspan="3">SUB 1) - ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2023-2025 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, AL NETTO DEL FABBISOGNO FINANZIARIO PER "CARO ENERGETICO", ENTRO IL 31.12.2022</th></tr>
<tr><td colspan="3">Soggetti coinvolti ed apporto operativo (SUB 1)</td></tr>
<tr><td>Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</td><td colspan="2">→ Coordinamento del processo, analisi finanziaria delle proposte previsionali di parte corrente in termini di congruità, attendibilità, veridicità e compatibilità ed elaborazione degli strumenti di programmazione</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Responsabili di Area secondo budget di competenza</td><td>Area Amministrativa</td><td rowspan="5">→ Elaborazione compiuta e circostanziata delle proposte previsionali di parte corrente 2023-2025, in condivisione con gli assessorati di rispettiva competenza</td></tr>
<tr><td>Area Economico-Finanziaria</td></tr>
<tr><td>Area Gestione del Territorio</td></tr>
<tr><td>Area Servizi Alla Persona</td></tr>
<tr><td>Area Polizia Locale</td></tr>
<tr><td colspan="3">Peso attribuito: 510 (peso complessivo – pesi parziali come da sviluppo obiettivo)</td></tr>
<tr><th colspan="3">SUB 2) - ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2023-2025 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2022</th></tr>
<tr><td colspan="3">Soggetti coinvolti ed apporto operativo (SUB 2)</td></tr>
<tr><td>Responsabile dell'Area Gestione del Territoriale</td><td colspan="2">→ elaborazione POP e piano investimenti 2023-2025, programma alienazioni 2023-2025</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Responsabili di Area secondo budget di competenza</td><td>Area Amministrativa</td><td rowspan="5">→ Elaborazione di eventuali proposte di parte investimenti
→Elaborazione programma biennale acquisti beni e servizi > 40.000,00 € biennio 2023-2024</td></tr>
<tr><td>Area Economico-Finanziaria</td></tr>
<tr><td>Area Gestione del Territorio</td></tr>
<tr><td>Area Servizi Alla Persona</td></tr>
<tr><td>Area Polizia Locale</td></tr>
<tr><td>Responsabile dell'Area Servizi alla Persona</td><td colspan="2">→ Elaborazione proposta TARIFFE Servizi a Domanda Individuale</td></tr>
<tr><td>Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</td><td colspan="2">→ Coordinamento del processo, analisi finanziaria delle proposte previsionali di parte investimenti in termini di compatibilità della SPESA in relazione alla veridicità e congruità delle inerenti risorse finanziarie, inserimento programmi nello schema di DUP</td></tr>
<tr><td colspan="3">Peso attribuito: 100 (peso complessivo – pesi parziali come da sviluppo obiettivo)</td></tr>
</table>

1) ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2023-2025 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, AL NETTO DEL FABBISOGNO FINANZIARIO PER "CARO ENERGETICO", ENTRO IL 31.12.2022.

descrizione		soggetti coinvolti	contenuti endoprocedimentali e modalità operative		indicatori	peso (100 complessivo)
1A]	**Richiesta proposta previsionale ai R.A.** **(gestione corrente)**	**Responsabile Area Economico-Finanziaria** con Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	**Richiesta a R.A., con esplicazione metodologia da adottare nelle proposte previsionali, corredata da:**	**FORMAT EXCEL PER INSERIMENTO PROPOSTE PREVISIONALI**, integrato con piano sinottico riportante il trend storico previsione/consuntivo del triennio 2019-2021, 2022 in corso e 2023 attuale **FORMAT SCHEDA ANALITICA per cap PEG da redarre a cura R.A. a corredo proposte previsionali**	**entro il termine del mese di ottobre**	**per tutte le fasi individuate da 1A] a 1F] 60** **R.A.Ec-Finanziaria** **(per tutte le parti di competenza)**
1B]	**Apertura nuovo "progetto di bilancio" in applicativo SW**	**Area Economico-Finanziaria** Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	**Apertura in SW Civilia "progetto di bilancio 2023-2025"**	**elaborazione fasi procedurali SW** per apertura nuovo progetto di bilancio, Ceck correttezza e buon fine procedura	**entro la 1^ settimana di novembre**	**90** **R.AREA** **(per parti di rispettiva competenza)** **peso per singolo apporto di R.A.**
1C]	**Elaborazione proposte previsionali 2023-2025** **(gestione corrente)**	**Tutti i Responsabili di Area (secondo rispettiva competenza budgetaria)** con ausilio Personale di Servizio	**Trasmettere a Responsabile Area Economico-Finanziaria le proposte previsionali 2023-2025.** **Tali proposte dovranno essere:**	**COMPLETE, in ENTRATA e SPESA, per l'INTERO TRIENNIO 2023-2025** Corredate, **in ENTRATA e SPESA, dalle SCHEDE ANALITICHE per capitolo di PEG, come da format elaborato ad HOC (punto 1A])** non sarà richiesta la scheda analitica esclusivamente per i capitoli E/U di entità non rilevante e/o di carattere/valori assolutamente vincolati e/o consolidati **ESAUSTIVAMENTE MOTIVATE, in ENTRATA e SPESA, in ordine agli**	**entro due settimane dal ricevimento della richiesta di cui al punto a] e, pertanto, non oltre il 15/11/2022**	

				scostamenti vs 2022 e vs 2023 attuale **preventivamente DISCUSSE e CONDIVISE con l'Assessorato di riferimento (dichiarazione ad hoc)**		
1D]	**Verifica proposte previsionali 2023-2025** **(gestione corrente)**	**Responsabile Area Economico-finanziaria** con supporto Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	**Analisi delle proposte previsionali in termini di congruità, attendibilità, veridicità e compatibilità finanziaria**	**con richiesta di chiarimenti e/o elementi integrativi a R.Area, ove necessario**	ultimazione entro 10 giorni dal ricevimento delle proposte e, quindi, **entro il 2/12**	
		Tutti i Responsabili di Area	**Fornire a Responsabile Area EC-Finanziaria gli elementi integrativi, ove richiesti**	**esaustivamente, secondo quanto richiesto**	**con tempestività (1/2 gg da richiesta),** onde consentire analisi finanziaria nei tempi di cui al punto precedente	
1E]	**Elaborazione 1^ bozza documento di previsione 2023-2025 di parte corrente**	**Responsabile Area Economico-finanziaria** e Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	**Inserimento proposte previsionali in format excel**		ENTRO 1 settimana lavorativa da fase 1D] e, pertanto, **entro il 13 12.2022**	
			Elaborazione 1^ bozza documento di previsione 2023-2025 di parte corrente	**presentazione ad Assessore al bilancio, Segretario generale, GC** **con rilevazione GAP vs pareggio, note di analisi e commento, dati eventualmente carenti, mancanti e/o da approfondire** *(in eventuale assenza/insufficienza proposte previsionali la bozza riprodurrà d'ufficio lo stanziato 2023 da peg 2022-2024, eventualmente aggiornato, altrettanto d'ufficio, in base agli elementi conoscitivi disponibili)*		
1F]	**Aggiornamento prima bozza di bilancio 2023-2025**	**Responsabile Area Economico-Finanziaria** e Personale Servizio	**Elaborare, congiuntamente ai R.A. competenti, in condivisione con GC per spese di carattere**	**richiesta ai R.A. di revisione 1^ proposta previsionale (ENTRATA e SPESA), analisi revisione**	**ultimazione del processo** e presentazione ad	

	ed elaborazione bozza di bilancio 2023-2025 in tendenziale pareggio finanziario, al netto della spesa straordinaria per "caro energetico" **(gestione corrente)**	Finanziario preposto alla programmazione	**discrezionale, ogni utile elemento percorribile per la revisione, in Entrata e Spesa, della 1^ bozza di bilancio 2023-2025 corrente**	**formulata a cura RA, inserimento dati in format excel (con comparazione vs 1^ bozza) ed elaborazione bozza di bilancio 2023-2025 tendente al pareggio (gestione corrente)** *(in eventuale assenza/insufficienza proposte previsionali aggiornate la bozza in revisione riprodurrà d'ufficio lo stanziato 2023 da peg 2022-2024, eventualmente aggiornato, altrettanto d'ufficio, in base agli ulteriori elementi conoscitivi disponibili)*	Assessore al bilancio/GC/Segretario generale **entro il 31.12** (ultima seduta GC utile concordata)	
		Tutti i Responsabili di Area	**Elaborare la revisione completa della prima proposta previsionale di parte corrente**	**REVISIONE COMPLETA in ENTRATA e SPESA della proposta previsionale, evidenziando e motivando in modo chiaro le variazioni apportate, con pari criteri e modalità di cui al punto 1C],**	**entro 5 gg dalla richiesta a cura R.A Economico-Finanziaria, per consentire ultimazione del processo nei tempi di cui al punto precedente**	

2) ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2023-2025 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2022.						
Indicatore		**soggetto attuatore**	**contenuti endoprocedimentali e modalità operative**		**indicatori**	**peso (100 complessivo)**
2A]	**Elaborazione POP-Piano Alienazioni e Programma investimenti 2023-2025**	**Responsabile Area Gestione del Territorio** ed, in subordine, **altri R.A. (limitatamente a specifici investimenti di rispettiva competenza)**	**Elaborazione POP e PIANO INVESTIMENTI 2023-2025** (art. 21 D.lgs 50/2016 e DM 14/2018) **Elaborazione Piano Alienazioni 2023-2025** (art. 58 DL 112/2008)	→ **Trasmissione e condivisione tecnico-finanziaria con Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria delle ipotesi preliminari progressivamente elaborate;** → **Elaborazione POP e piano investimenti (piano finanziario in excel con interventi di spesa ed inerenti fonti di finanziamento) e format ex DM 14/2018 - parte testuale da inserire nella sezione SEO del DUP** → con **compiuta individuazione e redazione schede cronoprogrammi per singola opera POP,** con particolare riguardo agli interventi **nativi e confluiti in PNRR** **→ 1^ VERSIONE a pareggio, previa condivisione con Assessorati competenti**	**1^ VERSIONE condivisa POP-INVESTIMENTI a pareggio finanziario, corredata da analitico risorse e da schede cronoprogrammi completi per singola opera di pop > ENTRO il 20/12/2022** *(la richiesta a tal fine verrà formulata dal R.A.Economico-Finanziaria in uno con la richiesta della proposta previsionale di parte corrente)*	**40**
				→ Elaborazione, in condivisione con AC, del Piano Alienazioni 2023-2025 ai sensi di legge, per inserimento nella sezione SEO del DUP	**1^ VERSIONE condivisa Piano alienazioni 2023-2025 > ENTRO il 20/12/2022**	
		Responsabile Area Economico-Finanziaria Personale Servizio	**analisi finanziaria delle ipotesi preliminari e della 1^ VERSIONE POP e piano investimenti in termini di compatibilità della SPESA in relazione**	progressiva elaborazione del piano finanziario 2023-2025 di parte investimenti (ipotesi preliminari e 1^ VERSIONE) post analisi finanziaria ed	**ENTRO il 31/12/2022, compatibilmente con la disponibilità della documentazione inerente**	**12**

		Finanziario preposto alla programmazione	**alla veridicità e congruità delle inerenti risorse finanziarie e degli inerenti cronoprogrammi**	in relazione ai tempi di messa disponibilità dei documenti a cura del Responsabile Area Gestione del Territorio	**a cura R.G.Territorio**	
2B]	**Elaborazione Programma biennale acquisti > 40.000,00 euro 2023-2024**	**Tutti i Responsabili di Area** (secondo rispettiva competenza budgetaria)	**Elaborazione Programma biennale acquisti > 40.000,00 euro 2023-2024 secondo specifiche ex ART 21 DLgs 50/2016 e DM n. 14/2018**	**compilazione parti di rispettiva competenza in format ad hoc disponibile in intranet, coerentemente alle proposte previsionali di spesa inerenti elaborate per il triennio 2023-2025 (secondo criteri di esigibilità spesa ex art. 183 TUEL)**	**ENTRO il 20/12/2022**	**10**
		Responsabile Area Economico-Finanziaria	**Verifica coerenza programma biennale acquisti 2023-2024 vs proposte previsionali (iniziale e rev) 2023-2025**	**confronto con RA e rettifica dati, ove necessario, ceck per ok conclusivo**	**ENTRO il 31/12/2022**	**4**
		Responsabile Area Amministrativa **(quale Referente del Programma)**	**Formalizzazione e sottoscrizione documento, previa verifica a cura R.A. Economico-Finanziaria** **e trasmissione al medesimo del documento per inserimento nel DUP**		**ENTRO il 31/12/2022**	**4**
2C]	**Elaborazione proposta DGC TARIFFE SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE 2023**	**Responsabile Area Servizi alla Persona**	**Elaborazione piano tariffario Servizi a Domanda Individuale 2023 per proposta DG**	**Elaborazione Piano Tariffario completo per SDI di competenza (format da precedente DGC 2022) condiviso con Assessorato di riferimento e con Assessore al Bilancio; alla proposta andrà allegato per ogni tariffa di servizio il PIANO FINANZIARIO giustificativo dell'inerente gettito su base annua (Anno scolastico/anno solare) dettagliato per unità utenti / tempi e unità di servizio** **Le tariffe dovranno tenere conto della crescita programmata dei costi di servizio**	**ENTRO il 15/11/2022**	**20**
		Responsabile Area Economico-Finanziaria	**Verifica coerenza piano tariffario vs proposte previsionali in relazione ai**	**confronto con RA ed aggiornamento proposta condiviso con AC, ove**	**ENTRO 10 gg da ricevimento**	**10**

			piani finanziari a corredo della proposta	**necessario per il conseguimento degli equilibri di bilancio ed il mantenimento e/o l'incremento del tasso di autofinanziamento dei servizi inerenti**		

2°STEP: PROGRAMMAZIONE OBIETTIVO BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 conseguentemente RICADENTE NEL PRIMO ARCO GESTIONALE 2023

(in pendenza e compatibilmente con interventi del legislatore di proroga termini e di individuazione strumenti di carattere straordinario)

La presente programmazione potrà subire un aggiornamento ed integrazione in termini sub-procedimentali e di tempistica solo in ragione di cause ed eventi esogeni (quali ed esempio l'evolversi degli elementi condizionanti di fonte legislativa), non dipendenti dalla diligenza dei soggetti coinvolti, in relazione ai quali la valutazione sarà parimenti parametrata.

1) **PAREGGIO BOZZA DI PARTE CORRENTE, (ove non conseguita entro il 31/12) ivi incluso "fabbisogno per caro energetico" in presenza di avvenuta emanazione di interventi legislativi risolutivi ad hoc → ENTRO LA 2° DECADE di GENNAIO**

- → **Responsabili di Area: ulteriore revisione delle proposte previsionali, con pari metodologia esaustiva individuata nello step 2022 → entro 4 giorni dalla richiesta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria**
- → **Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria: Elaborazione della proposta di bilancio a pareggio, ivi inclusi interventi correttivi d'ufficio, in quanto percorribili → entro la 2° decade di gennaio**
- → **Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria: Relazione a GC, per conseguenti valutazioni, in presenza di cause ostative al pareggio non risolvibili anche con correttivi d'ufficio → entro la 2° decade di gennaio**

2) **In parallelo: DEFINIZIONE BILANCIO DI PARTE INVESTIMENTI, (ove non conseguita entro il 31/12) → Entro 1° decade di gennaio**

3) **ELABORAZIONE documento BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 ed inerenti allegati - DUP 2023-2025 – Nota Integrativa 2023-2025 ed inerenti allegati (condizionatamente a percorribilità punto 1) - APPROVAZIONE in GC e DEPOSITO agli ATTI CONSILIARI SCHEMA di DUP 2023-2025 e SCHEMA di BILANCIO di PREVISIONE 2023-2025 → ENTRO l' 8 FEBBRAIO 2023**

4) **APPROVAZIONE CC STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 2023-2025 → ENTRO IL 28.02.2023**

Peso attribuito: 340 (peso complessivo) – pesi parziali: 40 per Responsabile Area Economico-Finanziaria / 60 per ogni Responsabile di Area

OBIETTIVI TRASVERSALI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SEZIONE 2 LE PERSONE → POLITICA 2 - SAPERE, INCLUDERE E CREARE

INDIRIZZO STRATEGICO 5 - COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA: LO SPORT

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	**STRATEGIE E SOLUZIONI PER LA RIQUALIFICAZIONE – VALORIZZAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO**		**100 (obiettivo SFIDANTE)**	
	1a] Analisi ed individuazione SOLUZIONI TECNICO-PROGETTUALI E GESTIONALI per RIQUALIFICAZIONE – VALORIZZAZIONE - RIDESTINAZIONE IMPIANTO **1b] Analisi ed individuazione STRUMENTI** **FINANZIARI a SUPPORTO** **obiettivo di medio periodo 2022-2023** *Gli indicatori di medio periodo verranno sviluppati nel contesto del Piano della performance 2023-2025*	**Steps Anno 2022:** **1a]** **individuazione del partner professionale** a supporto tecnico-giuridico e consulenziale del percorso di analisi ed individuazione delle soluzioni tecnico-progettuali e gestionali → **conferimento incarico entro il 30.09.2022** **organizzazione video-call/incontri** condivisi con partner individuato e GC / funzionari Ente, per lo sviluppo delle tematiche connesse ed individuazione del percorso → **almeno nr 3 call/incontri nell'arco dell'ultimo trimestre 2022** **attivazione indagine esplorativa,** in collaborazione con il Segretario comunale, al fine di acquisire manifestazioni di interesse per la valorizzazione dell'impianto natatorio → **entro il 31.12.2022** **1b]** **garantire la partecipazione attiva** alle video-call ed incontri organizzati; **garantire l'apporto attivo**, in quanto richiesto, **nell'analisi ed individuazione degli strumenti finanziari a supporto**	sub-pesi: **Area Gestione del Territorio 70** **Area Economico-Finanziaria 30**	**1a]** R.AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv. **1b]** R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e e collaboratori di serv.

SEZIONE 3 – LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 3 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
	GESTIONE E GOVERNO DELLE OPERE FINANZIATE IN AMBITO PNRR		**100 (obiettivo SFIDANTE)**	
	1a] Individuazione "cabina di regia" – strumenti di controllo interno ed audit (obiettivo in capo al Segretario Generale) **1b] PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE IN COERENZA AI BANDI E DECRETI DI FINANZIAMENTO (tempi – cronoprogrammi – modalità attuative – rendicontazione BDAP-REGIS)** **1c] PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed al fine della tutela degli equilibri di cassa** **1d] IMPOSTAZIONE ED ADEGUAMENTO tecnico-contabile degli STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA alle specifiche richieste in ambito PNRR** **1e] CREAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE "BANCA DATI PNRR" condivisa in INTRANET, per ottimizzazione gestione PNRR**	**Steps Anno 2022:** **1b]** → **Elaborazione e definizione dei CRONOPROGRAMMI completi** delle opere finanziate in c.to PNRR in coerenza ai bandi e decreti di finanziamento → **entro il 15.12.2022**; → **Individuazione PARTNER PROFESSIONALE** a supporto tecnico-giuridico **adempimenti e rendicontazione BDAP-REGIS → entro il 31.10.2022**; → **Start UP adempimenti REGIS → entro il 31.12.2022**; → **Attivazione,** con supporto partner individuato, **di PERCORSO FORMATIVO multi-Area → entro il 31.10.2022**; → **ADEGUAMENTO degli ATTI AMMINISTRATIVI in ambito PNRR alle regole "formali" individuate dal legislatore (Circolari MEF 2022), in uno con l'integrazione,** ove necessario, degli **atti già assunti anteriormente all'emanazione delle circolari in materia → entro il 31.12.2022**; **1c]** → **Sulla scorta dei CRONOPROGRAMMI** delle opere finanziate in c.to PNRR [1b] **elaborare per ognuna delle stesse UN'IPOTESI CONDIVISA DI CASH FLOW** in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed, al contempo, al fine della tutela degli equilibri di cassa dell'Ente, anche con inserimento di opportune clausole di garanzia nei capitolati d'appalto, che tengano conto di modalità e tempi di erogazione dei contributi posti a finanziamento delle opere stesse →	sub-pesi: **Area Gestione del Territorio** **50** **Area Economico-Finanziaria** **50**	**1b]** R.AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv. **1c]** R. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO / R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e rispettivi collaboratori di serv.

		in progress, anteriormente all'approvazione dei progetti definitivi-esecutivi		
	obiettivo di medio periodo 2022-2026 *Gli indicatori di medio periodo verranno sviluppati nel contesto del Piano della performance 2023-2025*	**1d]** → **ANALISI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (bilancio di previsione 2022-2024 e PEG 2022-2024)** in termini di coerenza e/o di necessità di adeguamento alle **specifiche e complesse regole tecnico-contabili e "formali"** individuate dal legislatore **a presidio della gestione finanziaria degli interventi in ambito PNRR** (circolari MEF/RGS 2022 → normativa armonizzazione contabile); → **elaborazione DGC RICOGNITIVA delle opere PNRR** (NATIVE e NON NATIVE, in quanto confluite in PNRR ex dm 06.08.2021) e delle inerenti **poste contabili di PEG** (risorse finanziarie e spese), con **adeguamento di queste ultime alle specifiche tecnico-contabili PNRR (perimetrazione capitoli e codifica transizione elementare – variazioni compensative di PEG ad hoc)**; → **Individuazione ESIGIBILITA' ENTRATA – SPESA interventi PNRR**, **previa individuazione CRONOPROGRAMMI opere [rif 1b]** ed elaborazione inerente **VARIAZIONE di BILANCIO e di PEG ex art. 175, comma 5quater lett. b)** (variazione di esigibilità) → Definizione **VINCOLI di CASSA e COMPETENZA** per gestione contabile in ambito PNRR **→ entro il 31.12.2022** → Contestuale garanzia di **PERCORSO FORMATIVO specifico** per R.A. e personale di servizio adibito alla gestione finanziaria di parte capitale → **primo step entro il 31.10.2022**		**1d]** R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv.
		1e] → **CREAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE "BANCA DATI PNRR" condivisa in INTRANET,** al fine della migliore e diffusa conoscenza, di ogni documento afferente la gestione PNRR dell'Ente, altresì **finalizzata al soddisfacimento degli specifici obblighi di conservazione documentale.** Contenuti documentali previsti (a regime):		**1e]** **Impostazione banca dati e Punto a]** R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv.

		a] normativa – circolari – dispense (cartella generale e/o per singola opera, ove necessario) b] scheda per ogni opera PNRR implementata con: → decreti ed altri provvedimenti ufficiali di finanziamento → CUP ed identificativi linea di finanziamento → atti amministrativi (DGC e determinazioni) dall'approvazione del progetto definitivo-esecutivo a collaudo) – QTE opere originari ed aggiornamenti in progress → atti di liquidazione → piano sinottico tecnico contabile-finanziario degli interventi (originario ed aggiornamenti in progress) **primo STEP → IMPOSTAZIONE BANCA DATI e START UP → entro il 31.12.2022**; **(tenuta a regime dal 2023)**		**Punto b]** R. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv (tutti i punti tranne l'ultimo) R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv. (solo ultimo punto - piano sinottico tecnico-contabile e finanziario degli interventi) .

2. Programmazione operativa per area

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

SEGRETARIO COMUNALE	
Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2022	
Segretario comunale:	Dott. Stefano Valli
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

PEG 2022-2023 – OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N° 1

In attuazione delle direttive sul PNRR verificare la necessità di integrare il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento ai controlli di legalità ed i controlli amministrativo contabili, al fine di garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della rendicontazione all'amministrazione centrale titolare degli interventi.

****

OBIETTIVO N° 2

Prosecuzione attività sul Benessere organizzativo: valutazioni su iniziative e/o proposte al fine di migliorare il clima lavorativo. Dalle azioni intraprese nello scorso anno è emersa la necessità di avviare un percorso di Benessere Organizzativo per aumentare da un lato il livello di motivazione e dall'altro il rispetto dei ruoli differenziati all'interno del Comune.
Per quest'anno l'attività di Benessere Organizzativo si concentrerà su coinvolgere un partner per attività di formazione e supporto allo sviluppo delle competenze manageriali delle Posizioni Organizzative.

****

OBIETTIVO N. 3

Coordinamento obiettivi trasversali tra aree:

- Centro natatorio: coordinamento aree territorio ed economico finanziaria con partner di supporto per attività inerenti l'assistenza atti inerenti consultazioni preliminari di mercato ex art. 66 del D.lgs. 50/2016 - indagini preliminari di mercato;
- area economico finanziaria: coordinamento sull'analisi delle forme di gestione esternalizzabili, emanazione dell'atto di indirizzo in ordine all'attivazione delle azioni da condurre al fine dell'esternalizzazione del servizio e individuazione partner per avvio procedura di concessione della Farmacia comunale.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

PROGRAMMA 1 **AREA AMMINISTRATIVA**	
Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2022	
Responsabile dell'Area:	dott. Omar Riccardo FRIGNANI
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	*Dipendente*	*Categoria*	*Profilo professionale*
Affari Generali e Organizzazione	**Lodetti Maria Cristina** **Perletti Luana Carla** **Brembati Stefania**	C (part time 30 ore) C (part time 32 ore) B3	**Istruttrice amm.va-contabile** **Istruttrice amm.va-contabile** **Collaboratrice amministrativa**
Commercio e Transizione Digitale	**Pizzaballa Gionata**	D1	**Istruttore direttivo amministrativo**
Servizi Demografici	**Zammataro Rosaria** **Lattarulo Antonio** **Manessi Mauro** **Maccagni Antonella**	C C C B3	**Istruttrice amm.va** **Istruttore amm.vo-contabile** **Istruttore amm.vo** **Collaboratrice amministrativa**

OBIETTIVO STRATEGICO

La valenza strategica dell'Area Amministrativa è confermata dal ruolo che essa ricopre all'interno dell'ente comunale nella gestione dei rapporti tra i diversi organi istituzionali e nell'esercizio dell'attività di supporto ai medesimi per consentire loro il corretto e puntuale espletamento del mandato amministrativo.

L'importanza strategica di detta Area viene in rilievo anche in riferimento all'attività di supporto che essa fornisce al Segretario comunale, anche e soprattutto tenuto conto dei rilevanti ruoli allo stesso assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di valutazione della *performance* organizzativa, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, e di valutatore delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili delle strutture apicali. Detti compiti si esplicano, in particolare per quanto attiene alla trasparenza, nella gestione a livello generale della Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale e nel supporto ai vari uffici comunali per l'adempimento degli obblighi specifici posti in capo ai suddetti.

Il supporto dell'Area al S.C. - in veste di RPCT - si dispiega, inoltre, in tutta una serie di verifiche, *reports*, attestazioni che il citato funzionario è chiamato ad effettuare circa il rispetto da parte di tutte le strutture comunali degli obblighi legati alla pubblicazione di atti, provvedimenti, dati e informazioni che la legge impone di rendere accessibili.

La rilevanza strategica dell'Area Amm.va risulta altresì rimarcata dalla circostanza che dall'anno 2019 il sistema informatico comunale (SIC) è stato inserito, quale servizio, all'interno di detta unità organizzativa, evidenti pertanto le ricadute in termini strategici correlate all'organizzazione del sistema informatico, all'acquisto/rinnovo dell'hardware e soprattutto all'obiettivo trasversale della transizione al digitale, che rappresenta una vera e propria sfida che vede impegnata la PA nel perseguimento di tale obiettivo.

In seguito alla riorganizzazione dei servizi comunali disposta con deliberazione GC n. 91 del 21.09.2021, con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 14 dicembre 2021, avente valenza integrativa del PTFP 2021-23, l'Amministrazione ha ritenuto di individuare ed assegnare presso l'Area Amministrativa il nuovo servizio "*Commercio e Transizione digitale*", in relazione al quale è stato integrato l'organico assegnato all'Area Amministrativa con una unità di personale inquadrata nella categoria "D", alla quale è stata attribuita la responsabilità dei procedimenti attinenti a tale servizio, fermo restando che la Transizione digitale, come detto sopra, rappresenta una missione che vede coinvolti e interessati tutti i settori dell'Ente.

Si evidenzia che in merito alla nuova figura professionale assegnata all'ufficio Commercio è stato predisposto un periodo di affiancamento e un idoneo percorso formativo riguardante la materia del commercio tramite un "tutor" che ha affiancato nei primi mesi dell'anno il dott. Pizzaballa per consentire allo stesso di poter gestire il servizio di che trattasi.

Costituiscono articolazione della predetta Area i Servizi Demografici, ufficio che eroga servizi di competenza statale quali l'anagrafe, la statistica, lo stato civile, l'elettorale e la leva. Evidente risulta il carattere strategico che tale ufficio riveste per l'ente, considerato lo svolgimento di funzioni di competenza statale da parte del medesimo. Nell'ambito delle predette funzioni, dal 2016, si sono aggiunti nuovi istituti riguardanti nello specifico la regolamentazione delle cc. dd. "*unioni civili*" tra le persone dello stesso sesso e la disciplina delle "*convivenze di fatto"*, mentre, dalla metà dell'anno 2018, l'ufficio anagrafe emette regolarmente la carta d'identità elettronica. In riferimento all'anno 2022 l'ufficio SS.DD. ha confermato i seguenti servizi:

- il recupero e la ristampa dei codici *pin* e *puk* delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti (*caso molto frequente in quanto dalla data di attivazione della C.I.E., erano stati consegnati ma non utilizzati perché senza una precisa finalità*).

  L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all' indirizzo mail indicato dallo stesso.

  L'Ufficio comunale ha attivato questo servizio consapevole dell'importanza assunta dai codici in questione nell'ambito delle nuove modalità di accesso agli Enti Pubblici attraverso il sistema di identificazione digitale denominato SPID, attivabile tramite l'utilizzo della C.I.E. e i codici ad essa associati.

- È stata elaborata e distribuita dall'ufficio una "*brochure informativa*" contenente una spiegazione accurata e dettagliata della nuova modalità di accesso al Fascicolo Sanitario Elettronico mediante la C.I.E., indicante tutti passaggi necessari per l'accesso alla piattaforma Regionale a partire dall'"app-c.i.e. – id", fondamentale per l'attivazione della carta d'identità elettronica, fino all'accesso diretto al fascicolo elettronico sanitario.

  Tale servizio risulta essere di fondamentale importanza soprattutto per le famiglie degli studenti di ogni ordine e grado del territorio, poiché consente l'accesso al fascicolo sanitario del minore, ad oggi unico modo previsto dal Ministero per visualizzare i referti relativi a tamponi Sars-Covid2. Tale modalità evita l'attivazione della CNRS (Carta Nazionale Regionale Dei Servizi) che come noto richiede lunghe code e tempi di attesa a volte notevoli presso le ATS di riferimento. Inoltre, questo servizio supporta gli uffici comunali addetti al rilascio dei codici *pin* e *puk* della CNRS alleggerendoli della numerosa utenza.

- È stata implementata una nuova modalità di trasmissione via Pec alla Banca Dati Nazionali delle D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento) raccolte dall'ufficio di Stato Civile del Comune di Cologno al Serio (BG). L'Ufficiale dello Stato Civile informa l'utente che le proprie D.A.T. verranno trasmesse in formato elettronico alla Banca Dati Nazionale, presso il Ministero della Salute; acquisisce l'assenso all'invio delle suddette alla Banca Dati Nazionale previa compilazione di un modulo da parte dell'utente che deve manifestare il proprio assenso per iscritto ed indicare un indirizzo mail di riferimento.

  Acquisita la D.A.T. in forma scritta, l'Ufficiale dello Stato Civile, procede alla compilazione *on line* del modulo presente nella B.D.N. sul sito del Ministero della Salute che invierà, in tempo reale all'utente conferma dell'inoltro al proprio indirizzo mail.

  Inoltre, l'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto al caricamento nella nuova B.D.N. di tutte le D.A.T. pregresse raccolte e depositate presso l'Ufficio, provvedendo al relativo inoltro al Ministero della Salute.

- Sono state inoltre ultimate le operazioni di subentro dell'Ente nell'A.N.P.R. (sia APR che AIRE).

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Le funzioni svolte dal servizio consistono nelle attività, nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente, a diretto supporto degli organi di governo del Comune e del Segretario comunale, come meglio dettagliato nel Documento unico di programmazione 2022-24 e relative note di aggiornamento.

Oltre agli obiettivi di seguito indicati, in questo esercizio la struttura assicura il mantenimento ed il consolidamento delle prassi virtuose avviate negli anni scorsi in materia di protocollazione degli atti in entrata ed uscita dall'Ente, con smistamento degli stessi in formato elettronico e celerità delle operazioni di registrazione e trasmissione alle strutture deputate all'istruttoria amministrativa, nonché nel contenimento dei tempi di redazione dei provvedimenti degli organi collegiali. Seguita, inoltre, lo smistamento agli uffici di competenza, per consentire loro la prosecuzione dell'*iter* di accettazione/liquidazione o eventualmente di rifiuto, delle fatture elettroniche indirizzate all'Ente che pervengono al protocollo tramite la Pec.

Il Servizio prosegue, altresì, nella gestione delle informazioni ai cittadini, garantita attraverso diversi strumenti ed attività:

- tabelloni luminosi – siti in Piazza Vittorio Emanuele II, in via dei Caniana, presso le Scuole elementari, in largo Don Toti ed in via Garibaldi;
- predisposizione di *newsletters* del sito per i soggetti aderenti al servizio;
- aggiornamento dell'*home page* e delle pagine del sito *web* istituzionale.

A fianco di questa gamma di canali di comunicazione tra Amministrazione comunale e cittadini, proseguirà l'attività di gestione degli spazi informativi comunali a disposizione dei gruppi e delle associazioni per la promozione di proprie iniziative di interesse pubblico, in applicazione dell'apposito regolamento comunale per l'utilizzo delle bacheche comunali.

Tra le varie attività si segnala la gestione "centralizzata" degli appuntamenti degli Assessori e del Sindaco con i cittadini.

Per quanto attiene agli obiettivi di miglioramento, è necessario premettere che i punti cardine di qualunque Piano della Performance, PEG o PDO comunque denominato prevede l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie all'Area di competenza; la fissazione degli obiettivi ritenuti significativi e coerenti con gli atti programmatori generali dell'Ente e con le risorse prima citate; uno o più momenti di verifica intermedia; la verifica finale in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati ai fini della valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale.

Come più sopra accennato, dal 2019, a seguito dell'esternalizzazione del CED, tale servizio è stato assegnato, unitamente alle relative risorse, all'Area Amm.va. Gli adempimenti principali derivanti dall'assegnazione di detto servizio sono consistiti e consistono, da un lato, nell'aggiornamento degli apparati informatici in dotazione all'Ente, assolvendo altresì alle specifiche richieste che pervengono dai singoli uffici, dall'altro, nella predisposizione delle misure necessarie all'ulteriore sviluppo dei sistemi informativi e dell'utilizzo del digitale nell'azione/attività amministrativa, ciò nell'ambito dell'attuazione della strategia digitale nella PA che ha ricevuto significativo impulso ad opera del DL n. 76/2020 c.d. "*Decreto semplificazioni*", convertito in L. n. 120/2020 e s.m.i., dal successivo DL n. 77/2021 c.d. "*Decreto semplificazioni bis*", convertito in L. n. 108/2021.

Preliminarmente si deve far presente che gli obiettivi operativi di seguito descritti, riferiti sia al servizio AA.GG.-Organizzazione che ai Servizi Demografici, sono stati assegnati dall'Amministrazione in via informale, nelle more dell'adozione e approvazione definitiva del presente PEG, questo spiega il motivo per il quale essi risultano avviati anteriormente alla loro formale assegnazione.

Di seguito vengono descritti sinteticamente gli obiettivi operativi relativi all'Area Amministrativa-Servizio Affari Generali-Organizzazione e Commercio/Transizione digitale.

L'obiettivo n. 1 si prefigge la realizzazione di progetti innovativi, di adeguamento e sviluppo tecnologico, al fine di raggiungere gli obiettivi di transizione al digitale, attraverso i fondi di Italia digitale 2026 con l'utilizzo della Piattaforma PA digitale 2026, che consentirà all'Ente di richiedere i fondi del PNRR e rendicontare l'avanzamento dei progetti.

L'obiettivo n. 2 concerne la predisposizione e adozione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati, adeguati alle linee guida in materia di gestione e conservazione degli atti. Il manuale rappresenta un elemento centrale nel percorso di trasformazione digitale. della PA.

L'obiettivo n. 3 consiste nell'adozione del nuovo regolamento per la disciplina del Mercato Agricolo Km 0, in sostituzione del precedentemente risultato, superato anche alla luce delle iniziative, sostenute dai Partners del Distretto del Commercio, volte alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0"

L'obiettivo n. 4 riguarda l'aggiornamento del data base dell'ente alla reale situazione delle attività imprenditoriali di natura commerciale, presenti e attive sul territorio comunale, attraverso i dati pervenuti dallo sportello telematico SUAP.

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	**n.**	**Obiettivo operativo (innovativo-impegnativo)**	**Indicatore Obiettivo**	**Peso Obiettivo**	**Soggetti coinvolti** % coinvolgimento
• **SEZIONE 3 LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE** - ***COLOGNO SOLIDA E SICURA -*** Innovazione tecnologica e transizione al digitale Aumentare la digitalizzazione dell'Ente per una corretta riorganizzazione dei processi secondo gli obblighi previsti dal CAD (Codice Amministrazione Digitale)	**1**	**Innovazione tecnologica e transizione digitale attraverso i fondi di Italia digitale 2026 tramite la Piattaforma PA digitale 2026** **Prima fase** Avvio procedura di registrazione dell'Ente sulla Piattaforma PA digitale 2026 (Attivazione del profilo dell'Ente e gestione permessi e ruoli legale rappresentante e utenti) **Seconda fase** 1) Partecipazione Avvisi Attraverso l'area riservata della Piattaforma PA digitale 2026, avvio procedura per aderire alle misure e richiedere i finanziamenti dedicati per i seguenti progetti: - Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Ente - implementazione del sito e dei servizi pubblici digitali per i cittadini - consolidamento identità digitale (SPID/CIE), del sistema di pagamento Pago PA e dell'App IO. 2) Inoltro candidature su PA digitale 2026 - Richiesta CUP (Codice Unico di Progetto) attraverso la procedura di generazione presente nella	(rispettare gli steps indicati negli avvisi pubblicati dal DTD finalizzati all'ottenimento dei contributi assegnati) **30 aprile** realizzazione fase 1 **15 maggio** realizzazione fase 2	**(innovativo-impegnativo)** **65** **di cui:** **Fase 1 15** **Fase 2 25** **Fase 3 25**	Omar Frignani 50% M. Cristina Lodetti 20% Gionata Pizzaballa 15% Luana Perletti 10% Stefania Brembati 5%

		piattaforma del DIPE (Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica), al fine di ricevere l'assegnazione formale del finanziamento. **Terza fase** 1) Avvio fase implementativa dei progetti; 2) Avvio scelta dei fornitori per acquisizione o realizzazione dei seguenti servizi: a) Sito portale comunale + 4 servizi digitali al cittadino; b) Adeguamento portale comunale per integrazione SPID/CIE; c) AppIO. tramite i vari strumenti messi a disposizione da Consip (centrale acquisto della Pubblica Amministrazione) e/o MePA (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione). (Eventuale comunicazione scelta fornitore sulla piattaforma PA digitale 2026); *d)* Caricamento sul cruscotto PaDigitale2026 dei dati richiesti, con il supporto di un partner tecnologico, al fine della formale richiesta di finanziamento e successiva rendicontazione secondo le modalità e le condizioni stabilite negli avvisi pubblicati dal Dipartimento per la Trasformazione digitale. **Criteri misurazione – Output - TARGET** Necessità di raggiungere gli obiettivi di transizione al digitale attraverso la realizzazione di progetti di innovazione, adeguamento e sviluppo tecnologico mediante l'utilizzo della Piattaforma che consentirà all'Ente di richiedere i fondi del PNRR e rendicontare l'avanzamento dei progetti.	realizzazione fase 3: **punto 1) entro il 31.10.2022** **punto 2a) entro il 31.12.2022** **punto 2b) entro il 30.06.2023** **punto 2c) entro il 30.04.2023**		

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo (innovativo-impegnativo)	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	**Soggetti coinvolti** % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA -*** Manuale di gestione documentali e relativi allegati Predisporre e adottare il manuale di gestione documentale unitamente ai sui allegati secondo le linee guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	**2**	**Manuale di gestione documentale e relativi allegati adeguati alle linee guida in materia di gestione e conservazione degli atti.** **Prima fase** Incontri con l'archivista incaricato, acquisizione della bozza del manuale di gestione dei flussi documentali e del materiale necessario alla predisposizione di tutti i suoi allegati, adeguati alle nuove disposizioni introdotte dal codice dell'amministrazione digitale e dai relativi decreti attuativi nonché dalle linee guida in materia di gestione e conservazione degli atti. **Seconda fase** 1) Analisi della documentazione trasmessa dall'archivista (bozza del Manuale di gestione documentale e dei fac-simili degli allegati); 2) Creazione e/o completamento dei documenti (18 allegati) e predisposizione del testo definitivo del regolamento da risottoporre all'archivista. **Terza fase** Recepimento indicazioni ed eventuali modifiche/aggiunte proposte dall'archivista e predisposizione documentazione finale.	(consentire all'Ente di dotarsi uno strumento in grado di consentire una corretta formazione-gestione dei flussi documentali e dei documenti che vengono predisposti dagli uffici e che pervengono dall'esterno) **31 luglio** realizzazione fase 1 **31 dicembre** realizzazione fase 2 **31 marzo 2023** realizzazione fase 3	**(innovativo-impegnativo)** **35%**	Omar Frignani 20% Luana Perletti 45% Stefania Brembati 25% M. Cristina Lodetti 5% Gionata Pizzaballa 5%

		Criteri misurazione – Output – TARGET Necessità di adottare il manuale di gestione documentale e i relativi allegati in quanto previsto da norma di legge, considerato altresì che la gestione documentale nella PA rappresenta un elemento centrale nel percorso di trasformazione digitale.			

Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2022

Indicatori	Previsione
• Deliberazioni di Giunta comunale	N. 130
• Deliberazioni di Consiglio comunale	N. 55
• Contratti	N. 12
• Determinazioni del Responsabile	N. 60
• Determinazioni del segretario comunale / direttore generale	N. 10
• Atti di liquidazione	N. 70
• Decreti sindacali	N. 30
• Proposte di deliberazione	N. 40
• Deleghe del Sindaco per stato civile e partecipazione ad assemblee, conferenze di servizio, ecc.	N. 20
• Contratti personale dipendente	N. 05
• Incontri di delegazioni parte pubblica e sindacale	N. 05
• Interventi formativi gestiti	N. 10
• Richieste di accesso agli atti	N. 10
• Certificati di servizio	N. 05
• Autentiche copie provvedimenti e autentiche firme	N. 10
• Stampe calendario eventi e stampe diverse	N. /
• Stampe del periodico comunale "*Cologno in Comune*"	N. 2
• Sedute del Consiglio comunale	N. 10
• Sedute di Giunta comunale	N. 50
• Atti protocollati in entrata	N. 22.000
• Atti protocollati in uscita	N. 7.500
• Atti notificati	N. 700
• Atti pubblicati all'Albo pretorio on-line	N. 1.400
• Servizi di recapito / ritiro documenti uffici periferici	N. 60
• Pubblicazione avvisi su tabelloni luminosi	N. 350
• Inserimenti informazioni su sito web istituzionale	N. 220

Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
1	Macchine affrancatrici
0	Stampante A4 b/n
1	Stampantina per etichette protocollo
1	Multifunzione: copier, scanner, printer e fax
1	Scanner
1	Distruggi documenti
2	Calcolatrici da tavolo

COMMERCIO E TRANSIZIONE DIGITALE

Il Servizio Commercio e Transizione digitale cura la gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA secondo le norme di settore, nei seguenti ambiti: commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera, agriturismo e attività ricettiva all'aperto, come meglio dettagliato nella relazione allegata al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022.

L'ufficio svolge funzioni amministrative in materia di commercio, fiere e mercati, pubblici esercizi, estetisti e acconciatori, autorizzazioni per autonoleggio con conducente, attività ricettive, distributori di carburante, edicole, pubblici spettacoli, artigianato, agriturismo, lotterie, tombole e pesche di beneficenza, vendita di cose antiche o usate. Provvede al rilascio di autorizzazioni, licenze, prese d'atto e estende le sue funzioni anche all'applicazione di misure dirette a evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati a terzi nello svolgimento delle attività sociali, economiche e culturali.

L'ufficio, per l'anno 2022, è impegnato nell'assolvimento di adempimenti come di seguito riportati:

- attivazione con atto datoriale prot. 22899 del 20.12.2021 afferente all'individuazione della figura di "tutor" per l'istruzione in affiancamento al dipendente individuato nel nuovo assetto organizzativo, finalizzato a trasmettere le conoscenze e competenze necessarie alla migliore gestione del servizio Commercio. Approfondimenti e studio normativa vigente;
- attività di gestione della corrispondenza ai partners DID - per conto del comune capofila - coordinata dal consigliere delegato al commercio, subordinata all'attività di supporto manageriale della società TradeLab - anni 2022 2023 in tema di gestione e coordinamento del Distretto del Commercio DID "Castelli e Fontanili della Bassa"- attività orientata alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0", che si intendono realizzare attraverso lo svolgimento del Mercato Agricolo a Km 0 sul territorio, nonché alla partecipazione al bando "Sviluppo dei Distretti del Commercio 2022-2024;
- Gestione quotidiana delle pratiche acquisite al protocollo dell'ente, pervenute tramite il portale SUAP di cui al link: http://sportellotelematico.comune.colognoalserio.bg.it/) inoltro documentale pratiche SUAP ai competenti organi dello Stato, gestione delle manifestazioni popolari e di privati e Associazioni, rilascio di licenze TULPS, autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico di competenza, previa determinazione del CUP tramite il concessionario dell'ente SANMARCO SPA per conto dell'ufficio tributi;
- Analisi dati conservati nelle cartelle SUAP commercio sino all'anno 2021 nonché gestite durante l'anno 2022, relativi ad ogni attività commerciali (attiva, modificata e/o cessata). Comparazione con elenco anagrafica TARI utenze "non domestiche" e ricerca delle singole visure camerali, tramite portale VerifichePA di Camera di Commercio per la realizzazione di un data base costantemente aggiornato, delle attività imprenditoriali commerciali, esistenti sul territorio.

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
• **SEZIONE 3 LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE** - ***COLOGNO PRODUTTIVA, INNOVATIVA, CON LO SGUARDO RIVOLTO AL FUTURO -*** Approvazione di nuovo regolamento per la disciplina del Mercato Agricolo Km 0, atteso che il precedentemente approvato con atto C.C. n. 42 del 19.04.2014 – sorto con finalità sperimentali – è risultato di fatto superato anche alla luce delle iniziative, sostenute dal Distretto del Commercio Castelli e Fontanili della Bassa, di cui Cologno al Serio ne è il capo-fila, volte alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0", che si intendono realizzare attraverso lo svolgimento del Mercato Agricolo a Km 0 sul territorio, con rotazione in ambito distrettuale, per la vendita diretta, la trasformazione e divulgazione, anche a livello dimostrativo, dei prodotti provenienti in via principale dall'attività diretta degli operatori agricoli;	**3**	**nuovo regolamento per la disciplina del Mercato agricolo Km 0** **Prima fase** 1) Attivazione della convenzione con tirocinio curriculare, per attività di rilevazione economico statistica, tramite una ricerca nell'ambito del Distretto del Commercio, volta alla raccolta dati, e alla successiva elaborazione, circa la catena produzione agroalimentare locale - distributore-consumatore e ristoratore. Ricerca sulle visure camerali di produttori agricoli e ristoratori di Cologno al Serio propedeutica al lancio di un progetto "prodotto a km0" in ambito Distrettuale. 2) Approvazione schema di convenzione collettiva per tirocini curriculari, tirocini extracurriculari formativi e di orientamento, tirocini professionalizzanti tra l'Università degli studi di Bergamo (soggetto promotore) ed il comune di Cologno al Serio (soggetto ospitante) **Seconda fase** 1) Analisi e approfondimento della normativa relativa alla disciplina di vendita nei mercati agricoli su aree pubbliche: • art. 2135 del Codice civile, relativo alla qualificazione di imprenditore agricolo; • D.Lgs. n. 228 del 18.05.2001 inerente all'esercizio dell'attività di vendita; • Regolamento CE 852/2004 inerente i principi di conformità dei mercati agricoli alle norme igienico-sanitarie; • Regolamento CE 1169/2011 relativi	**31 marzo 2022** realizzazione fase 1 **30 aprile 2022** realizzazione fase 2	**(Innovativo)** **70%**	Omar Frignani 15% Gionata Pizzaballa 85%

		all'etichettatura dei prodotti alimentari; • Regolamento CE 853/2004 stabilente norme di specifiche in materia di igiene per i prodotti di origine animale; • D.M. 20.11.2007 – Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali inerente i requisiti di uniformità e standard, per l'attivazione dei mercati, cosiddetti Farmer's Market; • Legge n. 296/2006 (finanziaria 2007) di definizione delle linee di indirizzo per la realizzazione dei mercati riservati alla vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli; • Conformità alle indicazioni fornite alla Direzione Agricoltura della Regione Lombardia con Circolare n. MI.2008.0025389 del 11 dicembre 2008. 2) Predisposizione di uno schema di regolamento, sottoposizione del medesimo al Segretario e all'organo politico nonché alla condivisione a livello distrettuale. **Terza fase** Predisposizione deliberazione di approvazione del Regolamento per la disciplina del mercato agricolo Km 0 da parte del Consiglio comunale. **Quarta fase** Adozione di determinazione di approvazione di schema di bando e schema di domanda di partecipazione per l'assegnazione posteggi in concessione nel Mercato agricolo a Km 0.	**15 giugno 2022** realizzazione fase 3 **30 giugno 2022** realizzazione fase 4		

		Quinta fase Istruttoria domande di partecipazione al bando e adozione determinazione in graduatoria con successivo rilascio di concessioni di posteggio mercato agricolo a Km 0. **Criteri misurazione – Output** Necessità di adozione di nuovo regolamento per la disciplina del Mercato Agricolo Km 0, in sostituzione del precedentemente risultato, superato anche alla luce delle iniziative, sostenute dai Partners del Distretto del Commercio, volte alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0"	**30 settembre 2022** realizzazione fase 5		

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
• **SEZIONE 3 LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE** - ***COLOGNO PRODUTTIVA, INNOVATIVA, CON LO SGUARDO RIVOLTO AL FUTURO -*** Rilevazione del numero attività imprenditoriali / commerciali attive, sul territorio comunale, con creazione di un "data base" utile per la gestione del Servio commercio dell'ente. • La rilevazione periodica sarà utile anche per assolvere agli adempimenti della Legge Regionale n. 6 del 2 febbraio 2010, art. 9, per cui i comuni sono tenuti all'aggiornamento della base dati del commercio al dettaglio in sede fissa, mediante l'applicativo informatico "Osservatorio Commercio" presente all'interno della piattaforma "Procedimenti" accessibile al sito www.procedimenti.servizirl.it. •	**4**	**Creazione di un "data base" elenco attività imprenditoriali / commerciali di Cologno al Serio** **Prima fase** • Analisi dati telematici e dei registri conservati nelle cartelle SUAP commercio sino all'anno 2021 - secondo le indicazioni del TUTOR commercio – nonché gestite durante l'anno 2022, relativi ad ogni attività commerciali (attiva, modificata e/o cessata). Comparazione con elenco anagrafica TARI utenze "non domestiche" e ricerca delle singole visure camerali, tramite portale VerifichePA realizzato da InfoCamere per conto delle Camere di Commercio italiane, per far fronte a quanto stabilito dalla legge di stabilità 2012 (art. 15 legge 12/2011 n.183), che ha sancito il principio della 'decertificazione'. Accesso ai dati del Registro Imprese al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel Registro d parte della P.A. • Impostazione del data base in formato Excel. **Seconda fase** • Aggiornamento del data base, anche mediante verifica dei fascicoli catalogati cartacei, depositati presso l'ufficio P.L. (qualora disponibili), fascicoli anteriori al software SUAP di ogni attività commerciali attiva e cessata.	**31 marzo 2022** realizzazione fase 1 **31 dicembre 2022** realizzazione fase 2	**(impegnativo) 30%**	Gionata Pizzaballa 100%

		Criteri misurazione – Output • Aggiornamento della reale situazione delle attività imprenditoriali di natura commerciale, presenti e attive sul territorio comunale, attraverso i dati pervenuti dallo sportello telematico SUAP. • L'aggiornamento del data base consente sia al Servizio commercio dell'ente, sia ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione, di ottenere ogni utile informazione per la gestione di proprie attività di statistica e/o di controllo, in relazione alla reale situazione territoriale delle attività commerciali. • Ogni dato raccolto, attraverso la consultazione del portale "VerifichePA" permetterà inoltre, la consultazione, per fini ispettivi e di controlli a campione, della 'documentazione d'impresa' di cui all'art. 43-bis, lettera a), del D.P.R. 445/2000, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 4, della L. 180/2011. Consentirà l'acquisizione di certificazioni e documenti relativi ai procedimenti connessi all'esercizio dell'attività d'impresa. VerifichePA risponde anche a quanto previsto dal CAD all'articolo 6 co. 1-bis fornendo elenchi di caselle PEC contenute nel Registro delle Imprese • L'obiettivo si considera raggiunto con l'inserimento delle tipologie imprenditoriali nel data base.			

Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2022

Indicatori	Previsione
• Licenze per spettacoli viaggianti	N. 17
• Licenze pubblico spettacolo	N. 3
• Autorizzazioni di reintestazione commercio aree pubbliche	N. 6
• Autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico	N. 40

Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
1	Personal computer
1	Stampante
1	Fotocopiatrice multifunzione (in condivisione con ufficio segreteria)
/	/

SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici gestiscono l'erogazione dei servizi di competenza statale: anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, come meglio dettagliato nella relazione allegata al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022.

L'ufficio per l'anno 2022 sarà impegnato nell'assolvimento di adempimenti di particolare rilevanza e consistenza come di seguito riportati:

- **Consultazione elettorale relativa al REFERENDUM GIUSTIZIA DEL 12 GIUGNO 2022.** In giugno si sono svolte le consultazioni referendarie. A partire dalla data di pubblicazione del Decreto di Indizione dei Comizi Elettorali, la macchina elettorale del nostro ufficio si è impegnata a rispettare scadenze ben definite ed imposte dalla legge, caratterizzate da molteplici adempimenti ad esse collegati, per assolvere mansioni in qualità di Ufficio di Governo.

- **Elezioni POLITICHE DEL 25 SETTEMBRE 2022.** Sono in corso le Elezioni Politiche. A partire dalla data di pubblicazione del Decreto di Indizione dei Comizi Elettorali, la macchina elettorale dell'ufficio SS.DD. si è impegnata a rispettare scadenze ben definite ed imposte dalla legge, caratterizzate da molteplici adempimenti ad esse collegati, per assolvere mansioni in qualità di Ufficio di Governo.

- **Spiegazione e divulgazione alla cittadinanza della nuova modalità di stampa delle certificazioni ed autocertificazioni** precompilate attraverso il sistema ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), rilasciate direttamente dal Ministero dell'Interno, accedendo all'area riservata dei Ministero – servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo dello SPID, CIE e CNRS. La nuova modalità permette al cittadino in piena autonomia e gratuitamente di poter scaricare i certificati anagrafici e le autocertificazioni, per proprio conto o per un componente della propria famiglia senza bisogno di recarsi allo sportello.

- **Continua con maggiore richiesta l'attività di rilascio e recupero dei Codici Pin e Puk relativi alla Carta d'identità elettronica.** L'introduzione di nuovi servizi da parte del Ministero dell'Interno, associati all'utilizzo della CIE, quali la possibilità di stampa dei certificati ed autocertificati come meglio evidenziato sopra, e la possibilità di utilizzo della CIE come dispositivo di firma elettronica avanzata FEA (Firma Elettronica Avanzata, come da **Regolamento UE n° 910/2014**) per firmare i documenti elettronici, quali: pdf, jpg, png ecc, attraverso le tipologie di firme consentite quali PAdES (per i formati in PDF) e CAdes (per tutte le altre tipologie di firma), per i quali sono necessarie i pin e puk della CIE, ha comportato un aumento delle richieste di ristampa dei codici in oggetto sia di cittadini residenti che residenti in altri comuni.

- **Collaborazione con l'Istituto Comprensivo "A. BRAVI" di Cologno al Serio,** relativamente alle conferme di dati anagrafici in loro possesso. Verifiche delle variazioni di cittadinanza di cittadini stranieri frequentanti l'istituto, modificate nel corso del tempo nonché l'attivazione di tutte le verifiche al fine di constatare la presenza nel territorio del minore per l'assolvimento dell'obbligo scolastico e verifiche degli estratti degli atti di nascita finalizzati alla corretta emissione del diploma di licenza media.

- **Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei pregressi atti di stato civile dal 1975 al 1971**, esistenti solo in formato cartaceo, avviando il caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio, consentendone, in questo modo, oltre che una migliore conservazione anche una più rapida certificazione e consultazione, completandoli con l'inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti.
  Si precisa inoltre che l'Ufficio ha continuato nel corso dell'anno a svolgere, oltre alle ordinarie attività d'ufficio, anche gli adempimenti sotto riportate:

- Nonostante si è tornati all'apertura degli Uffici senza appuntamento, l'ufficio demografico ha mantenuto l'erogazione del servizio di emissione delle carte d'identità elettroniche su 5 giorni settimanali anziché su 3 giorni previsti prima della pandemia, per agevolare i cittadini e ridurre notevolmente i tempi di attesa;
- Si stanno erogando un numero cospicuo di CIE, a cittadini **non** residenti, anche di Comuni limitrofi, poiché i tempi di attesa di tali Comuni risultano essere notevolmente lunghi e distanti nel tempo (anche nell'ordine di mesi), ragion per cui i cittadini in difficoltà sono costretti a recarsi presso il Comune di Cologno al Serio che risulta essere disponibile e veloce nell'erogazione del servizio;

- Avviso periodico agli stranieri nati in Italia e residenti ininterrottamente dalla nascita nel territorio italiano, della possibilità di richiedere l'ELEZIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA, ai sensi dell'art. 4 della legge del 5 febbraio 1992, n.91. Ciò comporterà l'acquisizione di tutta la documentazione comprovante l'ininterrotta residenza in Italia, la formazione di appositi atti Sindacali per il riconoscimento della cittadinanza italiana e la comunicazione a tutti gli enti preposti dell'avvenuto riconoscimento e della modifica del nuovo status civile;
- Notevole aumento delle pratiche di separazione/divorzio come previste dagli artt. 6 e 12 del D.L. 12.09.2014, n. 132, convertito nella legge 10.11.2014, n. 162, in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio e di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, in vigore dall'11.12.2014, che prima erano di competenza esclusiva del Tribunale di Bergamo, con conseguente incremento del lavoro d'ufficio ;

- Nel corso del 2022 si è constatato un notevole incremento delle pratiche trasmesse dai Consolati Generali d'Italia all'estero relative al riconoscimento della cittadinanza *Jure Sanguinis* dei cittadini brasiliani o argentini. Ciò comporta la trasmissione di atti di stato civile (attestazione di riconoscimento di cittadinanza italiana -nascita- matrimonio – divorzio - morte), da trascrivere nei registri di questo Comune, inerenti sia il diretto interessato che ai suoi discendenti e la conseguente iscrizione degli stessi nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);

- Tenuto conto di quanto sopra, in questo esercizio i Servizi Demografici, oltre agli obiettivi di seguito indicati, saranno comunque impegnati a mantenere inalterati gli *standards* gestionali qualitativi e quantitativi del servizio, garantendo - nello specifico - il necessario mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria sia di *front office* che di *back office*;

- Si evidenzia che il dipendente Mauro Manessi, oltre alla funzione di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe, riveste anche il compito di messo comunale supplente della titolare Stefania Brembati in caso di sua assenza; ciò comporta che in quel periodo, l'Ufficio Demografico risulta mancante di una figura a tempo pieno.

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO SOLIDA E SICURA -***	**1**	**Consultazione elettorale relativa al REFERENDUM GIUSTIZIA DEL 12 GIUGNO 2022** L'obiettivo prevede, in particolare per il personale specificamente addetto al servizio elettorale, oltre al puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti di legge, nonché organizzativi, afferenti le diverse tornate elettorali, un'attività di coordinamento finalizzata al regolare espletamento delle consultazioni elettorali, anche tramite attività coordinativa e formativa nei confronti del personale appartenente ad altre Aree temporaneamente assegnato a supporto dei Servizi demografici durante il periodo in questione. **Criteri misurazione – Output – TARGET** Necessità di garantire il puntuale svolgimento degli adempimenti di legge e di tutte le attività pre e post elezioni.	Attività svolte durante il relativo periodo elettorale Adempimenti preliminari : • esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali • delimitazione, ripartizione ed assegnazione spazi per la propaganda elettorale • rilascio duplicati delle tessere elettorali per smarrimento delle precedenti o sostituzione delle stesse per esaurimento spazi attestanti l'avvenuta espressione del voto • Presentazione delle liste dei candidati alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale. • formazione elenchi per espressione del voto dei	**(impegnativo, di mantenimento) 30%**	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % LATTARULO Antonio 25% MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25%

			cittadini italiani residenti permanentemente o temporaneamente all'estero • formazione elenchi per espressione del voto degli elettori ricoverati in luoghi di cura o detenuti • formazione elenchi per elettori ammessi al voto assistito o al voto domiciliare • partecipazioni di nomina all'ufficio di Presidente, Segretario e Scrutatore delle sezioni elettorali • attività di allestimento e funzionamento delle sezioni elettorali • predisposizione atti per copertura delle spese di • funzionamento delle sezioni elettorali Adempimenti post-elettorali • predisposizione atti per pagamento competenze dei presidenti, Segretari e Scrutatori delle sezioni elettorali		

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA -***	**2**	**Elezioni POLITICHE DEL 25 SETTEMBRE 2022** L'obiettivo prevede, in particolare per il personale specificamente addetto al servizio elettorale, oltre al puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti di legge, nonché organizzativi, afferenti le diverse tornate elettorali, un'attività di coordinamento finalizzata al regolare espletamento delle consultazioni elettorali, anche tramite attività coordinativa e formativa nei confronti del personale appartenente ad altre Aree temporaneamente assegnato a supporto dei Servizi demografici durante il periodo in questi **Criteri misurazione – Output – TARGET** Necessità di garantire il puntuale svolgimento degli adempimenti elettorali e di tutte le attività pre e post elezioni.	Attività svolte durante il relativo periodo elettorale Adempimenti preliminari : • esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali • delimitazione, ripartizione ed assegnazione spazi per la propaganda elettorale • rilascio duplicati delle tessere elettorali per smarrimento delle precedenti o sostituzione delle stesse per esaurimento spazi attestanti l'avvenuta espressione del voto • Presentazione delle liste dei candidati alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale. • formazione elenchi per espressione del voto dei cittadini italiani residenti permanentemente o temporaneamente all'estero • formazione elenchi per espressione del voto degli elettori ricoverati in luoghi di cura o detenuti	**(impegnativo, di mantenimento) 25%**	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % LATTARULO Antonio 25% MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25%

			• formazione elenchi per elettori ammessi al voto assistito o al voto domiciliare • partecipazioni di nomina all'ufficio di Presidente, Segretario e Scrutatore delle sezioni elettorali • attività di allestimento e funzionamento delle sezioni elettorali • predisposizione atti per copertura delle spese di • funzionamento delle sezioni elettorali Adempimenti post-elettorali • predisposizione atti per pagamento competenze dei presidenti, Segretari e Scrutatori delle sezioni elettorali		

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA -***	**3**	**Spiegazione e divulgazione alla cittadinanza della nuova modalità di stampa delle certificazioni ed autocertificazioni** precompilate attraverso il sistema ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), rilasciate direttamente dal Ministero dell'Interno, accedendo all'area riservata dei Ministero – servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo dello SPID, CIE e CNRS. La nuova modalità permette al cittadino in piena autonomia e gratuitamente di poter scaricare i certificati anagrafici e le autocertificazioni, per proprio conto o per un componente della propria famiglia senza bisogno di recarsi allo sportello. **Criteri misurazione – Output – TARGET** Necessità di rendere autonomi i cittadini nell'utilizzo della nuova modalità di stampa di certificati direttamente da casa senza doversi recare di persona presso gli uffici comunali.	Attività svolte durante tutto l'anno • Formazione e spiegazione (in presenza o anche telefonica) dell'utilizzo del canale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno per l'erogazione di certificati o autocertificazioni, precompilate, attraverso l'area riservata sul sito del Ministero • Aiuto pratico all'accesso da parte del cittadino attraverso i propri mezzi di identità digitale (SPID – CIE e CNRS), nell'area riservata ministeriale • Divulgazione di un apposito volantino informativo alla cittadinanza che richiede tale servizio Target: nr. Istanze evase / nr. istanze presentate	**(impegnativo) 10%**	ZAMMATARO Rosaria Maria 30 % LATTARULO Antonio 30% MACCAGNI Antonella 20% MANESSI Mauro 20%

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA -***	4	**Continua con maggiore richiesta l'attività di rilascio e recupero dei Codici Pin e Puk relativi alla Carta d'identità elettronica** Con la introduzioni di nuovi servizi da parte del Ministero dell'Interno, associati all'utilizzo della CIE, quali la possibilità di stampa dei certificati ed autocertificati come meglio evidenziato sopra, e la possibilità di utilizzo della CIE come dispositivo di firma elettronica avanzata FEA (Firma Elettronica Avanzata, come da **Regolamento UE n° 910/2014**) per firmare i documenti elettronici, quali: pdf, jpg, png ecc, attraverso le tipologie di firme consentite quali PAdES (per i formati in PDF) e CAdes (per tutte le altre tipologie di firma), per i quali sono necessarie i pin e puk della CIE, hanno comportato un aumento delle richieste di ristampa dei codici in oggetto sia di cittadini residenti che residenti in altri comuni. **Criteri misurazione – Output – TARGET** Soddisfare le esigenze dell'utenza legate alla necessità di avere a disposizione strumenti per apporre la firma digitale su atti e documenti avente valore legale.	• Recupero e ristampa dei codici pin e puk delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti. • L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all' indirizzo mail indicato dallo stesso. Target: nr. Istanze evase / nr. istanze presentate	**(impegnativo, di mantenimento)10%**	ZAMMATARO Rosaria Maria 20 % LATTARULO Antonio 20% MACCAGNI Antonella 30% MANESSI Mauro 30%

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE - ***COLOGNO VICINA E INCLUSIVA -***	**5**	**Collaborazione con l'Istituto Comprensivo "A. BRAVI" di Cologno al Serio** **Criteri misurazione – Output – TARGET** Attività necessaria al fine di garantire a tutti i minori l'assolvimento dell'obbligo scolastico e rilevare prontamente eventuali violazioni dell'obbligo stesso.	• Attività di confronto e conferma dei dati anagrafici in possesso dell'Istituto Comprensivo. • Verifiche delle variazioni di cittadinanza di cittadini stranieri frequentanti l'istituto, modificate nel corso del tempo. • Attivazione di tutte le verifiche al fine di constatare la presenza nel territorio del minore per l'assolvimento dell'obbligo scolastico. • Verifiche degli estratti degli atti di nascita finalizzati alla corretta emissione del diploma di licenza media. Target: nr. 932 verifiche da effettuare.	**(innovativo) 15%**	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % LATTARULO Antonio 25% MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25%

Obiettivo strategico	**6**	**Obiettivo operativo**	**Indicatore Obiettivo**	**Peso Obiettivo**	**Soggetti coinvolti** % coinvolgimento
SEZIONE 2 LE PERSONE ***COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA -***		**Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei pregressi atti di stato civile dal 1975 al 1971** **Criteri misurazione – Output – TARGET** • L'informatizzazione dei pregressi atti di stato civile consente sia ai Servizi Demografici dell'ente, sia ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione, di ottenere più rapidamente le informazione e consentirà un rilascio più rapido delle certificazioni.	• Caricamenti di nr. 620 Atti di Stato Civile esistenti solo in formato cartaceo. • Proseguimento del caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio. • Inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti entro il 31.12. 2022.	**(impegnativo) 5%**	MANESSI Mauro 25% LATTARULO Antonio 25% MACCAGNI Antonella 25% ZAMMATARO Maria Rosaria 25%

Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2022

Indicatori	Previsione
Pratiche di variazione anagrafica in ANPR	470
Carte di identità	1100
Certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	3.500
Atti di nascita	140
Atti di riconoscimento di filiazione naturale e di assenso	--
Sentenze e provvedimenti stranieri (divorzio)	3
Atti relativi a cambiamento di nome e cognome	--
Provvedimenti di adozione	--
Atti di morte	75
Pubblicazioni di matrimonio	21
Atti di matrimonio (compresi accordi scioglimento/cessazioni effetti civili di matrimonio) e Unioni Civili	25
Atti di cittadinanza (compresi verbali giuramento e Jure sanguinis)	90
Convenzioni patrimoniali	20
Atti relativi a sentenze di separazione personale, omologa, ricorso per ottenere lo scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	88
Atti relativi ad apertura e chiusura tutela, nomina e revoca curatore/tutore, sentenza di interdizione/inabilitazione	25
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune, per altro Comune, da e per l'estero)	40
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	35
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune)	30
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	25
Istanze di rettificazioni di atti alla Procura della Repubblica per l'emissione del decreto	1
Revisioni dinamiche delle liste elettorali	12
Revisioni semestrali delle liste elettorali	2
Nuove tessere elettorali rilasciate	400
Variazioni alle tessere elettorali rilasciate	200
Variazioni mensili alle liste elettorali	150
Aggiornamento annuale albo presidenti di seggio elettorale	1
Aggiornamento annuale albo scrutatori	1
Consultazioni elettorali	2
Formazione annuale lista di leva militare	1
Formazione annuale ruolo matricolare militare	1
Passaggi di proprietà di veicoli	8

Risorse strumentali

Quantità	**Tipologia**
7	Personal computer
3	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
1	Fax
1	Distruggi documenti

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance ANNO 2022	
Responsabile dell'Area:	**Chiara Lalumera**
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	**Assessore al Bilancio Daniele Pezzoli**

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
FINANZIARIO	Carenini Fabio Lanfranchi Elena Lotta Veronica (18h)	D C C	Istruttore direttivo contabile Istruttore amm.vo contabile p.t. 35h Istruttore amm.vo contabile
ENTRATE E FISCALITÀ LOCALE	Lotta Veronica (18h) Facchinetti Ornella *(vacante)*	C C D	Istruttore amm.vo contabile Istruttore amm.vo contabile p.t. 30h Istruttore direttivo/Funzionario contabile
PERSONALE ED ECONOMATO	Rodolfi Lara	C	Istruttore amm.vo contabile
FARMACIA	*Finazzi Ilaria* Forlani Mara *Petrogalli Agnese* Nozza Bielli Gianclaudia	*D3* D3 *D3* B4	*Direttore Farmacia (sino a 31.08.2022 – termine servizio)* Funzionario Farmacista (direttore farmacia da 01.09.2022) Funzionario Farmacista p.t. 30h *(sino a 29.05.2022 – termine servizio)* Esecutore operativo specializzato

PREMESSA

Lo spirito della legislazione di riforma ed armonizzazione dei sistemi contabili ha ulteriormente valorizzato il ruolo strategico rivestito dall'Area nel più ampio contesto gestionale dell'Ente, promuovendone la già intrinseca mission di programmazione e controllo, da tradurre in costante azione propulsiva, di interazione sinergica con le altre aree gestionali, di coordinamento e monitoraggio a tutto raggio dell'attività finanziaria, di analisi degli scostamenti ed individuazione dei correttivi, al fine della basilare tutela degli equilibri finanziari.

Azione che richiede, *in uno con un l'imprescindibile mutamento della "cultura gestionale" e crescita della consapevolezza "budgetaria" dell'intero apparato gestionale dell'Ente,* elevati livelli di professionalità e conoscenza tecnico-giuridica, capacità di visione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, approccio proattivo e la contestuale adozione ed affinamento degli strumenti e delle metodologie funzionali al controllo di gestione.

Azione che, ancor più in uno scenario, quale quello attuale, caratterizzato da una ristrettezza delle risorse finanziarie, aggravata dalle ricadute della congiuntura sanitaria e socio-economica emergenziale che ha investito l'intero paese nel biennio 2021-2022, nonché dal c.d. "caro energetico", fortemente impattante sul presente esercizio, deve concretizzarsi in obiettivi tesi ad una spending review mirata, ove coniugare l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse con la tutela dei servizi erogati a favore della comunità.

Tale primaria finalità, concettualmente sintetizzabile nel ciclo di “programmazione e controllo”, rimane pertanto fortemente e costantemente sottesa, quale tema conduttore, anche agli obiettivi gestionali elaborati per l’esercizio 2022.

Obiettivi che, muovendo da elementi propedeutici e fondanti, quali il necessario reintegro del personale dimissionario ed la promozione della crescita professionale delle risorse umane gestite, in uno con la progressiva e strutturale rivisitazione di strumenti, metodi organizzativi e perimetri gestionali, si contestualizzano nel presente arco gestionale, ove dare prosieguo ed impulso al percorso proficuamente intrapreso nel biennio 2020-2021, con il conseguimento di soddisfacenti step in termini di output e risultati, per trovare ulteriore sviluppo in una più ampia prospettiva di medio periodo.

OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022

SERVIZIO FINANZIARIO

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	**OTTIMIZZAZIONE GESTIONE FINANZIARIA dei FONDI "COVID-19" 2022**		**30 (obiettivo sfidante)**	
	Al fine di **ottimizzare la gestione finanziaria dei fondi "Covid-19" 2022, tendendo all'integrale utilizzo nell'esercizio delle residue contribuzioni non utilizzate al 31.12.2021** (considerato che, allo stato attuale, si tratta dell'ultimo anno consentito di possibile utilizzo): **a]** stante la scadenza di approvazione del Rendiconto 2021 anteriormente a quella di certificazione, **GARANTIRE la circostanziata elaborazione di una "pre-certificazione"** funzionale alla determinazione delle quote vincolate dell'avanzo di amministrazione 2021 ed all'inerente applicazione ed utilizzo già in fase di bilancio di previsione iniziale 2022-2024; **b]** A conclusione del processo di	**a] PRE-CERTIFICAZIONE Covid-19 2021** ELABORAZIONE SU MODELLO EXCEL (da DM ottobre) con elementi di alta attendibilità ed approfondimento (supportati da documentazione di analisi delle risultanze del conto del bilancio) vs dato di successiva certificazione, onde inserirne le risultanze, quanto a quote vincolate dell'avanzo di amministrazione, n sede di Rendiconto 2021 definitivo > ENTRO 1^ DECADE DI APRILE elaborare, in condivisione con R.Area interessati e A.C. , UN PIANO DI DESTINAZIONE DELLE RISORSE VINCOLATE A FINANZIAMENTO DI INTERVENTI "COVID-19" NEL BILANCIO DI PREVISIONE INIZIALE 2022-2024 > in tempo utile per il recepimento nello schema del bilancio di previsione 2022-2024, da approvarsi nei termini di legge. **b] AGGIORNAMENTO delle quote vincolate del risultato di amministrazione 2021** – Perfezionamento del provvedimento di AGGIORNAMENTO QUOTE VINCOLATE dell'AVANZO di AMMINISTRAZIONE 2021, nelle forme di cui all'art. 37bis del DL 21/2022, con inerente aggiornamento di ogni documento a Rendiconto 2021, per la parte influenzata dall'aggiornamento in trattazione > in tempo utile per la comunicazione al Consiglio Comunale entro la seduta convocata per l'approvazione della Verifica degli Equilibri di bilancio ex art. 193 TUEL e, quindi, entro la 2^ DECADE di LUGLIO		R.AREA (gestione e coordinamento dei processi a-b-c) e collaboratori di servizio (apporto operativo a supporto) Fabio Carenini (fasi b-c, quest'ultima in sede di inerenti variazioni di bilancio)

	rendicontazione, **GARANTIRE il tempestivo AGGIORNAMENTO delle quote vincolate del risultato di amministrazione 2021**, nelle forme individuate dall'art. 37bis del DL. 21/2022. **c] GARANTIRE il tempestivo MONITORAGGIO della gestione finanziaria delle risorse Covid nel bilancio 2022**, degli scostamenti effettivo vs previsionale ed il conseguente adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria, al fine di consentire ai Responsabili di Area competenti di tendere all'integrale utilizzo delle risorse entro il termine dell'esercizio.	– PRESENTAZIONE al Consiglio Comunale delle risultanze aggiornate della composizione dell'avanzo di amministrazione 2021 in esito alla Certificazione Covid-19, con contestualizzazione delle stesse nella proposta di DCC di Verifica degli Equilibri generali di bilancio ex art. 193 TUEL > DEPOSITO AGLI ATTI CONSILIARI ENTRO IL 25.07.2022 **c] MONITORAGGIO della gestione finanziaria delle risorse Covid:** – 1° STEP: MONITORAGGIO al 15.09.2022 → REPORT entro il 30.09.2022; – 2° STEP: adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria: con variazione di bilancio ad hoc → entro la prima decade di novembre; – 3° STEP: MONITORAGGIO al 30.11.2022 → REPORT entro il 10.12.2022; – 4° STEP **(DGC/DCC/RA secondo competenza ex articolo 175 TUEL per applicazione/ridestinazione avanzo vincolato)**: adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria, ove necessario: con variazione di bilancio ad hoc → entro il 20.12.2022		
2	**CERTIFICAZIONE "FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI" 2021(art 39, c. 2 – DL 34/2020 E DM attuativi)**		**30 (obiettivo sfidante)**	
	GARANTIRE l'esaustiva e tempestiva elaborazione della CERTIFICAZIONE di legge, adempimento ancor più corposo e complesso nel secondo anno attuativo, in quanto finalizzato alla rendicontazione dell'utilizzo delle risorse erariali straordinarie in emergenza Covid erogate nel 2021, in uno con le risorse di pari natura non fruite nell'esercizio 2020 *(confluite in avanzo vincolato ed applicate al bilancio di previsione 2021),* perfezionandone le fasi di inserimento nella piattaforma	– AFFINAMENTO dell'azione propedeutica (rif.1]), con coordinamento e coinvolgimento Responsabili di Area per dati di Entrata e Spesa di rispettiva competenza, con trasmissione di NOTA INFORMATIVA/ESPLICATIVA e RACCOLTA DATI > ENTRO 2^ DECADE DI MAGGIO – ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE SU SUPPORTO EXCEL (da DM ottobre), previa conclusiva ed approfondita analisi di ogni dato oggetto di certificazione, nel contestuale recepimento e controllo dei dati forniti dai Responsabili di Area, con redazione di ogni propedeutico documento giustificativo a supporto dei dati inseriti > DAL 20.05 al 27.05.2022 – Entro 27.05.2022 > inserimento dei dati nella piattaforma telematica RGC ed ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO CERTIFICATIVO OGGETTO DI		R.AREA (gestione e coordinamento del processo di rendicontazione ed elaborazione documento) e Fabio Carenini (inserimento dati in piattaforma RGS ed apporto operativo a supporto rendicontazione)

	telematica RGS, sottoscrizione del R.Area, del Sindaco e del Revisore dei Conti e trasmissione del documento ufficiale sottoscritto ad RGS (tramite piattaforma telematica *"pareggio di bilancio")* entro il termine perentorio del 31.05.2022, gravemente sanzionato in caso di ritardo o inadempienza.	SOTTOSCRIZIONE; – Entro pari data > TRASMISSIONE della certificazione elaborata, con ogni inerente documento giustificativo AL REVISORE DEI CONTI per la sottoscrizione; – Completamento della fase di sottoscrizione certificazione > ENTRO il 30/05/2021 – TRASMISSIONE TELEMATICA della certificazione sottoscritta > ENTRO IL 31.05.2021.		
3	**AZIONI STRATEGICHE DI GOVERNO e MONITORAGGIO del "CARO ENERGETICO"**		**40 (obiettivo sfidante)**	
	a] Azioni strategiche per consentire il finanziamento del "CARO ENERGETICO" nell'elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria 2022-2024	In relazione agli strumenti "derogatori" di natura straordinaria introdotti nell'esercizio per fronteggiare il c.d. "caro bollette" (costituente criticità prima nell'elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria): → Preordinare, in condivisione con A.C., l'azione di elaborazione ed approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2021 vs approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, onde disporre, *in uno con le forme di parziale contribuzione straordinaria di fonte erariale progressivamente individuati dal legislatore,* dei necessari strumenti finanziari propri di carattere altrettanto straordinario e derogatorio *(avanzo di amministrazione accertato)* idonei al fronteggiamento dei rilevantissimi oneri indotti dal caro energetico. → In parallelo: elaborare una circostanziata ed attendibile stima previsionale dell'impatto del "caro energetico" per l'esercizio, in collaborazione con l'Area Gestione del Territorio e con l'ausilio dell'energy manager dell'Ente: → 1° STEP – 1° macro-ipotesi (base dati effettivo 1° trimestre e doc E.M.): entro il termine di APRILE; → 2° STEP – affinamento conclusivo (base dati effettivo al 30.04 e doc E.M.):: entro la 2° DECADE di MAGGIO, in tempo utile per il recepimento nello schema di bilancio 2022-2024; → 3° STEP – elaborazione analisi e QUADRO SINOTTICO scostamento SPESA previsionale 2022 vs STORICO 2019 (con circostanziata metodologia funzionale alla comparazione in termini di "omogeneità" del dato ante-post, tenuto conto delle variabili contrattuali e gestionali), funzionale: > all'individuazione dell'entità dei maggiori oneri finanziabili in via derogatoria con		R.AREA e collaboratori di servizio (Veronica Lotta per rilevazione costi a supporto)

		utilizzo dell'avanzo di amministrazione di parte disponibile; > alla conseguente elaborazione e definizione del PIANO FINANZIARIO di carattere straordinario per il fronteggiamento del "caro energetico", in uno con le risorse erariali straordinarie progressivamente riconosciute nel corso della decretazione 2022; > ENTRO la 2° DECADE di MAGGIO, in tempo utile per il recepimento nello schema di bilancio 2022-2024. → Altrettanto in parallelo ed in esercizio provvisorio: garantire il finanziamento degli oneri per utenze energetiche per il 1° semestre 2022, mediante variazione di PEG 2021-2023 (es. 2022) ad hoc > entro la 2° DECADE di MAGGIO.		
	b] Controllo di gestione e monitoraggio dell'andamento effettivo della spesa 2022 vs stimato di previsione iniziale – adeguamento strumenti di programmazione finanziaria	Garantire, in collaborazione con l'Area Gestione del Territorio e con l'ausilio dell'energy manager dell'Ente, il controllo di gestione ed il monitoraggio dell'andamento effettivo degli oneri per utenze energetiche vs stima previsionale, con analisi degli scostamenti: → 1° STEP: report costi effettivi energia elettrica al 30.09 (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) > entro 2° DECADE di OTTOBRE; Adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria: Variazione di bilancio inerente (ove necessaria in ragione degli scostamenti rilevati e dell'evolversi delle forme di finanziamento straordinario) > entro 1^ DECADE NOVEMBRE → 2° STEP: report costi effettivi energia elettrica al 31.10 (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) > entro il 15.11.2022; Ulteriore adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria: Variazione di bilancio inerente (ove necessaria in ragione degli scostamenti rilevati e dell'evolversi delle forme di finanziamento straordinario) > entro il MESE di NOVEMBRE 2022; → 3° STEP: report conclusivo costi effettivi energia elettrica al 31.12 (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) > entro la 2° DECADE di gennaio 2023. In parallelo: → Supporto tecnico-finanziario all'Area Gestione del Territorio al fine dell'aggiornamento in progress e della pianificazione finanziaria, a cura di quest'ultima Area, degli oneri per "gestione calore" e per global service "Pubblica illuminazione"		R.AREA e collaboratori di servizio (Veronica Lotta per rilevazione MENSILE costi)

SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	**STRATEGIE DI GOVERNO E PROBLEM SOLVING DELLA CARENZA DI RISORSE UMANE CON GARANZIA DEI SERVIZI EROGATI**		**30 (obiettivo SFIDANTE)**	
	L'obiettivo è finalizzato alla **messa in campo a tutto raggio di ogni azione e strumento di razionale ed efficace governo e problem solving della carenza di risorse umane di settore**, generatasi al termine del 2021, al fine di **garantire l'erogazione dei servizi gestit e la costanza delle risorse finanziarie**.	a] Definizione dell'istituto del "Comando" al fine di garantire la presenza del personale transitato ad altro Ente per consentire un "basilare" passaggio di consegne → entro il 15.01.2022; b] Contestuale adesione a progetto "DOTE COMUNE" ANCI-Regione Lombardia, al fine dell'attivazione di un tirocinio extracurriculare a supporto del personale di servizio → approvazione convenzione ed attivazione bando entro il 13.01.2022; c] Individuazione partner professionale a supporto dell'attività di aggiornamento della banca dati IMU funzionale all'elaborazione dei modelli di versamento pre-compilati per i versamenti in autoliquidazione 2022, a garanzia del servizio consolidato erogato a favore dei cittadini dall'Ente, con perfezionamento funzionale al recapito in tempo utile per il versamento in acconto → entro la 2° decade di marzo, con ultimazione attività entro 2° decade di maggio; d] puntuale attuazione PTFP 2022-2024, riferitamente alle previsioni afferenti il servizio, con: → Individuazione opzione assunzionale ed attivazione inerente procedura selettiva: > entro il mese di luglio; → Conclusione procedura selettiva > entro il mese di settembre e] Garanzia prosieguo del progetto "aree edificabili", con individuazione del partner professionale a supporto dell'inerente attività accertativa IMU-TASI → entro la 1° decade di agosto, con ultimazione attività relativa ad annualità con termini decadenziali		R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi a supporto a] e D]/ L.R. e F.Carenini per B] / v.Lotta a supporto e] – f])

		nell'esercizio *(comunque prorogati al 26.03.2023 per effetto articolo 67 DL 18/2020)* > in tempo utile per la notifica degli avvisi di accertamento, per valori coerenti a previsioni di bilancio defnitive (in termini ricettizi, salvo non a buon fine per cause non imputabili all'Ente) entro il mese di dicembre. f] Individuazione partner professionale a supporto dell'attività di accertamento IMU-TASI per il segmento "Fabbricati" → entro la 2° decade di ottobre, con ultimazione attiv)ità relativa ad annualità con termini decadenziali nell'esercizio *(comunque prorogati al 26.03.2023 per effetto articolo 67 DL 18/2020)* > in tempo utile per la notifica degli avvisi di accertamento, per valori coerenti a previsioni di bilancio definitive (in termini ricettizi, salvo non a buon fine per cause non imputabili all'Ente) entro il mese di dicembre.		
2	**OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU-TASI IN ATTUAZIONE STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO**		**30** **(obiettivo SFIDANTE)**	
	Muovendo dagli strumenti di previsione legislativa e regolamentari deflattivi del contenzioso (mediazione tributaria ex art. 17bis del D.Lgs 546/1992 e Regolamento comunale per l'applicazione dell'istituto dell'adesione ai tributi comunali approvato nel mese di dicembre 2021), **perseguire l'ottimizzazione dell'attività di accertamento tributario condotta nell'esercizio 2021,** con particolare riguardo a quella afferente il "progetto aree edificabili", **tendendo alla definizione "in bonis" delle inerenti istanze di adesione/mediazione pervenute**.	→Analisi ed approfondimento, nei tempi di legge, delle istanze di adesione e delle procedure di ricorso/reclamo ex art. 17bis pervenute a seguito dell'attività di accertamento condotta nell'esercizio 2021, con particolare riguardo a quello connesse al progetto "AREE EDIFICABILI"; →Esaustiva ed efficace esplicazione dell'inerente attività istruttoria, da condurre, a cura del Responsabile di Area (assistito dal tecnico individuato a supporto del progetto "Aree edificabili" per tali fattispecie) in incontri ad hoc con il contribuente ed inerenti consulenti – procuratori in giudizio; →Perfezionamento dei conseguenti atti di MEDIAZIONE ed ADESIONE TRIBUTARIA nei termini di legge CONSEGUENDO LA DEFINIZIONE "IN BONIS" DI DELLE ISTANZE PERVENUTE SECONDO UN INDICE NON INFERIORE AL 70% delle stesse (report ad hoc)		R.AREA e collaboratori di servizio (V.Lotta per attività a supporto e redazione atti-monitoraggio e rendicontazione)

3	**INNOVAZIONE STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA NELLA GESTIONE TARI (NUOVO PEF ARERA PLURIENNALE)**		**20 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	
	Esaustiva elaborazione, in coordinamento con Servizi Comunali SPA, del **nuovo PEF TARI pluriennale per il periodo 2022-2025,** ex deliberazione ARERA n. 363/2021/R/rif, nel contestuale recepimento degli esiti finanziari dell'applicazione TARIP a consuntivo 2021, previa individuazione del **posizionamento dell'Ente nella matrice degli schemi regolatori** ex deliberazione ARERA n. 15/2022	a] perfezionamento analisi ed elaborazione esaustiva del nuovo, complesso PEF quadriennale 2022-2025, introdotto dal presente esercizio, con inerente validazione, previo conferimento incarico professionale ad hoc entro 1° decade di maggio → ENTRO la 2° decade di maggio b] perfezionamento proposta DCC > entro il 24.05.2022, per l'approvazione nei termini di legge; c] contestuale esaustiva elaborazione e definizione del conseguente PIANO TARIFFARIO TARIP 2022 (con recepimento risultanze a consuntivo del 1° anno di applicazione) > ENTRO la 2° decade di maggio d] perfezionamento proposta DCC > entro il 24.05.2022, per l'approvazione nei termini di legge.		R.AREA e collaboratori di servizio (F.Carenini a supporto elaborazione atti)
4	**STRATEGIE E STRUMENTI DI CONTRASTO DELL'INSOLVENZA IN AMBITO TRIBUTARIO**		**20 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	
	Individuazione e start up, post emergenza Covid, delle possibili strategie e degli strumenti di contrasto al crescente **fenomeno dell'insolvenza** in ambito tributario, al fine del consolidamento delle risorse finanziarie (obiettivo da sviluppare ulteriormente nel medio periodo)	**in ambito TARI:** → in correlazione al graduale ripristino, post emergenza Covid, delle ordinarie scadenze di versamento, anticipazione dei tempi di emissione del ruolo avvisi TARI 2022 > ENTRO IL 30.06.2022 → individuazione ed introduzione di nuovo strumento "bonario" di sollecito insoluto, tramite avviso ad hoc > per annualità TARI 2020-2021 > entro APRILE 2022; *→ A regime (da 2023): garantire l'emissione del "sollecito bonario insoluto" > ENTRO 4 MESI DALLA SCADENZA DEL RATEO A SALDO (1° TRIMESTRE ANNO N+1)* → Ottimizzazione tempi di attivazione procedure di riscossione coattiva: A seguito dell'avvenuta messa in mora vs insoluto annualità 2018-2019 (novembre 2021):		R.AREA e collaboratori di servizio (V.Lotta per TARI / F.Carenini a supporto adeguamento strumenti regolamentari)

		→ perfezionamento dell'emissione dei ruoli coattivi AGER inerenti > ENTRO NOVEMBRE 2022; → netta anticipazione della formale messa in mora vs insoluto 2020-2021, a seguito esito infruttuoso "sollecito bonario": > ENTRO NOVEMBRE 2022; – *A regime (da 2023):* *→ garantire la formale messa in mora vs insoluto anno N-1 > ENTRO IL 30.06 dell'anno successivo;* *→ garantire l'emissione del ruolo coattivo AGER (o di altro strumento di riscossione coattiva individuato nel range di legge) vs insoluto anno n-1 > ENTRO L'ESERCIZIO N+1* **nel più ampio contesto delle <u>risorse tributarie</u> *(e non):*** → <u>innovare ed ampliare gli strumenti regolamentari tesi alla flessibilità temporale negli adempimenti tributari, a sollievo delle situazioni di difficoltà economica e finanziaria</u>, in uno con l'adeguamento alla disciplina introdotta dalla L. 160/2019 (L. di bilancio 2020): → integrale rivisitazione, previa approfondita analisi tecnico-giuridica, dell'Articolo 15, ad oggetto "*<u>Dilazioni e sospensioni o differimento di pagamento</u>*" di cui al Titolo III *("Riscossione")* del vigente "REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI" > <u>elaborazione nuovo testo regolamentare e perfezionamento della proposta di DCC</u>, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti: → <u>in tempo utile per l'approvazione nei termini di legge</u> (ovvero entro la scadenza di approvazione del bilancio di previsione), <u>al fine di consentire la vigenza e la fruizione del nuovo strumento nell'esercizio in corso</u>.		

SERVIZIO PERSONALE

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	**INNOVAZIONE ed OTTIMIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI E METODI PREVISIONALI DEL COSTO PERSONALE DIPENDENTE E CONTROLLO DI GESTIONE**		**25 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	
	Muovendo dal proficuo percorso di razionalizzazione attuato nel biennio 2020-2021, **innovare ed ottimizzare strumenti e metodi previsionali della componente di costo "PERSONALE DIPENDENTE", con utilizzo performante del SW Civilia in dotazione.**	a] Elaborazione del PIANO PREVISIONALE della componente di costo "Personale dipendente" del bilancio di previsione 2022-2024 con utilizzo dell'applicativo SW ad hoc Civilia in dotazione (in precedenza non fruito): a] Impostazione parametri previsionali ed estrazione dati di output disponibili in SW; b] Verifica congruenza e riconciliazione eventuali scostamenti vs precedente metodo previsionale in excel; c] Affinamento degli output SW con elaborazione di un quadro sinottico informatizzato idoneo ad individuare: > dato analitico/dipendente > dato sintetico per componente di costo, > dato previsionale di sintesi per centro di costo, missione e programma di bilancio > variazioni vs es precedente; → entro il 31.01.2022 b] Aggiornamento delle previsioni in corso di esercizio *(in relazione alle variabili effettivo vs stimato e di previsione iniziale, conseguenti all'attuazione del PTFP ed ad ulteriori circostanze gestionali, progressivamente rilevate in sede di controllo di gestione)* con utilizzo di pari strumenti SW; c] Elaborazione delle conseguenti variazioni di bilancio, al fine dell'ottimizzazione delle risorse: a] 1° STEP: → in sede di assestamento generale di bilancio (luglio); b] Ultimo step, idoneo a fotografare l'entità dei costi conclusivamente aggiornata: → entro il 30.11.2022.		R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi / F.Carenini per VZ bilancio)

2	**OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI: SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO all'ELABORAZIONE DEL PTFP 2022-2024 – ANALISI ED AGGIORNAMENTO NUOVI PARAMETRI DM 17.03.2020 – VERIFICA LIMITI COMMA 557**		**25 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	
	Obiettivo: **ottimizzare gli spazi assunzionali, nel rispetto dei parametri di legge, onde elaborare un PTFP idoneo al soddisfacimento del fabbisogno gestionale, risolutivo della grave situazione di carenza di risorse umane a diverso titolo generatasi.** **STEPS ATTUATIVI:** 2a] ANALISI normativa e fonti interpretative ulteriormente emanate in progress; 2b] Conseguente DEFINIZIONE dei parametri ex DM 17.03.2020 e conclusiva verifica posizionamento Ente in termini di virtuosità per definizione budget assunzionale 2022-2024; elaborazione costo previsionale "personale dipendente" da ipotesi PTFP e verifica congruità vs parametri di legge; contestuale analisi del permanere del rispetto dei limiti ex comma 557 L. 296/2006 e smi.	**2a]** Approfondimento dell'analisi della normativa ex DM 17.03.2020, alla luce delle fonti interpretative progressivamente emanate e delle esperienze applicative maturate nel biennio 2020-2021, ed analisi percorribilità inerenti risultanze con Area AAGG e Segretario generale → entro 1° decade di maggio; **2b]** → Definizione parametri e verifica posizionamento Ente, sulla base dei dati aggiornati al triennio 2019-2021 (in esito a rendiconto 2021) → Elaborazione costo del personale da ipotesi PTFP a fini DM 17.03.2020 e contestuale verifica rispetto limiti comma 557 con files informatizzati a supporto → in tempo utile per approvazione PTFP entro il mese di maggio.		R.AREA
3	**STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING NELLE TEMPORANEE CARENZE DI ORGANICO: ANALISI E RIDEFINIZIONE DEI "LIMITI PER**		**30 (obiettivo SFIDANTE)**	

	LAVORO FLESSIBILE" EX DL 78/2010			
	Analisi ed approfondimento della disciplina afferente i "LIMITI di SPESA per "LAVORO FLESSIBILE" introdotto dall'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 e smi, onde addivenire, nel rispetto degli inerenti criteri applicativi, ad una **ridefinizione del "valore soglia" rilevante per l'Ente.**	a] Analisi ed approfondimento della disciplina ex DL 78/2010 e degli inerenti criteri applicativi; b] Analisi e verifica circostanziata e dettagliata degli attuali documenti posti a base di calcolo nel triennio di riferimento limite (spesa 2007-2008-2009) ed adeguamento degli stessi in ragione di quanto al punto a] c] Conseguente aggiornamento e ridefinizione del "Limite di spesa per lavoro flessibile" rilevante per l'Ente → entro la seconda decade di maggio (report con documentazione informatizzata a supporto) d] Formalizzazione del provvedimento di recepimento delle risultanze del percorso elaborato (a]-d]), ad ogni fine attuativo: → entro la prima decade di luglio		R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi per supporto analisi documenti attuali e in predisposizione atti)
4	**APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019-2021: STRUMENTI PREVISIONALI ED ATTUATIVI NEGLI ADEGUAMENTI RETRIBUTIVI**		**20 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	
	1° step 2022: **Considerato l'iter approvativo in fase di perfezionamento (via libera del MEF su ipotesi CCNL sottoscritta il 4/8/2022):** **GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA al fine del recepimento della spesa a regime 2022 e per arretrati secondo esigibilità ai sensi principi contabili**	a] Calcolo spesa a regime 2022 ed arretrati 2019-2021 → in tempo utile per punto b] b] Apportare le necessarie variazioni di bilancio di competenza CC e GC (applicazione di avanzo accantonato per arretrati e prelievo da fondo ad hoc in missione 20) → entro il 30/11 ed il 15/12; c] Procedere all'impegno di spesa inerente, secondo esigibilità ai sensi del principio contabile 4/2,→ entro il 31/12.		R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi a supporto calcolo oneri indotti a regime e arretrati)

SERVIZIO FARMACIA

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

Obiettivo operativo contenuti		Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	**STRATEGIE DI PROBLEM SOLVING VS CARENZE DI ORGANICO A GARANZIA SERVIZIO DI PUBBLICA UTILITA'**		**40 (obiettivo SFIDANTE)**	
	Nell'arco gestionale di maturazione dell'obiettivo n. 2, **garantire la regolare esplicazione del servizio di pubblica utilità**, a fronte delle carenze di organico progressivamente generatesi nell'esercizio, con attuazione di ogni utile **strategia di problem solving**, muovendo dalle previsioni del PTFP 2022-2024, nonché dagli spazi giuridici individuati (ob.2 – Servizio personale)	a] Effettuare ogni utile sondaggio del mercato del lavoro (di tipo subordinato e/o libero professionale) finalizzato a definire il canale/i canali più idoneo/i all'individuazione di figure professionali specialistiche (farmacisti) ad integrazione dell'organico di servizio → entro il 30.06.2022; b] Elaborare contestualmente un adeguato e funzionale piano presenze di servizio, progressivamente aggiornato in ragione delle soluzioni individuate: → 1° STEP (per periodo marzo-maggio, con definizione del piano ferie residue condiviso 1° dipendente dimissionaria) > entro la 2° decade di marzo; → 2° STEP (per periodo maggio-agosto, con contestuale definizione del piano ferie residue fruibili per 2° dipendente dimissionaria) > entro il 31.05.2022; → STEP successivi con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale in funzione delle soluzioni a supporto personale di servizio individuate; → (report periodici ah hoc); c] Adottare ogni provvedimento amministrativo per l'attuazione di quanto al punto a]: → entro la prima decade di luglio ed a seguire; d] In parallelo: Garantire l'adeguamento degli strumenti di pianificazione finanziaria → in sede di variazione di assestamento generale di bilancio (luglio, previa analisi prospettica del fabbisogno) ed a seguire, ove necessario;		R.AREA EC-FIN collaboratori di servizio (L.Rodolfi azione a supporto in sondaggio ed atti) (punti a-c) DIR.FARMACIA e PERSONALE FARMACIA R.AREA EC-FIN (punti b-e) R.AREA EC-FIN (punto b-e) R.AREA EC-FIN (punto d) R.AREA EC-FIN E.Lanfranchi (punto f)

		e] Altrettanto in parallelo: Valutare e definire l'adeguamento delle fasce d'apertura dell'esercizio, in condivisione con AC → entro il mese di giugno; f] Monitorare costantemente gli indici economico-finanziari della gestione, tenuto conto delle problematiche sul versante risorse umane → con cadenza mensile garantendo la tenuta a regime degli strumenti di controllo di gestione individuati nei precedenti esercizio (report ad hoc, con proiezioni mensili al 31.12 progressivamente aggiornate → 1° step effettivo al 31.08, successivi con cadenza mensile, entro il mese successivo).		
2	**OTTIMIZZAZIONE DELLE FORME GESTIONALI DI SERVIZIO: PERCORSO DI ANALISI OPZIONI ED INDIVIDUAZIONE SCELTE GESTIONALI**		**40 (obiettivo SFIDANTE)**	
	L'obiettivo è finalizzato a porre in essere ogni azione di analisi propedeutica utile alla **valutazione economico-strategica delle possibili forme gestionali esternalizzate**, nel contesto delle opzioni giuridicamente percorribili, **tese all'ottimizzazione del servizio pubblico a rilevanza economica attualmente gestito in economia**, con conseguente elaborazione ed attivazione del percorso attuativo delle scelte individuate, onde portare a compimento il progetto gestionale entro il termine del 2023 (*) **obiettivo di medio periodo 2022-2023**	a] Elaborazione di esaustiva analisi dell'andamento economico della gestione (trend storico previsionale – effettivo – scostamenti – linee tendenziali) al fine di fornire supporto strategico all'A.C. nella valutazione delle opzioni per l'ottimizzazione delle forme gestionali di servizio ed individuazione delle inerenti determinazioni; b] Approfondimento ed analisi propedeutica delle diverse forme gestionali esternalizzate prospettabili; c] Proposizione a GC dell'analisi condotta per l'emanazione dell'atto di indirizzo in ordine all'attivazione delle azioni da condurre al fine dell'esternalizzazione del servizio, con supporto professionale specialistico; d] In esito a c]: Individuazione di partner professionale specializzato al fine dell'affiancamento tecnico-giuridico, previa idonea indagine di mercato, nell'attivazione, conduzione e perfezionamento, in ogni fase, del percorso di attuazione della gestione esternalizzata; Step b, c, e d in collaborazione e coordinamento con il Segretario comunale.		R.AREA EC-FIN e collaboratori di servizio (F.Carenini e E.Lanfranchi, per supporto operativo) DIRETTRICE FARMACIA e personale farmacia (per apporto attivo nelle fasi e] – k] - j])

		a] – d] → ENTRO IL 31.12.2022 e] Elaborazione di ogni dato – report di carattere finanziario, economico e gestionale di servizio funzionale a supportare la valorizzazione dello stesso a cura del partner professionale, in funzione della procedura di gara; f] Analisi dei report peritali e delle valutazioni giuridico-strategiche ed economiche elaborate dal partner individuato; g] INFO GC per le conclusive valutazioni in ordine alla scelta gestionale da attuare; h] Se confermata scelta di gestione esternalizzata [g]: Formalizzazione del provvedimento consiliare di approvazione della forma gestionale esternalizzata individuata; i] Attivazione della procedura di gara ad evidenza pubblica al fine dell'individuazione del referente contrattuale affidatario del servizio esternalizzato (tramite CUC Provincia di BG) – determina a contrattare e documentazione di gara inerente; j] Aggiudicazione e contrattualizzazione del servizio esternalizzato e] – j] → ENTRO IL 31.10.2023		
		k] Attuazione di ogni propedeutica procedura funzionale alla chiusura del servizio gestito in economia e all'attivazione del servizio esternalizzato		
		l] Avvio servizio esternalizzato k] – l] → ENTRO IL 31.12.2023		
		(*) rispetto alle tempistiche dei punti da e] a j] sono fatti salvi successivi aggiornamenti connessi allo sviluppo delle fasi attuative		
3	**PROMOZIONE PROGETTI GESTIONALI, CON FINALITA' SOCIO-SANITARIE e FORMATIVE**		**20 (obiettivo IMPEGNATIVO)**	

	3a] Progetto Tamponi in emergenza COVID-19 Attivare c/o la farmacia comunale il servizio tamponi Covid-19, di durata orientatva bimestrale (salvo proroghe) a beneficio dell'utenza, nel permanere dell'emergenza Covid. 3b] Progetto "EMERGENZA UCRAINA-FARMACIA SOLIDALE" Aderire alle azioni solidali promosse a sollievo "Emergenza Ucraina", attivando a tal fine raccolta di farmaci c/o punto vendita, con il coinvolgimento delle realtà del Terzo settore operanti sul territorio. 3c] Progetto "TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE" Attivare un progetto di "Tirocinio extra-curriculare" con convenzionamento con Ente promotore del terzo settore, nell'ambito delle finalità di reinserimento lavorativo ex RL n. 22/2006 e DGRL 7763/2018.	**3a] progetto Tamponi in emergenza Covid-19** a] predisposizione planning e 1° ipotesi piano finanziario → entro il 25.01.2022; b] definizione piano finanziario e sottoporre a GC atto di indirizzo → entro il 31.01.2022; c] approvazione delle necessarie variazioni di PEG 2021-2023 in esercizio provvisorio (come da piano finanziario) → entro il 31.01.2022; d] assunzione delle determinazioni R.A. necessarie all'attivazione del servizio (per ogni aspetto gestionale, come da planning) → entro il 07.02.2022; e] attivazione del servizio: → entro il 07.02.2022. f] report finale **3b] Progetto "Emergenza Ucraina-Farmacia solidale"** a] elaborazione del progetto → entro il 15.03.2022; b] elaborazione ed approvazione atto di indirizzo a cura GC → entro il 18.03.2022; c] attivazione → entro il 21.03.2022; d] report finale **3c] Progetto "Tirocinio extra-curriculare"** a] approvazione DGC finalizzata al convenzionamento con Ente terzo settore → entro il 03.09.2022; b] sottoscrizione convenzione e progetto formativo ad hoc → entro il 10.10.2022; c] attivazione tirocinio → entro il 10.10.2022; d] report finale (al termine del tirocinio, previsto per il 31.12.2022, salvo proroga dello stesso)		DIR. FARMACIA e PERSONALE FARMACIA, per aspetti gestionali ed organizzativi R.A. e personale AREA EC.FINANZIARIA (E.Lanfranchi 3a-3b / F.Carenini 3a, punto c / L.Rodolfi 3c) per pianificazione tecnico-finanziaria ed atti amministrativi inerenti

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
Provincia di Bergamo

PROGRAMMA 4 a – 4b – 4c – 4d AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
Responsabile dell'Area:	Dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi
Componenti dell'organo politico referenti dei programmi:	Sindaco Dr.ssa Chiara Drago Assessore all'istruzione Lara Maccarini Assessore allo sport e tempo libero Mattia Raimondi Consigliere con delega alle politiche giovanili Francesco Basile

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Responsabile di Area	**Ghilardi dr.ssa mag.lis Lidia**	D/4	**Funzionario Socio-educativo**
Servizi sociali – Istruzione – Sport e tempo libero – cultura – politiche giovanili	**Vacante dal 01.09.2021**	D/1	**Istruttore direttivo assistentesociale – Full time**
	Pronat dr.ssa Maria Teodora	C/3	**Istruttore amministrativo-contabile – Part time 30 ore**
	Aresi dr. Luca	C/3	**Istruttore amministrativocontabile – Full time**
Biblioteca comunale	**Consonni Marco**	C/2	**Istruttore bibliotecario – Full time**
	Grabbi Silvia	C/2	**Istruttore bibliotecario – Part time 18 ore**
	Imeri Dina	B/5	**Esecutore amministrativo 30 ore**

a) Introduzione

Per meglio comprendere il lavoro nell'ambito dei servizi alla persona, è utile partire da una riflessione su alcuni termini che lo connotano e cioè "*servizi al cittadino" e "servizi alla persona", "bene comune*" e "*bene pubblico*". Nel primo caso ci viene in aiuto l'idea di *direzione della fruizione*, individuale o collettiva che sia e che connota tali servizi, concetto che è collegato a quello di "vettore", nel senso che è volto a precisare che il beneficiario del servizio è il singolo individuo in quanto tale, a prescindere dalla titolarità della cittadinanza.

Nel secondo caso è utile riprendere quanto proposto da J. Maritain nella sua opera "*La persona e il bene comune*" nella quale l'autore va alla ricerca di una radice di senso legata all'idea di persona, ovverosia al beneficio che ciascuno dei due "beni" può offrire alla persona. In particolare il *bene pubblico* viene identificato come quel bene che identifica il beneficiario nel più esteso gruppo sociale, mentre il *bene comune* diventa quello che raggiunge ciascuno nella sua irripetibile identità, che si costruisce tuttavia anche esoprattutto a partire dalla relazione all'interno del gruppo sociale di appartenenza.

Nel diritto positivo, i servizi alla persona assumono significati ancor più pregnanti, che vanno ben oltre quello suggerito dallo stesso *nomen* utilizzato. Il primo, di matrice legislativa, indica il *settore organico di materie* che il D. Lgs. n. 112/98 ha fatto oggetto di conferimento di funzioni dallo Stato alle Regioni, e da queste agli enti locali.

Il secondo, di origine dottrinaria, è volto a ricondurre la categoria e a differenziarla dai servizi economici di pubblica utilità (c.d. servizi industriali) in quanto – a differenza di questi ultimi che consistono in prestazioni sostanzialmente standardizzabili e possibile oggetto di una produzione con tecniche industriali – richiedono prestazioni adattate a specifici bisogni della persona e risultano connotati da finalità non solo economiche.

A tutto questo si deve aggiungere che sulla scorta delle ultime novità legislative, l'Amministrazione deve sempre più essere un insieme di azioni amministrative trasparenti, partecipate, perfettamente conoscibili dal cittadino/utente destinatario finale, perché solo in questo modo potranno essere garantite l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della Pubblica Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni e soprattutto gli Enti Locali rappresentano uno dei nodi fondamentali della rete sociale di appartenenza dell'individuo, il livello cioè di Comunità dove è possibile confrontarsi con "gli altri significativi", per costruire con la relazione e la reciprocità non solo la propria identità, ma anche la propria visione di bene comune, il proprio riferimento axiologico. In tal senso l'Istituzione locale più vicina al cittadino, il Comune come direbbe quest'ultimo, è chiamata a tutelare la costruzione e l'erogazione del bene pubblico (e quindi anche di quello comune), tramite la funzionedella regolazione delle attività di erogazione e produzione di tali beni.

Tale compito è diventato ancor più di primaria importanza in epoca di pandemia/endemia da Covid 19, in quanto il Cittadino oggi più che mai, necessita di avere certezze su cui fondare la propria resilienza, per poter tornare a progettare il proprio futuro, sapendo che l'Istituzione per eccellenza del territorio, cioè il Comune, lo accompagna e condivide con lui fatiche e scelte.

La descrizione di quanto segue e gli obiettivi concordati con l'Amministrazione per l'anno 2022 rappresentano la sintesi del processo sopra descritto.

b) Descrizione del programma

Il Programma comprende l'insieme delle attività inerenti i servizi educativi da 0 a tre anni, la scuola infanzia, l'istruzione primaria e secondaria di primo grado, la funzione di promozione e valorizzazione della cultura e di tutte le azioni di promozione alla lettura, attività pubbliche e di volontariato finalizzate alla prevenzione e promozione sociale, coordinamento della politica dei servizi alla persona e alla famiglia ed alle sue esigenze nei suoi aspetti sociali, economici e relazionali, le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio-educative della comunità, supporto e sostegno alle persone anziane, fragili e/o in difficoltà attraverso azioni mirate (voucher sociali, progetti individuali mirati, azioni di supporto al nucleo familiare e alla rete sociale), attività specificatamente collegate all'emergenza profughi ucraini e alla coda dell'emergenza COVID 19.

Le principali azioni che verranno realizzate dalle strutture dei servizi alla Persona si sviluppano attorno ad obiettivi di tipo sostanziale che tutelano la sfera del diritto alla cittadinanza sociale ed obiettivi di tipo strategico che diventano i principi ispiratori che accompagnano le scelte di politica del servizio, nell'ottica di un miglioramento del servizio qualitativo.

In particolare gli interventi previsti dal programma afferiscono a:

- azioni di supporto rivolte alla popolazione che si trova in stato di bisogno, disagio o situazioni di svantaggio di tipo sociale e/o finanziario,mediante:
    - erogazione di un servizio di segretariato sociale professionale in tempo reale con l'obiettivo di aiutare l'utente ad esplorare le proprierisorse e come queste possano essere spese entro la società;
    - contributi economici mirati a favorire il riequilibrio di situazioni a rischio di povertà ed emarginazione, senza tuttavia ingeneraresituazioni di assistenzialismo;
    - gestione delle azioni previste dalla misura Reddito di Cittadinanza, per le parti affidate ai Comuni (verifiche dei requisiti e segnalazione dei casi non aventi diritto);
    - integrazione di rette di ricovero presso istituti socio-assistenziali e case di riposo per soggetti indigenti, tenuto conto della realecapacità contributiva dei richiedenti e dell'eventuale nucleo familiare, nel rispetto della vigente normativa;
    - costruzione di progetti a valenza socio-educativa rivolti in particolare alla sfera della disabilità, in collaborazione con agenzieeducative del territorio, favorendo lo strumento dell'erogazione dei voucher sociali;
    - gestione del servizio di assistenza domiciliare;
    - gestione del servizio di trasporto sociale;
    - applicazione dell'istituto dell'Indicatore della Situazione Economica (ISE/ISEE) - quale livello minimo essenziale per ottenerel'accesso a prestazioni sociali agevolate, sulla base delle fasce ISEE approvate annualmente dall'Amministrazione comunale;
    - gestione della Banca Dati Casellario Assistenziale e del SIUSS – il tutto in raccordo anche con il nuovo strumento del Reddito diCittadinanza
    - gestione della Banca Dati Cartella sociale;
    - gestione misura "Nidi Gratis";
    - attuazione di azioni che rientrano nella fascia "0-6 anni" in base agli indirizzi politici;
    - attivazione e coordinamento delle misure di cui all'emergenza emergenza "Covid19" per quanto ancora previsto;
    - attivazione e coordinamento delle misure di cui all'emergenza profughi ucraina;

- sostegno all'attività dei locali gruppi ed associazioni di volontariato tramite:
    - erogazione di specifici finanziamenti tramite bando pubblico nel rispetto della L. 241/90;
    - aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni e del volontariato alla disciplina del D. Lgs 117/2017;
    - co-progettazione con l'associazionismo locale e più in generale con il terzo settore;
    - iniziative di incentivo al volontariato che favoriscano lo sviluppo delle risorse della sussidiarietà orizzontale soprattutto fra le giovanigenerazioni in coerenza con la vigente normativa nazionale e regionale;
    - supporto alla locale associazione per le iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla promozione della figura dell'anziano comerisorsa territoriale;
    - supporto alla locale Pro-Loco nella gestione degli eventi di promozione del territorio;

- azioni di supporto alla famiglia mediante:
    - gestione delle pratiche relative ai contributi statali per il sostegno alla maternità e alle famiglie numerose;
    - gestione dei buoni regionali a favore della famiglia;
    - erogazione di buoni sociali rivolti a specifiche categorie (anziani, disabili, famiglie con minori) sulla base delle indicazioni e deibandi predisposti dall'Ufficio di Piano – ambito 14;
    - attuazione interventi previsti da specifiche leggi di settore in collaborazione con l'Ufficio di Piano – ambito 14;
    - predisposizione di nota informativa mensile alle famiglie dei nuovi nati con riportato i principali servizi dedicati all'infanzia;

- attuazione di politiche per la casa mediante:
    - gestione degli alloggi di edilizia residenziali pubblica di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale Erp, con particolareattenzione all'applicazione della nuova normativa regionale a seguito della L.R. 16/2016 e R.R. 4 agosto 2017;
    - rendicontazione sul portale regionale "Casa e servizi" del patrimonio abitativo ERP e anagrafica dei locatari;
    - applicazione del nuovo regolamento in base alle indicazioni che verranno fornite dall'Ufficio di Piano;
    - gestione procedura regionale contributi fondo solidarietà ERP per abbattimento spese di locazione ed erogazione dei benefici;
    - aggiornamento canoni di locazione biennio corrente;
- attuazione di tutti gli interventi previsti dal Piano Diritto allo Studio e più specificatamente:
    - gestione informatizzata dei servizi scolastici (iscrizioni – pagamenti – gestione presenze)
    - trasferimento – su progetti – di finanziamenti alle Scuole a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa;
    - gestione dei servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio pre-scuola e post-scuola; realizzazione degli interventi educativi e delle azioni previste nel Piano diritto allo Studio;
    - interventi di sostegno scolastico a favore di alunni disabili frequentanti le locali scuole d'infanzia, primaria e secondaria di primo esecondo grado – con prosecuzione degli stessi anche durante il tempo estivo;
    - gestione mediante procedura regionale del servizio di trasporto scolastico ed assistenza educativa a favore degli alunni della scuolasecondaria di II grado;
    - fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
    - riconoscimento del merito scolastico e incentivo alla prosecuzione negli studi mediante erogazione di borse di studio comunali;
    - attuazione e monitoraggio degli interventi educativi (laboratori) previsti nel documento di Piano Diritto allo Studio;
    - progetto di promozione alla lettura rivolto alla fascia della scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, a cura della biblioteca comunale con specifici interventi attuati in collaborazione con le scuole sulla base delle indicazioni del Piano diritto alloStudio;
    - coordinamento amministrativo del Consiglio comunale dei ragazzi;
    - interventi di promozione alla lettura presso le scuole;
- attuazione di iniziative finalizzate alla promozione della cultura e della gestione partecipata del tempo libero mediante:
    - realizzazione di interventi culturali, teatrali, musicali e del tempo libero attraverso la promozione sul territorio di spettacoli ed eventidi intrattenimento e la partecipazione ad eventi/iniziative culturali fuori il territorio come risocializzazione post-emergenzaCOVID19;
    - interventi in collaborazione con il sistema bibliotecario di Dalmine per la promozione della lettura degli adulti ed altre iniziative dallo stesso sponsorizzate;
    - collaborazione con la Parrocchia per la realizzazione del Centro Ricreativo Estivo mediante apposita convenzione, in attuazione degli indirizzi regionali che riconoscono agli Oratori rilevante funzione educativa-ricreativa e sociale ;
    - promozione di attività sportive con la concessione a gruppi e associazioni sportivi delle palestre comunali e la gestione di impiantisportivi, la realizzazione di manifestazioni ricreative e sportive e del tempo libero in genere;
    - promozione del servizio bibliotecario mediante "consegna libri a domicilio" anche in tempo "ordinario" al fine difavorire l'accesso al servizio da parte delle categorie più fragili (anziani, persone impossibilitate ad accedere alla biblioteca…);
    - orario continuato di erogazione servizi bibliotecari, al fine di favorire il più ampio accesso alla struttura;
    - aggiornamento – per la parte di competenza – del sito web comunale in tempo reale delle iniziative che vengono promosse sul territorio e dei servizi offerti dall'Area.

- attuazione di iniziative promosse dall'assessorato alle politiche giovanili:
    - realizzazione degli interventi afferenti alla sfera delle politiche giovanili;
    - supporto amministrativo al gruppo giovani;
    - gestione delle procedure per la promozione di progetti del servizio civile.

c) Motivazione delle scelte

Le azioni poste in essere sono la diretta realizzazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale che in base al proprio mandato di programma intende proseguire nella direzione di favorire la crescita della comunità, sviluppandone le potenzialità e qualificando i servizi già esistenti, con particolare riguardo alla premessa di metodo illustrata nell'introduzione.

d) Finalità da conseguire

- proseguire nella realizzazione della logica di "politiche integrate" che, evitando artificiose frammentazioni di interventi fra loro fortemente interdipendenti, favorisca la condivisione di saperi, esperienze, procedure, metodologie e obiettivi presenti nei diversi settori;
- privilegiare una metodologia di lavoro di rete con gli altri soggetti istituzionali e non, nel rispetto delle competenze di ognuno;
- informare i cittadini rispetto alla tipologia di offerta dei servizi disponibili in modo chiaro ed esaustivo con l'intento di promuovere un rapporto fra il cittadino-utente e la macchina amministrativa basato su logiche di ascolto-fiducia-risposta-coprogettazione;
- garantire un'offerta di servizi rivolta alla generalità della popolazione che tenga conto delle dinamiche sociali ed economiche del territorio, compatibilmente con le risorse economiche, strumentali e umane assegnate all'area, affinché la resilienza si trasformi in opportunità di progettazione;
- programmare secondo una logica di tempistica certa e per scadenze programmate, al fine di fornire risposte all'utenza in tempi certi e adeguatial soddisfacimento del bisogno manifestato, oltre che garantire la conclusione del procedimento in tempi certi e soprattutto contenuti;
- sensibilizzazione all'accrescimento della cultura e del senso civico in generale;
- coinvolgimento delle associazioni di volontariato presenti sul territorio, considerata risorsa di primaria importanza.

All'interno del generale programma degli interventi gli obiettivi strategici previsti per l'anno 2022, sono quelli di seguito indicati.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico**	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti
AREA SOCIALE **PIU' CURA**	**1**	**DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI** **Obiettivo sfidante** Nell'ottica della dematerializzazione della documentazione cartacea, si procederà a digitalizzare mediante scannerizzazione la documentazione cartacea dei fascicoli degli utenti in carico al servizio. La digitalizzazione porterà a creare cartelle sociali informatizzate che saranno strutturate secondo una logica di razionalizzazione ed immediatezza del reperimento dell'informazione e in particolare: - scheda sociale riepilogativa di tutti gli interventi - documentazione sociale integrativa – in base al caso sociale - documentazione sanitaria – ove presente Verrà stilato un prontuario ad uso dell'ufficio che farà da guida su come trattare – anche in futuro – la digitalizzazione dei documenti dei nuovi utenti che verranno presi in carico.	- N. di utenti in carico e attivi nell'anno: 100 - N. di cartelle digitalizzate entro il 31.12.2022: 100 e per ogni cartella almeno 10 documenti (documentazione sanitaria, sociale, progetti, etc.) - Stesura del prontuario ad uso dell'ufficio per standardizzazione procedura: entro il 31.07.2022	**35**	• GHILARDI LIDIA: 20% • ARESI LUCA: 26,67% • PRONAT MARIA TEODORA: 26,67% • SARA PACCHIANA 26,67%

Obiettivo strategico**	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti
AREA TERZO SETTORE	**2**	**VALORIZZAZIONE DEL TERZO SETTORE** **Obiettivo impegnativo** Aggiornamento del regolamento dell'albo delle associazioni e del volontariato al D. Lgs 117/2017 e smi e all'entrata in vigore del RUNTS, garantendo la valorizzazione sia degli Enti che si iscriveranno al registro unico nazionale, sia dell'associazionismo locale atteso il fondamentale ruolo per l'attuazione del principio della sussidiarietà orizzontale.	- Fase 1: Predisposizione della bozza di regolamento entro il 31 marzo 2022 - Fase 2 : approvazione da parte dell'organo politico entro il 31.08.2022	**15**	• ARESI LUCA: 10% • PRONAT MARIA TEODORA: 10% • GHILARDI LIDIA: 80%

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
AREA FORMAZIONE **BIBLIOTECA**	**3**	**NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO PER AGEVOLARE L'UTENZA NELLA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE A SCAFFALE** **Obiettivo sfidante** Sostituire la vecchia classificazione del patrimonio librario con il sistema CDD – molto complicato per la ricerca a scaffale da parte degli utenti – con un sistema più agevole e che preveda una divisione per argomento con l'accorpamento o lo scorporamento delle vecchie classi della CDD. Il nuovo sistema, oltre a collocare i libri come in libreria e quindi facilitare la ricerca autonoma dell'utente, rende più veloce la risistemazione a scaffale dei libri che rientrano.	• N. di volumi potenziali per la nuova classificazione: 20.000 • N. di volumi che verranno riclassificati entro il 31.12.2022: almeno 15.000	**35**	• IMERI DINA: 33,3% • GRABBI SILVIA: 33,3% • CONSONNI MARCO: 33,3%
AREA FORMAZIONE **BIBLIOTECA**	**4**	**DIGITALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SCARTO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN CONFORMITÀ ALLE NUOVE DIRETTIVE DELLA SOVRINTENDENZA** **Obiettivo impegnativo** La nuova procedura da seguire per lo scarto del materiale librario non rende più sufficiente l'invio del file excel che veniva generato in automatico dal programma Clavis, ma prevede che il materiale venga inserito in apposito programma di gestione con: - Creazione della lista digitale dei documenti; - Inserimento dei marcatori di valutazione dei documenti; - Invio della richiesta di scarto - Timbratura di tutti i documenti oggetto di scarto	- Attivazione della procedura entro il 30.06.2022 - Individuazione del materiale di scarto (ca 500 libri) entro il 30.09.2022; - Conclusione della procedura di scarto a seguito del ricevimento del Nulla Osta dalla sovrintendenza entro il 30.11.2022	**15**	• GRABBI SILVIA: 40% • CONSONNI MARCO: 40% • IMERI DINA: 20%

Nota: La supervisione e il coordinamento di tutti i necessari adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi sono svolti dalla Responsabile di Area, che si intende quindi coinvolta in tutti i progetti, anche se non indicato.

Misuratori attività ulteriori ed indicatori previsti – Anno 2022

INDICATORE	PREVISIONE
Proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2022
Atti di Determinazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2022
Atti di liquidazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2022
Registrazioni pagamenti effettuati dagli utenti e verifica degli incassi	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2022
Richieste di contributo da parte di persone fisiche	N. RICHIESTE
Bandi diversi per contributi ad associazioni – ad utenti di scuole paritarie e di asili nidoprivati	N. BANDI
Bandi per contributi a ricoverati in istituto e RSA	N. UTENTI CHE BENEFICIANO DEL CONTRIBUTO
Convocazioni di commissioni e riunioni	N. CONVOCAZIONI
Azioni a favore della prima infanzia – Nidi gratis	N. AZIONI
Attuazione interventi Diritto allo Studio e in particolare predisposizione servizi trasporto scolastico, refezione scolastica, pre-scuola, post-scuola	ATTIVAZIONE SERVIZI
Pratiche RdC (in funzione dei compiti che verranno assegnati ai Comuni dalla normativa)	N. PRATICHE GESTITE
Compilazione di questionari e statistiche varie – Compilazione casellario assistenza INPS –SIUSS	N. PRATICHE INSERITE
Autorizzazioni uso strutture comunali (sale diverse – palestre)	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE
Albo dei beneficiari	ASSOCIAZIONI INSERITE
Servizio di segretariato sociale e servizi diversi di consulenza all'utenza	UTENTI PRESI IN CARICO NELL'ANNO
Interventi relativi all'assistenza scolastica a favore dei disabili	UTENTI IN CARICO
Gestione servizi per disabili (mediante progetti individualizzati e voucher)	VOUCHER EROGATI
Servizio assistenza domiciliare anziani	UTENTI PRESI IN CARICO
Acquisto coordinato materiale biblioteca	MATERIALE ACQUISTATO
Attività di biblioteca (consulenza bibliografica – progetti con le scuole – supporto agli utenti)	N. UTENTI BENEFICIARI
Attività culturali proposte e partecipanti totali alle diverse iniziative/eventi culturali delterritorio e non	SPETTACOLI REALIZZATI NELLA STAGIONE ESTIVA E UTENTI PARTECIPANTI
Attività sport e tempo libero/politiche giovanili	CALENDARIO PALESTRE
Protocolli con la Parrocchia (Cre ed altro)	CRE ESTIVO 2022
Gestione pratiche emergenza COVID 19	COME DA OBIETTIVI STRATEGICI

Risorse strumentali disponibili funzionanti/con revisione annuale

1. **Strumentali***

Quantità	BIBLIOTECA	UFFICI COMUNALI
6 pc fissi e 1 portatile	2 personal computer e 1 portatile	4 personal computer
2	1 Fotocopiatrice multifunzione a noleggio	1 fotocopiatrice in condivisione U.T.
3	=	2 stampanti
1	Macchina plastificatrice	=
4	1 telefono	3 telefoni
4	=	4 calcolatrici

*L'elenco potrebbe subire variazioni in base alle variazioni della strumentazione.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA
EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2022	
Responsabile dell'Area:	Arch. Alessandro Dagai
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Dott.ssa Giovanna Guerini Sindaco Dott.ssa Chiara Drago

SERVIZI COLLEGATI ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
RESPONSABILE DI AREA	**Alessandro Dagai**	D	**Istruttore Direttivo Tecnico**
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	**Silvia Delcarro** **Osvaldo Marchetti**	C C	**Istruttore Tecnico** **Istruttore Amm. Contabile**
ECOLOGIA E AMBIENTE	**Dario Carnevali**	D	**Istruttore Tecnico**
EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA	**Nadia Degiorgi** **Ilaria Sporchia**	C C	**Istruttore Amm. Contabile** **Istruttore Tecnico**
OPERATORI	**Patrizia Pea**	A	**Operatore**

PREMESSA

In ordine ai progetti strategici e migliorativi per l'anno in corso la presente relazione intende illustrare in modo più analitico gli obiettivi migliorativi per l'anno 2021e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

ATTIVITA' MANUTENTIVA

L'Ufficio Manutenzioni cura e gestisce i procedimenti e gli interventi manutentivi di tutto il patrimonio comunale sia esso edilizio o di attrezzature e servizi come di infrastrutture si prefigge quale obiettivo il mantenimento del patrimonio comunale, in particolare:

- Appalti e affidamenti di tutti i servizi manutentivi esternalizzati e necessari all'espletamento delle funzioni di gestione del patrimonio;
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento dei diversi servizi o interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi di servizi non ricompresi nei contratti di affidamento dei servizi;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi interventi manutentivi previa verifica della loro regolare esecuzione secondo i termini contrattuali;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per l'acquisto di beni necessari all'espletamento delle funzioni di manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi acquisti di beni previa verifica della loro regolare fornitura secondo i termini contrattuali;
- Coordinamento e predisposizione delle attrezzature e delle attività necessarie per l'esperimento delle diverse manifestazioni siano esse di iniziativa comunale o privata con patrocinio non oneroso;
- Coordinamento di tutte le attività di manutenzione degli immobili comunali;
- Coordinamento degli interventi di pulizia e decoro del patrimonio comunale con particolare riferimento ai servizi affidati in convenzione a Cooperativa Sociale; - Gestione di tutti i servizi affidati in appalto esterno e coordinamento delle diverse attività;
- Espressione di parere, previa verifica della conformità, per tutte le istanze di occupazione del suolo pubblico;
- Istruttoria e redazione degli atti autorizzativi per tutti gli interventi da effettuarsi sulla viabilità comunale per allaccio a pubblici servizi sia da parte di privati che da parte di Enti erogatori dei pubblici servizi medesimi.
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio Lavori Pubblici gestisce tutti i procedimenti afferenti la realizzazione delle opere pubbliche sia di nuova costruzione che di manutenzione gestendo i procedimenti finalizzati all'affidamento dei lavori ed alla completa gestione dell'opera sino a regolare esecuzione o collaudo, in particolare:

- Predisposizione ed elaborazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale per l'acquisto di Beni e Servizi;
- Gestione ed elaborazione di tutte le procedure di pubblicazione e informazione dei piani e programmi di cui al punto precedente;
- Pubblicazione dei piani e dei programmi cui sopra attraverso idonei portali istituzionali
- Osservatorio Opere Pubbliche Regione Lombardia – Sito Internet Istituzionale (per quanto di competenza);
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento dei diversi lavori;
- Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi per le attività di progettazione, DL, collaudo e coordinamento della sicurezza, precedute se del caso da indagine di mercato o manifestazione di interesse;
- Esperimento di tutte le attività istruttorie e predisposizione degli atti per l'approvazione delle diverse fasi progettuali;
- Esperimento di tutte le procedure per indizioni di gare tese all'affidamento dei lavori anche in collaborazione con la CUC;
- Esperimento delle procedure di gara anche in collaborazione con la CUC;

- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti e delle offerte ai fini della aggiudicazione negli appalti di lavori; - Provvedimenti di aggiudicazione dei lavori;
- Predisposizione dei documenti per stipula dei contratti di lavori;
- Coordinamento e attività di RUP durante la esecuzione dei lavori compresa l'approvazione degli atti di approvazione degli stati di avanzamento, delle liquidazioni e ogni altro atto necessario durante la esecuzione delle opere;
- Redazione collaudo delle opere o CRE ovvero approvazione dei collaudi o CRE redatti da professionisti esterni;
- Esperimento delle indagini di mercato per acquisto di beni e servizi tese alla individuazione degli operatori di mercato e delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento di beni e servizi;
- Esperimento delle attività di indizioni di gare per acquisto di beni e affidamento di servizi;
- Attività di valutazione delle proposte pe le gare di acquisto beni e servizi sia per affidamento diretto che di esperimento delle procedure negoziate;
- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti nelle procedure di aggiudicazione per affidamenti di beni e servizi;
- Provvedimenti di aggiudicazione di acquisto beni e servizi;
- Attività di gestione dei servizi e di verifica e controllo durante la fornitura dei beni;
- Collaudo o regolare esecuzione delle prestazioni di servizi o di fornitura di beni;
- Predisposizione degli atti di liquidazione per acquisto di beni e servizi;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

ATTIVITA' INERENTI SERVIZIO SUAP - AMBIENTE – ECOLOGIA

Questi Servizi si occupano principalmente di attività produttive, di tutela ambientale.

Nell'ambito del Servizio SUAP - Attività Produttive l'ufficio segue le autorizzazioni/segnalazioni all'esercizio di attività produttive, agricole, zootecniche e di deposito, nonché l'installazione ed esercizio dei distributori di carburanti stradali e privati. Sono compresi nel suddetto ambito, tutti gli endoprocedimenti autorizzativi finalizzati al rilascio/segnalazione di inizio attività/comunicazione per l'esercizio delle attività economiche.

Nell'ambito del settore di tutela ambientale, l'ufficio segue il Gestore del Servizio di Igiene Urbana e tutte le procedure di gestione dalla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e del Centro di Raccolta rifiuti comunale, la gestione delle procedure inerenti bonifiche di aree , la gestione delle operazioni di disinfezione e disinfestazione di aree manufatti e verde pubblico, la gestione di esposti connessi con inconvenienti igienico-sanitari di varia natura, la gestione delle autorizzazioni al taglio/manutenzione aree verdi private, la gestione del benessere animale.

Ai suddetti servizi fanno capo lo sviluppo dei seguenti ambiti:

Attività produttive e Sportello Unico Attività Produttive

In attuazione del DPR 160/2010 e della LR 11/2014, che prevedono interventi volti a favorire l'adeguamento degli sportelli unici per le attività finalizzati al miglioramento del servizio reso alle imprese ed alle Linee guida regionali per lo sviluppo dei SUAP , è stata attivata la partecipazione a percorsi di formazione organizzati da Regione Lombardia, UnionCamere e CCIAA di Bergamo finalizzati alla realizzazione di interventi di semplificazione tesi al raggiungimento di livelli di Servizio SUAP elevati ed uniformi sul territorio, nonché promossa la partecipazione ai tavoli di lavoro e di coordinamento del gruppo ristretto della CCIAA di Bergamo per la standardizzazione delle procedure.

Gestione procedimenti connessi con l'esercizio di attività economiche attraverso coordinamento pareri Enti Terzi, convocazione conferenze di servizi sincrone e/o asincrone, rilascio provvedimenti/titoli autorizzativi e gestione SCIA/Comunicazioni per l'inizio/modifica/cessazione di attività economiche: attività produttive e di deposito, attività zootecniche, agricole, attività in campo alimentare, gestione delle procedure di Notifica e Registrazione REG CE 852 e853/2004 -183/2005 – 1069/2009 di competenza di ATS che dal 2017 transitano attraverso il SUAP con i conseguenti e correlati riallineamenti procedimentali.

Rilascio di pareri e partecipazione a conferenze di servizi in ordine a procedure autorizzative delle attività economiche, scarico in suolo/sottosuolo, pozzi, procedure di autorizzazione integrata ambientale, procedure di autorizzazione alla gestione di rifiuti speciali e emissioni in atmosfera ai sensi del Testo Unico Ambientale D.Lgs 152/06 nonché inizio/modifica/cessazione attività, notifica e registrazione REG CE 852e853/2004, 183/2005 e1069/2009 per competenza Veterinarie e Igiene degli Alimenti delle ATS, impianti distribuzione carburanti pubblici e privati, AIA ai sensi del DLgs 152.2006 e smi, impianti trattamento rifiuti, emissioni in atmosfera, procedure di messa in esercizio, PAUR, VIA , SIA , AUA ai sensi del DPR 160/2017e DPR59/2013 e pozzi di emungimento ai sensi del RD 1175 e RR;

Igiene Urbana
Attività di coordinamento del concessionario del Servizio di Igiene Urbana, monitoraggio e controllo del servizio di raccolta rifiuti urbani e spazzamento strade affidato a Servizi Comunali Spa, collaborazione con ufficio finanziario per verifica Piano Economico Finanziario.
Affidamento e gestione servizi di disinfestazione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine a infestanti (ambrosia, processionaria, legionella, infezione muscina, ecc…) per la tutela del verde e della salute pubblica.
Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.
Fontanili
Affidamento e gestione manutenzione/sfalcio in seguito a Convenzione con Parco Regionale Fiume Serio.
Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.
Qualità dell'Aria
Attività correlate alla verifica dell'aria dettate dai Protocolli regionali ed agli accordi del Bacino Padano.
Monitoraggio sul territorio comunale in ordine a molestie olfattive.
Bonifiche – indagini suolo/sottosuolo
Gestione di piani di indagine preliminare e/o bonifiche, attraverso l'indizione e la gestione di Conferenze di servizi con autorità competenti, nonché verifica di autocertificazioni per terre e rocce da scavo da cantieri secondo le nuove disposizioni di legge. Attività per le problematiche connesse con inquinamento suolo/sottosuolo/falde.
Spandimenti
Verifica sul territorio delle attività di spandimento reflui, compost e ammendanti. Rumore
Gestione autorizzazioni in deroga ai limiti da attività temporanee secondo disposizioni delle NTA della zonizzazione acustica vigente.
Autorizzazioni al taglio piante ai sensi del regolamento Comunale sulla tutela del patrimonio arboreo:
Ricevimento, istruttoria e rilascio/diniego delle autorizzazioni in conformità al regolamento comunale ed ai vincoli comunali e sovracomunali.
Benessere animale
Affidamento e gestione cani abbandonati sul territorio e/o derivanti da operazioni di controllo da parte delle Forze Pubbliche.
Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.
Sviluppo sostenibile
Implementazione di procedura di manifestazione di interesse per la realizzazione di infrastrutture di ricarica elettrica sul territorio comunale. Gestione e verifica fatturazioni Fonti Energetiche Rinnovabili Comunali.
Valutazione impatto ambientale/Valutazione Ambientale Strategica
Pareri ambientali in merito a VIA/VAS per attività ed interventi vari in conformità al D.Lgs. 152/06 e smi.
Educazione e promozione ambientale
Promozione di manifestazioni e/o informazioni di promozione ambientale: giornata del verde pulito, gestione rifiuti urbani, attività di compostaggio domestico.
Gestione segnalazioni ed esposti in materia di amianto, scarichi reflui, problematiche igienico-sanitarie; benessere animale, rifiuti abbandonati, tetti e/o edifici pericolanti, spandimenti di varia natura nei terreni, molestie olfattive, patrimonio verde privato, segnalazioni di varia natura e costruzione ed implementazione di archivi cartacei e telematici.

ATTIVITA' URBANISTICA
L'Ufficio Urbanistica che cura e gestisce i procedimenti strategici di trasformazione del territorio e di programmazione territoriale si occupa delle attività proprie dei procedimenti in tema urbanistico, in particolare:
- Curare l'Istruttoria di piani attuativi e/o altri piani comunque denominati in materia urbanistica, siano essi di iniziativa privata che di iniziativa pubblica;
- Proposte di deliberazione di adozione e/o approvazione di piani attuativi e altri piani comunque denominati in materia urbanistica;
- Eventuali valutazioni e controdeduzioni delle osservazioni in piani di iniziativa privata;
- Valutazioni, da condividere con estensore del piano, in ordine a controdeduzioni alle osservazioni nei piani di iniziativa pubblica;
- Pubblicazioni dei piani e programmi e dei relativi atti ai fini di una partecipazione ai procedimenti di programmazione e trasformazione del territorio;

- Rilascio certificazioni varie in materia urbanistica;
- Rilascio delle certificazioni in materia vincolistica;
- Deposito frazionamenti: ricezione e notifica dei documenti catastali riferiti ai frazionamenti delle aree;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti in ordine alle disposizioni ed informazioni sui contenuti del PGT (Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi) e degli altri strumenti urbanistici particolareggiati e su piani provinciali e regionali (PTC del Parco del Serio, PTCP Provincia e PTR Regionale).
- Assistenza al cittadino e informazioni sulla corretta applicazione e sui contenuti del Piano del Colore;
- Assistenza al cittadino ed informazioni circa i contenuti del PLIS;
- Affidamento incarico e coordinamento durante le attività di redazione del Piano Urbano del Traffico;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti sui contenuti e sulle disposizioni contenute nel Documento di Polizia Idraulica (R.I.M.);
- Attività istruttoria e cura delle procedure per la Sdemanializzazione corsi d'acqua esclusi dal RIM e individuati nel documento di polizia idraulica come corsi d'acqua sdemanializzabili;
- Cura delle attività istruttorie e delle procedure finalizzate alla Affrancazione del diritto livellario;
- Gestione di tutti i procedimenti per eventuali ricorsi amministrativi giurisdizionali;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali.
- Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio Edilizia Privata gestisce tutti i procedimenti afferenti gli interventi edilizi che avvengono sul territorio comunale e che riguardano interventi effettuati da proprietà private oltre alla gestione ed al rilascio di certificazioni ed autorizzazioni in materia edilizia, in particolare:

- Curare la registrazione, l'istruttoria e l'emissione dei Permessi a Costruire ai sensi del DPR 380/01;
- Curare la registrazione e l'istruttoria di tutti i procedimenti edilizi comunicati con:
  1. SCIA;
  2. CILA;
  3. CIL;
  4. mutamenti destinazione d'uso;
  5. autorizzazioni per interventi stradali;
  6. autorizzazione alla collocazione dei mezzi pubblicitari;
  7. segnalazioni/comunicazioni per interventi su impianti di tele radio comunicazione;
  8. pareri preventivi;
  9. interventi effettuati in attività edilizia libera;
- Attività di verifica in ordine ai procedimenti di cui alle Segnalazioni certificate di agibilità;
- Ricezione e registrazione dei certificati di conformità impianti;
- Gestione pratiche sismiche mediante portale telematico;
- Gestione di tutti i procedimenti in ordine alla vigilanza per l'edificazione e gli interventi edilizi in zone sismiche, controllo a campione ed eventuali autorizzazioni;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti in materia di contribuzione degli interventi edilizi effettuati da privati;
- Gestione di eventuali rateizzazioni del contributo di costruzione secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale con propri atti di deliberazione;
- Istruttoria e rilascio dei diversi certificati in materia edilizia o igienico sanitaria anche attraverso eventuali sopralluoghi per accertamento dello stato di fatto e delle consistenze;
- Procedimenti di accertamento e contenimento delle violazioni in materia edilizia ed urbanistica;
- Istruttoria e rilascio di provvedimenti sanzionatori per interventi abusivi in materia edilizia e gestione delle segnalazioni agli organi competenti;
- Istruttoria e gestione dei contributi a privati in materia di abbattimento delle Barriere Architettoniche;

- Accesso gli atti amministrativi mediante ricerca in archivio, assistenza allo sportello, predisposizione di copie per estratto, predisposizioni di copie integrali degli elaborati progettuali di grande formato mediante copisteria esterna, predisposizione di avvio del procedimento per estrazione di copia (in casi particolari);
- Rilascio PIN/PUK tessere sanitarie per tutti i cittadini;
- Gestione della toponomastica: denominazione strade, attribuzione numerazione civica, aggiornamento cartografia comunale e portale SISTER;
- Aggiornamento cartografia catastale sullo Sportello Telematico Comunale;
- Piani di zona e Piani per Insediamenti Produttivi: Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti finalizzati alla affrancazione in diritti di proprietà di beni concessi in diritto di superficie nell'ambito di Piano di Zona o PIP.
- Gestione e istruttoria delle procedure di rimozione vincoli convenzionali, determinazione prezzo di vendita, prese d'atto, esclusione prelazione per gli immobili concessi all'interno di PDZ o PIP;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative contenute nel Regolamento Edilizio
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali. Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento
1. PNRR: **- NUOVA COSTRUZIONE DI ASILO NIDO E RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLADELL'INFANZIA" + CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA.** **- GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI** **- CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEI PONTI CARRABILI DI ACCESSO AL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI COLOGNO A SERIO (ROCCA)** **- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** **- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA**	Programmazione e gestione tecnica delle opere in coerenza ai bandi e normativa allegata in relazione a; - Tutti gli adempimenti connessi alla Responsabilità del procedimento - Controllo progettuale servizi tecnici, verifica, validazione e collegamenti con Enti - Assistenza alla SUA - Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	Stesura ed approvazione della documentazione inerente Entro il 31.10. 22	40	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 35% Osvaldo Marchetti 15% Patrizia Pea 0

2. CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA - MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO	Stesura del documento di Diagnosi energetica del fabbricato scolastico	Approvazione del documento di Diagnosi energetica e trasmissione GSE entro il 31.12.22	20	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 35% Osvaldo Marchetti 15% Patrizia Pea 0
3. STRATEGIE E SOLUZIONI PER LA RIQUALIFICAZIONE – RIDESTINAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO	Analisi ed individuazione soluzionitecnico-progettuali e gestionali	Affidamento incarico supporto e analisi ipotesi entro il 31.12.22	40	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 35% Osvaldo Marchetti 15% Patrizia Pea 0

Obbiettivo strategico 1. GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI PNNR

Il Comune di Cologno al Serio, grazie alla costante partecipazione ai bandi proposti, è risultato aggiudicatario di vari finanziamenti PNRR:
- NUOVO ASILO NIDO COMUNALE VIA CIRCONVALLAZIONE 21 - NUOVA COSTRUZIONE DI ASILO NIDO E RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLADELL'INFANZIA",
CUP E21B21001860001 + CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"
Importo di QTE €. 2.985.695,13 (solo finanziamento)
Importo di QTE €. 3.242.607,63 (finanziamento con Conto Termico 2.0 GSE per PA)
NUOVA MENSA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A.G.BRAVI", VIA ROSMINI 12, COLOGNO AL SERIO - CUP: E25E22000030006
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense"
Importo di QTE €. 720.000,00
CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEI PONTI CARRABILI DI ACCESSO AL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI COLOGNO A SERIO (ROCCA) - E27H20001140001
CONTRIBUTO AI SENSI DEL COMMA 139 e seguenti DELL'ART, 1 DELLA L. N. 145 DEL 30.12.2018 CONFLUITI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR
Importo di QTE €. 170.000,00
MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA - CUP E26J20000680001 CONTRIBUTO AI SENSI DEL COMMA 139 e seguenti DELL'ART, 1 DELLA L. N. 145 DEL 30.12.2018 CONFLUITI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR
Importo di QTE €. 885.000,00
MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - CUP E26J20000690001 + TRASFORMAZIONE IN EDIFICIO NZEB (CON CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA) CONTRIBUTO AI SENSI DEL COMMA 139 e seguenti DELL'ART, 1 DELLA L. N. 145 DEL 30.12.2018
CONFLUITI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR
Importo di QTE €. 842.000,00 (solo finanziamento)

Importo di QTE €. 2.599.848,88 (finanziamento con GSE-contotermico2.0)
Stanti per ciascuno di essi la propria cronologia di • progettazione esecutiva (Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con verbale di verifica e validazione), • aggiudicazione (Determina di aggiudicazione) tramite CUC Provincia di Bergamo, • avvio lavori: 08 marzo 2023 ? (Verbale di consegna dei lavori), • conclusione dei lavori (Verbale di ultimazione dei lavori) e collaudo dei lavori (Certificato di collaudo) risulta importante opere a:
1a] Programmazione e gestione delle opere in coerenza ai bandi e decreti di finanziamento (tempi – cronoprogrammi – modalità attuative – rendicontazione BDAP-REGIS)
1b] Programmazione flussi finanziari in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed al fine della tutela degli equilibri di cassa
1c] Impostazione ed adeguamento tecnico-contabile degli strumenti dI programmazione finanziaria alle specifiche richieste in ambito PNRR
1d] Affidamento incarico Servizi Tecnici e affidamento incarico Validazione

Obbiettivo strategico 2: CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA - MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO

Ai sensi del comma 140 dell'art, 1 della L. n. 145 del 30.12.2018 il comune di Cologno al Serio ha richiesto contributi per l'anno 2021 per interventi riferiti a opere pubbliche di edifici e del territorio tra cui "Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico presso l'edificio scolastico secondario di primo grado" che sono risultati finanziati per complessivi €. 842.000,00. Gli stessi sono poi confluiti nel PNRR.
Si ritiene di contemplare, per il progetto di cui ai punti precedenti trasformazione in edificio NZEB (conto termico GSE per PA) considerato che l'intervento per il quale viene richiesto l'incentivo Conto Termico è annoverato all'articolo 4., comma 1, lettera e del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico in data 16.02.2016 denominato: "trasformazione degli edifici esistenti in "edifici a energia quasi zero". Secondo il disposto di cui all'articolo 6 del Decreto Conto Termico, le Amministrazioni Pubbliche possono accedere agli incentivi di cui al C.T. 2.0 attraverso la procedura a "Prenotazione" prima dell'inizio dei lavori, presentando al GSE una richiesta per la prenotazione dell'incentivo, corredandola di una diagnosi energetica predisposta nelle modalità previste dal Decreto Legislativo n. 102/2014 e un provvedimento o altro atto amministrativo attestante l'impegno all'esecuzione di almeno uno degli interventi previsti nel piano;
Il buon esito del processo porterebbe ad un contributo cumulativo addirittura di €. 2.599.848,88.

Obbiettivo strategico 3: STRATEGIE E SOLUZIONI PER LA RIQUALIFICAZIONE – RIDESTINAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO:

Stante la necessità di assistenza e consulenza tecnico-giuridica, contabile e fiscale inerente l'utilizzo del centro natatorio Comunale, verificata la possibilità per l'Ente di sostituire il mutuo stipulato precedentemente con l'Istituto Credito Sportivo con un nuovo mutuo a tassi e condizioni migliori a contenuto non vincolato per cui c'è la necessità di avere il supporto in merito all'operazione di conversione del centro natatorio, considerando altri possibili utilizzi, secondo normativa vigente;
Verificata, la possibilità di addivenire, da parte del Comune, ad una modifica del contratto di finanziamento in essere con l'Istituto Credito Sportivo, sia nella valutazione della sua sopravvenuta onerosità, sia in considerazione di eventuali diverse destinazioni dell'immobile adibito a centro natatorio, l'Amministrazione comunale deve ora valutare le diverse opportunità di utilizzo dell'impianto, rimanendo in ambito sportivo, natatorio o altre possibili discipline, o cambiando destinazione d'uso;
Si ritiene, a tal fine, effettuare manifestazione di interesse per l'individuazione di possibili soggetti interessati e successivamente considerare le possibili forme di ristrutturazione e gestione con cui l'Amministrazione potrà considerare forme di partenariato pubblico privato, oppure procedere ad altre soluzioni quali la società di gestione o l'alienazione dell'immobile pervenendo alla valutazione della forma di finanziamento in essere, considerando l'attuale soggetto mutuante, con possibili revisioni delle considerazioni economico finanziarie, o individuando un nuovo soggetto finanziatore, pur tenendo presente la necessità di restituire il contributo in conto interessi ricevuto per il mutuo di scopo.
In tal senso occorre affidare i servizi a professionalità esterne abilitate e qualificate alla professione tecnica di cui si necessita, conformemente all'articolo 46 del Codice.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022 – ECOLOGIA E AMBIENTE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento
1. RIORDINE SITUAZIONE ORTI URBANI	Riordino della situazione, contatti con gli utenti del servizio e riorganizzazione dello stesso addivenendo al bando per i lotti liberi	Contatto con gli utenti, predisposizione, approvazione e indizione del bando per i lotti liberi finalizzandoli ad Enti del terzo settore entro il 31.12	30	Alessandro Dagai 5% Silvia Delcarro 5% Osvaldo Marchetti 5% Nadia Degiorgi 5% Dario Carnevali 40% Ilaria Sporchia 20%
2. MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE	Implementazione di un sistema di controllo e costante manutenzione tramite sfrondatura/potatura territorio meccanico e manuale organizzato; Situazione di pericolo in caso di agenti atmosferici avversi sul patrimonio verde ed arboreo comunale.	- Analisi situazione entro il 31.10.2022 - affidamento incarico ed impegno di spesa entro il 31.11.2022 - esecuzione intervento entro il 31.12.22	20	Alessandro Dagai 20% Silvia Delcarro 30% Osvaldo Marchetti 20% Dario Carnevali 30%

Obbiettivo strategico 1: RIORDINO SITUAZIONE ORTI URBANI

Richiamato il "Regolamento per la concessione e gestione degli orti urbani su terreni di proprietà del Comune di Cologno al Serio" sitato nell'area comunale di via Brescia, ubicata sull'intersezione tra la via Brescia e la Via Locatelli, all'interno del patrimonio immobiliare, di un'area identificata catastalmente con il mappale n. 409 C.T. con ripartizione dell'area in lotti oltre agli spazi di accesso, le attrezzature da posizionare e i servizi da fornire. Stante la necessità di rinnovare i contratti si deve procedere al riordino della situazione tramite contatti con gli utenti del servizio e riorganizzazione dello stesso addivenendo al bando per i lotti liberi ad iniziative sociali e/o ecologiche di particolare interesse pubblico per Enti del terzo settore.

Obbiettivo strategico 2: MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE

Stante la necessità di intervenire sul patrimonio arboreo viste le molteplici situazioni di pericolo legate al maltempo ci si deve continuare a concentrarsi su di un sistema di controllo e costante manutenzione tramite sfrondatura/potature. Ci si deve attivare in particolare nella manutenzione in alcuni parchi pubblici ed in generale nelle situazione di pericolo in caso di agenti atmosferici avversi sul patrimonio verde ed arboreo comunale.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022 – EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento
1. ATTIVITA' URBANISTICA - PIANI ESECUTIVI URBANISTICI T15 e T16	Piani esecutivi urbanistici - Pubblicazione adozione dei piani - Valutazione/procedimenti VAS - Acquisizione dei relativi pareri di competenza - Approvazione definitiva dei piani	Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge: -90 gg per l'istruttoria -30 gg per integrazioni -30 gg per pubblic/osservazioni adozione -60 gg per per l'istruttoria approvazioni (salva necessità VAS o sua esclusione) Conclusione procedimenti entro il 31.12/	15 Vedi obb. 1	Alessandro Dagai 40% Nadia Degiorgi 20% Ilaria Sporchia 40%
2. STESURA REGOLAMENTI SPECIFICI AL FINE DI RISPONDERE ALLE MOLTEPLICI RICHIESTE DELL'UTENZA:	Stesura e approvazione di regolamenti inerenti : - a) i criteri e le modalità di calcolo delle sanzioni nei procedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, di cui all'art.167 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i - b) l'affrancazione dei terreni gravati da livelli o enfiteusi;	Adozione regolamento p. a) entro il 30.10.2022 Adozione regolamento p. b) entro il 30.10.2022	15 Vedi obb. 2	Alessandro Dagai 60% Nadia Degiorgi 20% Ilaria Sporchia 20%
3. ATTIVITA' EDILIZIA PRATICHE BONUS110 O SISMABONUS	Mantenimento performance in periodo di appesantimento impegno a seguito aumento pratiche di accesso agli atti e presentazione pratiche bonus110 o sismabonus. Miglioramento servizio per utilizzo nuovi software, hardware e plotter.	Continuazione del servizio anche in periodo di sovrattività con completamento delle attività d'ufficio nei termini di legge: -Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge per titoli comunicativi e segnalatori; -Emissione di tutti titoli assentibili per i p.c. entro i termini procedimentali. Nr. titoli abilitativi rilasciati/Nr. istanze per titoli abilitativi presentate.	20 Vedi obb. 3	Alessandro Dagai 30% Nadia Degiorgi 30% Ilaria Sporchia 40%

Obbiettivo strategico 1: ATTIVITA' URBANISTICA - PIANI ESECUTIVI URBANISTICI T15 e T16

Nell'ambito delle attività urbanistica dell'Area si deve procedere all'approvazione dei piani esecutivi urbanistici **T15 e T16** che comportano la pubblicazione di adozione, la valutazione VAS con l'acquisizione dei relativi pareri di competenza nei tempi declinati in tabella
L'esperimento di dette attività deve avvenire nel sostanziale rispetto delle tempistiche ai sensi di legge: 90 gg per l'istruttoria, 30 gg per integrazioni, 30 gg per pubblico/osservazioni adozione e 60 gg per per l'istruttoria approvazioni

Obbiettivo strategico 2: STESURA REGOLAMENTI

Risulta necessario approfondire le tematiche a seguire al fine di rispondere alle molteplici richieste dell'utenza:
- Criteri e modalità di calcolo delle sanzioni nei procedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, di cui all'art.167 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., al fine di garantire omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i soggetti interessati ai medesimi procedimenti ed il rispetto dei termini di legge dell'attività degli uffici comunali competenti nell'espletamento delle funzioni delegate ai comuni in materia paesaggistica, così come specificato nell'Allegato "A" facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Criteri e modalità circa l'affrancazione dei terreni gravati da livelli o enfiteusi premesso che dall'esame della banca dati catastale è emerso che il Comune di Cologno al Serio risulta titolare del c.d. diritto del concedente (ed i privati possessori, livellari e/o enfiteuti) in virtù del "contratto di livello", che ancora grava su diversi beni immobili; che il contratto agrario di livello è un contratto in uso sin dal Medioevo che consisteva nella concessione di un terreno dietro pagamento di un fitto e che nell'evoluzione storica e giuridica dello stesso, attualmente può e deve farsi riferimento al contratto, tuttora vigente nel nostro ordinamento, disciplinato dal codice civile, denominato enfiteusi (art. 957 C.C.) e che il livellario o enfiteuta è colui al quale spetta il godimento di un bene che non gli appartiene; la mera concessione del bene non comporta infatti l'acquisizione automatica della proprietà, che resta sempre in capo al concedente fino a quando il livellario non chieda l'affrancazione, divenendo, solo in tal caso, pieno proprietario del bene stesso.

Obbiettivo strategico 3: ATTIVITA' EDILIZIA PRATICHE BONUS110 O SISMABONUS

Si intende mantenere le performance in periodo di appesantimento impegno a seguito aumento pratiche di accesso agli atti e presentazione pratiche bonus110 o sismabonus. migliorando il servizio con l'utilizzo nuovi software, hardware e plotter
Pertanto sarà perseguita la continuazione del servizio anche in periodo di sovrattività con completamento delle attività d'ufficio nei termini di legge:
- Accesso agli atti nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge (anche con trasmissione di file originali)
-Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge per titoli comunicativi e segnalatori;
-Emissione di tutti titoli assentibili per i pc.

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

PROGRAMMA 7 AREA POLIZIA LOCALE	
Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2022	
Responsabile dell'Area:	Dott.ssa Monica Tresca
Componenti della Giunta referenti dei programmi:	Assessore Maurizio Cansone Sindaco Dott.ssa Chiara Drago

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Responsabile di Area	**Monica Tresca**	D/4	**Ufficiale di Polizia Locale**
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIO - SUAP ***CENTRALE OPERATIVA***	**Giovanni Russo** **Cinzia Peisino**	D/2 C/5	**Ufficiale di Polizia Locale** **Assistente Scelto di Polizia Locale**
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA ***ATTIVITA' ESTERNA***	**Vincenzo Corona** **Athos Pagliari** (dal 01/01/2022 al 15/04/2022) **Michele Facagni** (dal 15/09/2022 al 31/12/2022)	C/1 C/1 C/1	**Agenti di Polizia Locale**

PREMESSA

La Polizia Locale assolve a tre compiti fondamentali per la sicurezza: attività di Polizia Amministrativa, di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria. In relazione a detti compiti opera negli spazi pubblici per garantire la regolarità della vita quotidiana, collabora con gli altri servizi della Pubblica Amministrazione per migliorare la qualità dello spazio pubblico, collabora con le forze di Polizia dello Stato nel contrasto alla criminalità e nel mantenimento dell'ordine pubblico. I servizi della Polizia Locale sono mirati sia alla prevenzione che alla repressione di illeciti a carattere amministrativo e/o penale per le materie di competenza ed attività dirette e di supporto ad altri enti a tutela della salute ed incolumità pubblica ed alla sicurezza urbana.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
DECORO E VIVIBILITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI Rendere gli spazi pubblici più accessibili e più sicuri attraverso una revisione delle finalità del loro utilizzo, la regolamentazione delle modalità di uso e costanti interventi di manutenzione e pulizia.	**1**	1. **SERVIZI DI VISIBILITA' PRESSO ORATORIO:** i servizi di alta visibilità, effettuati in forma appiedata nel centro storico da parte degli agenti del servizio esterno, sono finalizzati a svolgere, nella logica dell'attività di prossimità, un'azione di ascolto del cittadino residente, dei commercianti e degli utenti più in generale. In particolare risultano di particolare efficacia nei luoghi di più rilevante aggregazione quali sono l'oratorio ed i parchi per aumentare la percezione di sicurezza e per favorire una migliore modalità relazionale con l'utenza più giovane che frequentemente va indirizzata al rispetto delle norme di buona convivenza sociale.	✓ servizi appiedati effettuati: => n°3 servizi a settimana ✓ controllo nei parchi durante il periodo estivo (giugno-settembre): => n°3 servizi a settimana	**30**	Agenti Pronto Intervento (Corona-Facagni) 80% Operatori Centrale Operativa (CC Russo-Ag. Peisino) per supporto operativo 20% Coordinamento attività: CC Tresca

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
CONTROLLO E PREVENZIONE Operare un controllo di prossimità finalizzato a prevenire azioni pericolose e illegali, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e della videosorveglianza.	**2**	1. **AMPLIAMENTO/ADEGUAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA** Nell'ambito della partecipazione al bando regionale di cofinanziamento, l'obiettivo è quello di ampliare/ adeguare il sistema di videosorveglianza interessando anche aree verdi e parchi. La finalità è quella di monitorare il territorio e prevenire/ reprimere comportamenti illeciti anche in ambito ambientale. 2. **GESTIONE TRASMISSIONE DATI FLUSSI TRANSITO VEICOLARE IN REGIONE LOMBARDIA REGISTRATI DA PORTALI DI LETTURA TARGHE PER FINALITA' AMBIENTALI** L'obiettivo consiste nel realizzare, in sinergia con Regione Lombardia, interventi finalizzati al controllo del territorio automatico delle restrizioni alla circolazione introdotte dal piano regionale di qualità dell'aria.	1. Approvazione progetto di installazione telecamere nei parchi Rocca, Peschiera, Cimitero – determina di impegno spesa, entro il 31/12/2022 FATTO SI- FATTO NO 1. Analisi e gestione dei dati registrati dai portali di lettura targhe per finalità ambientali e trasmissione in Regione Lombardia. FATTO SI- FATTO NO	**30**	Personale d'ufficio PL per istruttoria atti (CC Russo-Ag Peisino) 100% Coordinamento attività: CC Tresca Personale d'ufficio PL per istruttoria atti (CC Russo-Ag Peisino) 100% Coordinamento attività: CC Tresca

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
PROMOZIONE CULTURA DELLA LEGALITA' Diffondere la cultura della legalità attraverso percorsi nelle scuole e con la cittadinanza, ampliare la conoscenza delle regole della vita comune fra tutte le comunità residenti.	**3**	**1. ATTIVITA' DI CONTRASTO AL FENOMENO "HATE SPEECH – PAROLE D'ODIO" E AL CYBERBULLISMO PRESSO LE SCUOLE MEDIE IN COLLABORAZIONE CON PSICOLOGA** Considerato che tutte le forme di bullismo si possono definire come una serie di prepotenze o umiliazioni volontarie, fisiche e/o psicologiche, ripetute nel tempo da una persona, o da un gruppo nei confronti di un singolo individuo o un gruppo percepiti come più deboli, questi comportamenti possono portare a vere e proprie manifestazioni di reato. Per questo motivo sono necessarie azioni sinergiche, condivise e pianificate allo scopo di riconoscere e arginare il più possibile condotte aggressive e devianti. Affinché tali azioni risultino efficaci, è necessario il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità ed in particolare della Polizia Locale per prima vicina al cittadino che, non solo con un'attenta osservazione del territorio e dei suoi abitanti, ma anche con interventi presso le scuole può trasmettere un importantissimo messaggio di attenzione, sensibilizzazione e fungere da riferimento per i più deboli.	1 Realizzazione di incontri presso la scuola media di Cologno al Serio: Nr. 6 incontri scadenza: anno scolastico 2022 . FATTO SI/FATTO NO	**10**	CC Tresca 100%

Obiettivo strategico	n.	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento
VIABILITA' PER LA SICUREZZA Rivedere la viabilità del paese per renderla più sicura per pedoni, ciclisti e automobilisti, in particolare nelle aree più sensibili ad alto flusso di traffico (strade provinciali, scuole…)		1. **VIABILITA' PIAZZA AGLIARDI**: Analisi e studio del traffico e delle problematiche viabilistiche in piazza Agliardi (piazza della chiesa parrocchiale) particolarmente frequentata da persone e transitata da veicoli non solo per la sua posizione nel centro del paese ma anche per la presenza della chiesa, dell'asilo e della casa parrocchiale oltre che di pubblici esercizi ed esercizi di vicinato. 2. **ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE IN PIAZZA AGLIARDI** : l'obiettivo è quello di effettuare l'adeguamento ed il rifacimento della segnaletica orizzontale/ verticale nella piazza in relazione all'analisi fatta (vedi punto 1)	1. studio e analisi della problematica e della fattibilità con la condivisione delle scelte con l'ufficio tecnico e della parte politica per gli indirizzi di competenza, entro novembre 2022: FATTO SI/FATTO NO 2: emissione provvedimenti viabilistici, entro novembre 2022: FATTO SI/FATTO NO 3: determina di impegno di spesa per fornitura e posa di segnaletica orizzontale/verticale e realizzazione della posa, entro novembre 2022: FATTO SI/FATTO NO		

Indicatori	Previsione
servizi effettuati presso parchi e oratorio	=> n°3 a settimana
Approvazione progetto di installazione telecamere nei parchi: Rocca, Peschiera, Cimitero e determina impegno di spesa per affidamento lavori:	fatto si/fatto no (entro 31/12/2021)
gestione trasmissione dati flussi transito veicolare in regione Lombardia registrati da portali di lettura targhe per finalità ambientali	fatto si/fatto no (entro 31/12/2021)
attivita' di contrasto al fenomeno "hate speech – parole d'odio" e al cyberbullismo presso le scuole medie in collaborazione con psicologa	=6 incontri (anno scolastico 2022)
viabilita' piazza Agliardi: Analisi e studio del traffico e delle problematiche viabilistiche in piazza Agliardi (piazza della chiesa parrocchiale)	fatto si/fatto no (entro novembre 2022)
adeguamento della segnaletica stradale in piazza Agliardi :	determina di impegno di spesa per fornitura e posa di segnaletica orizzontale/verticale e realizzazione della posa fatto si/fatto no (entro novembre 2022)