

# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO



## PERFORMANCE ANNO 2017 RELAZIONE FINALE

SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE POLIZIA LOCALE

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 03/07/2018



**Terno d'Isola, 30 marzo 2017**

Al segretario comunale  
Dr. Alberto Bignone

TERNO D'ISOLA

Il sottoscritto PASQUINI PIERLUIGI è stato nominato con decreto Sindacale n. 09/2014, i cui effetti sono stati prorogati sino al 31.12.2017 con successivi Decreti Sindacali, Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Terno d'Isola per tutto l'anno 2017.

Nel corso dell'anno 2017 è stato assicurato, a parere del sottoscritto, il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore contenuti oltre che nel bilancio di previsione esercizio finanziario anno 2017, nel Piano Esecutivo di gestione anno 2017, nel Piano della performance 2017-2019 e nei diversi atti di indirizzo adottati dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale nel corso dell'anno.

In particolare si evidenzia di aver provveduto, nel corso dell'anno 2017, ad assicurare le seguenti attività ed il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- di aver assicurato il puntuale e corretto conseguimento degli obiettivi definitivi in dettaglio nel Piano esecutivo di gestione secondo le modalità e le tempistiche ivi indicati;
- di aver provveduto al coordinamento di n. 09 collaboratori suddivisi in n. 6 Uffici. Si fa presente che, a differenza degli altri settori, gli uffici afferenti al Settore affari generali risultano essere dislocati in spazi fisici diversi tra di loro, rendendo problematica, in caso di assenza di personale, l'erogazione dei servizi. Nonostante le diverse assenze di personale registrate nel corso dell'anno 2017, si è comunque assicurata continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi stessi;
- di aver curato l'istruttoria e sottoscritto il prescritto parere di regolarità tecnica su n. 115 deliberazioni di Giunta comunale su di un totale di n. 196 deliberazioni,

- di aver adottato e sottoscritto n. 268 Determinazioni su un totale di 664 Determinazioni;
- di aver assicurato assistenza varia ad amministratori e personale, anche di Settori diversi;
- di aver assicurata assistenza al Segretario nella implementazione della Sezione "Amministrazione trasparente";
- di aver assicurato assistenza ai Responsabili degli uffici nell'istruttoria e gestione delle pratiche più impegnative;
- di aver predisposto, per il tramite dell'ufficio istruzione, il Piano dell'Offerta Educativa anno scolastico 2017/2018 nonché di averne curato la regolare attuazione;
- di aver regolarmente curato, in attuazione del contratto sottoscritto, gli adempimenti conseguenti all'affidamento in concessione della nuova Farmacia comunale;
- di aver prestato assistenza nella gestione unitaria delle varie interrogazioni, mozioni ed accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- di aver curato ed assicurato, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, l'organizzazione delle celebrazioni in occasione di manifestazioni civiche (4 novembre e 25 aprile);
- di aver curato il rinnovo di alcune convenzioni sportive (Planet sport per la piscina di Brembate sopra e Blu relax per la piscina di Chignolo d'isola ) per l'utilizzo a prezzi agevolati da parte dei cittadini di Terno d'Isola;
- di aver assicurato la puntuale cura, per il tramite dell'ufficio segreteria, dei numerosi adempimenti assicurativi (esclusa la gestione dei sinistri RCT e polizza incendio);
- di aver assicurato, per il tramite degli uffici, la regolare tenuta della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti Comunali secondo una catalogazione generale e una catalogazione divisa per settori di attività;
- di aver curato l'istruttoria e curato gli atti finalizzati al rinnovo delle convenzioni con alcune associazioni locali

- completamento attivazione ed attuazione , per il tramite l'Ufficio servizi demografici, del Progetto ICARO;
- di aver assicurato assistenza all'ufficio istruzione nell'attuazione e gestione dell'iniziativa Dote scuola;
- di aver curato gli atti finalizzati all'assegnazione di Borse di studio agli alunni meritevoli di Terno d'Isola;
- di aver prestato assistenza all'Ufficio segreteria nella attivazione e gestione delle pratiche di avvio di LSU;
- di aver provveduto, per il tramite dell'ufficio segreteria, alla verifica della sussistenza dei requisiti per la permanenza delle Associazioni nell'Albo comunale delle associazioni;
- di aver regolarmente curato i rapporti e gli atti con Associazione Mosaico per l'avvio di progetti di leva civica regionale e di SCV nei termini programmati
- di aver prestato assistenza all'ufficio segreteria per l'attivazione e la gestione di Tirocini extra curriculari presso il Comune di Terno d'Isola ;
- di aver assicurato assistenza alla Commissione mensa partecipando anche alle riunioni serali della stessa;

Con specifico riguardo agli obiettivi previsti nel piano della performance si comunica quanto segue:

**PROGRAMMA 01 : PROGRAMMA RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA**

**Obiettivi di mantenimento**

| <b>Progetto</b>   | <b>Obiettivo</b>  | <b>Stato di attuazione</b>  |
|---|---|---|
| <b>Servizi demografici</b>  |   |   |
| Aggiornamento costante delle banche dati esistenti (stato civile, elettorale, anagrafe della popolazione) e utilizzo delle nuove tecnologie per una gestione efficiente ed efficace del servizio. | Gestione degli adempimenti senza segnalazioni di disservizi                         | Azione attuata  |
| Attuazione progetto "ICARO  | Corretta gestione degli adempimenti per mantenimento del progetto                   | Azioni correttamente attuate  |
| Progetto Donazione Organi   | Corretta gestione degli adempimenti per mantenimento del progetto                   | Azioni correttamente attuate  |
| <b>Segreteria</b>   |   |   |
| Gestione ed aggiornamento costante del piano anticorruzione sulla base degli indirizzi del Responsabile nominato dal Sindaco.   | Aggiornamento piano anticorruzione  | Curata la predisposizione del provvedimento di nomina del Responsabile ed abbozzato nuovo Regolamento aggiornato ed adempimenti ulteriori |
| Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.  | Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.                                    | Azione parzialmente attuata   |
| Predisposizione moduli e cassette per raccogliere schede utenti interessati a ricevere le informazioni (eventi e comunicazioni istituzionali)   | Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi                                 | Azione parzialmente attuata   |
| Stesura e indizione bandi per usufruire di giovani tramite SCV o leva civica regionale.   | Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento. | Curato l'inoltro delle richieste di SCV entro i termini previsti. Attivati nel corso dell'anno 2017                                       |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| Attivazione stage/convenzioni con università e tirocini formativi.   |  | stage extracurricolari. |
| Gestione ed aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di propria competenza | Gestione degli adempimenti in attuazione della normativa di riferimento; verifica costante e aggiornamento dei dati da pubblicare. | Azione attuata          |
| Sito Web Comune  | Tenere aggiornate le informazioni nella parte di rispettiva competenza dell'ufficio.   | Azione attuata          |
| Organi istituzionali   | Supporto al Sindaco e alla Giunta nella stesura di atti attinenti l'operato amministrativo.  | Azione attuata          |
| Istituzione Albo associazioni, mail list delle associazioni  | Procedere ad un aggiornamento della banca dati esistente e pubblicizzazione sul sito comunale.                                     | Azione attuata          |

### Obiettivi di sviluppo

| Progetto  | Obiettivo   | Stato di attuazione  |
|---|---|--|
| <b>Servizi demografici</b>  |   |  |
| Migrazione sul nuovo applicativo halley per la gestione dei contratti cimiteriali                 | Avviare e completare la migrazione dei dati                               | Azione avviata   |
| Attuazione progetto "Donazione organi"  | Curare una campagna straordinaria di sensibilizzazione ed informazione    | Azione attuata   |
| <b>Segreteria</b>   |   |  |
| Verifica straordinaria elenco dei regolamenti comunali vigenti                                    | Pubblicazione completa dei Regolamenti comunali sul portale istituzionale | Azione attuata   |
| Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini.                               | Prendere in carico le segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni.         | Azione attuata   |
| Definizione bando e graduatoria per il progetto di lavoro accessorio, tramite voucher per giovani | Promuovere il lavoro accessorio.  | Iniziativa sospesa alla luce dell'intervenuta modifica legislativa |
| Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del  | Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione della         | Azione attuata   |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| protocollo e flussi documentali e Albo pretorio on line.  | posta in partenza e PEC.   |                                    |
| Predisposizione procedure di riscontro al cittadino e monitoraggio interno sui tempi di risoluzione della problematiche sollevate.            | Valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.   | Azione non avviata                 |
| Predisposizione moduli e cassette per raccogliere schede utenti interessati a ricevere le informazioni (eventi e comunicazioni istituzionali) | Migliorare il sistema di comunicazione degli eventi  | Azione non avviata                 |
| Revisione ed integrazione statuto comunale e regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiglieri.             | Adeguamento normativo dello Statuto e del Regolamento con l'integrazione delle linee di mandato della nuova amministrazione.   | Non ravvisate esigenze di modifica |
| Appalti Pubblici  | Approfondimento della normativa anticorruzione e trasparenza con l'utilizzo anche degli applicativi informatici resi operativi e obbligatori dall'Anac.  | Azione attuata                     |
| Gestione e aggiornamento sul sito comunale della sezione "Amministrazione Trasparente"  | Creazione di automatismi tra la procedura degli Atti Amministrativi di Halley e gli Atti Generali da pubblicare sul sito web dell'Amministrazione Trasparente del Comune.  | Azione attuata                     |
| Messa a regime nuovo applicativo per la gestione del protocollo e flussi documentali.   | Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali per la gestione informatica della posta in partenza tramite l'applicativo Halley .   | Azione parzialmente attuata        |
| Gestione dei Contratti Digitali   | Implementazione della procedura informatica di Halley dei contratti, con eliminazione dei registri cartacei. Coinvolgimento degli altri uffici nell'utilizzo della procedura.  | Azione attuata                     |
| Migliorie nell'utilizzo dell'applicativo Informatica Halley   | Semplificazione nella procedura di pubblicazione degli atti amministrativi; creazione di collegamenti tra la procedura degli atti amministrativi e finanziaria in modo da ottenere dove possibile automatismi nella compilazione di alcuni dati. | Azione attuata                     |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Informatizzazione del Registro Decreti e Ordinanze</p> | <p>Attivazione nella procedura degli atti amministrativi di Halley informatica, delle parti relative ai Decreti e Ordinanze, con la creazione di un registro informatico e utilizzo della procedura dalla predisposizione dell'atto fino alla pubblicazione sull'albo pretorio. Coinvolgimento, formazione, supporto ai vari uffici nell'utilizzo degli applicativi.</p> | <p>Procedure avviate correttamente</p>          |
| <p>Dematerializzazione degli Atti Amministrativi</p>      | <p>Produrre gli originali dei documenti in formato digitale attraverso una preventiva riorganizzazione dei flussi documentali, riduzione progressiva del supporto cartaceo e gestione della fase di coesistenza tra cartaceo e digitale. Coinvolgimento di tutti gli uffici comunali nella formazione e attuazione del progetto.</p>                                     | <p>Procedura avviata nel suo stato iniziale</p> |

## PROGRAMMA 4 : PROGRAMMA RELATIVO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

### Obiettivi di mantenimento

| Progetto  | Obiettivo  | Stato di attuazione   |
|---|--|---|
| Attivazione degli interventi previsti nel Piano del Diritto allo studio con l'obiettivo di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi. | Erogazione di contributi a sostegno dell'offerta formativa sempre più mirata alle necessità dell'utenza segnalate dalla scuola stessa.<br>Gestione indiretta del servizi di ristorazione scolastica.<br>Gestione indiretta del servizio di pre-scuola.<br>Controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica e coordinamento dei progetti di educazione alimentare nelle scuole | Si è data regolare attuazione alle previsioni del POE, assicurando l'assegnazione dei contributi stanziati in bilancio.<br>Si è regolarmente provveduto all'erogazione dei servizi ai cittadini aventi diritto (richieste evase/ricieste ricevute). |
| Attuazione iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie (Dote scuola)                                  | Promuovere, pubblicizzare ed assicurare attuazione alle iniziative regionali in materia di educazione e formazione assicurando assistenza alle famiglie  | Si è regolarmente pubblicizzata l'iniziativa "Dote scuola" assicurando assistenza alle famiglie nel caricamento delle domande.  |
| Gestione elenco diete speciali  | Assicurare la gestione corretta delle diete speciali a favore degli alunni fruitori  | Le diete sono state gestite correttamente. Non si segnalano disservizi al riguardo  |
| Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Borse di studio"   | Erogazione Borse di studio   | L'iniziativa è stata regolarmente attuata   |
| Puntuale e corretta attivazione degli interventi attuativi del progetto "Rimborsi trasporto"  | Erogazione contributi per agevolare il servizio di trasporto scolastico  | L'iniziativa è stata regolarmente attuata   |

### Obiettivi di sviluppo

| Progetto  | Obiettivo   | Stato di attuazione  |
|---|---|--|
| Affidamento in regime di concessione del servizio di ristorazione scolastica. | Effettuare procedura finalizzata all'individuazione dell'Operatore Economico cui affidare il servizio di ristorazione scolastica in | Avvio del processo di predisposizione della documentazione necessaria alla nuova gara che verrà espletata nel corso dell'anno 2018 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | regime di concessione.                              |   |
| Migliorare il rapporto genitori amministrazione comunale nell'ambito dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica.                                      | Adeguamento del Regolamento della Commissione mensa | Si è provveduto ad effettuare una verifica. Non necessario procedere allo stato attuale alla modifica in quanto il Regolamento è stato valutato coerente ai bisogni |
| Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti – indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica | Notizie aggiornate                                  | Si è provveduto all'aggiornamento della modulistica in quanto necessario  |
| Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio  | Modulistica aggiornata                              | Si è provveduto ad apportare le modifiche necessarie alla modulistica esistente   |

## **PROGRAMMA 5: PROGRAMMA RELATIVO ALLA CULTURA, BIBLIOTECA**

### **Obiettivi di mantenimento**

| <b>Progetto</b>  | <b>Obiettivo</b>   | <b>Stato di attuazione</b>   |
|--|--|--|
| Prosecuzione nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario. | Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi).   | Realizzati regolarmente gli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio. |
| Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini in iniziative culturali  | Promuovere tramite terzi l'organizzazione di corsi rivolti alla cittadinanza di carattere culturale ed educativo   | Nel corso dell'anno 2017 sono state attuate le iniziative culturali programmate                |
| Realizzazione periodico di informazione comunale<br>Informaterno   | Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini.  | Realizzati regolarmente gli interventi programmati in relazione agli stanziamenti di bilancio. |
| Software biblioteche Clavis: prestiti da casa e utilizzo ebook   | Migliorare il sistema di comunicazione tra amministrazione e cittadini. Redazione dei contratti di sponsorizzazione.   | Realizzati regolarmente gli interventi programmati   |
| Associazionismo  | Mantenere i contatti e gestire le pratiche inerenti la concessione di patrocinio avanzate dalle associazioni assegnate all'ufficio.<br>Gestione di un calendario comune degli eventi culturali | Realizzati regolarmente gli interventi programmati   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Collaborazione con l'Istituto Comprensivo                  | Mantenere la collaborazione con l'Istituto Comprensivo mediante l'organizzazione di momenti in Biblioteca finalizzati alla diffusione della conoscenza del libro e della letteratura per l'infanzia e mediante progetti di promozione alla lettura. | Realizzati regolarmente gli interventi programmati |
| Scarto massivo di libri obsoleti tramite il sistema SMIUSI | Liberare gli scaffali da libri non più utilizzati dagli utenti con il criterio SMIUSI e fare spazio alle nuove acquisizioni.  | Realizzati regolarmente gli interventi programmati |

### Obiettivi di sviluppo

| Progetto  | Obiettivo  | Stato di attuazione   |
|---|--|---|
| Progetto Storylab   | Realizzazione di un archivio digitale in progress fruibile dall'intera collettività e che l'intera collettività è chiamata a completare attraverso le funzioni di commento e identificazione delle fotografie, instaurando una forte sinergia con gli utenti che permetta ad archivi e immagini di essere meglio identificate e correlate attraverso l'adesione al progetto della SESAAB "Storylab". Tale progetto avrà durata pluriennale | Avviate le procedure. Iniziativa non attuata per sopraggiunte problematiche con la società SESAAB |
| Progetto Leggofacile per garantire l'uguaglianza di accesso all'informazione e alla lettura, fornendo informazioni aggiornate su spazi, servizi e strumenti per la lettura accessibile. | Implementare la sezione dei libri "Leggofacile" con l'acquisto di Inbook, guidare l'utente all'utilizzo del portale "leggofacile.it", consigliare i libri adatti a secondo dei singoli bisogni   | Realizzati regolarmente gli interventi programmati  |
| Progetto gruppo di lettura  | Creazione di una pagina internet relativa al gruppo di lettura di terno d'Isola  | Realizzati regolarmente gli interventi programmati  |
| Comunicazione multimediale eventi organizzati dall'Amministrazione  | Migliorare le comunicazioni degli eventi   | Realizzati regolarmente gli interventi programmati  |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
|  | organizzati<br>dall'Amministrazione |  |
|--|-------------------------------------|--|

## **PROGRAMMA 6 : PROGRAMMA RELATIVO ALLO SPORT**

### **Obiettivi di mantenimento**

| <b>Progetto</b>  | <b>Obiettivo</b>   | <b>Stato di attuazione</b>   |
|--|--|--|
| Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive.<br>Corretta comunicazione con società sportive, individuazione e costante aggiornamento degli indirizzi di posta delle società sportive. | Gestione degli impianti sportivi comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti e coordinamento comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi. | Non si segnalano reclami relativi a mancate o tardive comunicazioni da parte degli uffici, per quanto di competenza.<br>Si è provveduto a monitorare, per quanto di competenza, le attività dei gestori e si è preso in carico le segnalazioni di disservizi.<br>Non si segnala alcun reclamo specifico. |

### **Obiettivi di sviluppo**

| <b>Progetto</b>  | <b>Obiettivo</b>   | <b>Stato di attuazione</b>                         |
|--|--|--|
| Cura atti conseguenti all'affidamento gestione impianti sportivi comunali                      | Regolare gestione del campo da calcio.                         | Realizzati regolarmente gli interventi programmati |
| Gestione atti conseguenti all'affidamento in locazione bar ristorante presso impianti sportivi | Affidamento in locazione.                                      | Realizzati regolarmente gli interventi programmati |
| Adempimenti connessi alla Dote sport di Regione Lombardia.                                     | Agevolare le famiglie alla promozione delle attività sportive. | Realizzati regolarmente gli interventi programmati |



**PROGRAMMA 10 : PROGRAMMA RELATIVO AI SERVIZI ALLA PERSONA, FONDI DI SOLIDARIETA' E POLITICHE GIOVANILI**

**Obiettivi di mantenimento**

| <b>Progetto</b>   | <b>Obiettivo</b>   | <b>Stato di attuazione</b>  |
|---|--|---|
| Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona 2016/2018; Attività di programmazione sociale. | Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona e dalla locale Azienda consortile                       | -Valutazione delle richieste dei cittadini per verifica requisiti per servizio o beneficio (non si segnalano particolari disservizi).<br><br>-Analisi e valutazione di tutte le situazioni che afferiscono al servizio al fine di una presa in carico diretta di tutte le domande presentate.<br><br>-Segretariato sociale: assicurate informazioni puntuali alla cittadinanza delle opportunità offerte dal Comune e da altri Enti tramite sito del Comune; assicurato segretariato allo sportello diretto/telefonico, avviso diretto all'utenza avente diritto.<br><br>-effettuato monitoraggio servizi tramite incontri di verifica programmati o su necessità con enti erogatori. |
| Interventi rivolti a coppie e famiglie.   | Ampliamento dell'offerta di prevenzione al disagio familiare sul territorio; Politiche attive in materia di Pari Opportunità                 | SAL come da programma delle attività.   |
| Interventi di sostegno rivolti al bisogno abitativo   | Ampliamento delle opportunità di elargizione interventi economici per problemi abitativi. Opportunità di risoluzione dei problemi abitativi. | Avviata apertura del Bando ERP per la formazione della graduatoria valevole per alloggi di edilizia residenziale pubblica.<br>SAL come da programma delle attività.   |

**Obiettivi di sviluppo**

| <b>Progetto</b>  | <b>Obiettivo</b>             | <b>Stato di attuazione</b> |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Predisposizione schede attuative del Regolamento in ambito sociale | Predisposizione nuove schede | Schede predisposte         |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Attuazione progetti di sostegno all'inclusione attiva e similari   | Avvio progetti | Predisposto atti propedeutici all'avvio  |
| Completamento sul sito istituzionale della pagina con indicazione dei servizi offerti – indicazioni norme regolamentari di disciplina collegamento con modulistica | Avvio progetti | Pagine afferenti all'ufficio predisposte |
| Aggiornamento modulistica afferente ai servizi ed interventi dell'ufficio  | Avvio progetti | Modulistica predisposta                  |

Pasquini Pierluigi





**COMUNE DI TERNO D'ISOLA**  
PROVINCIA DI BERGAMO  
**SETTORE POLIZIA LOCALE**  
VIA CASOLINI, 3



Terno d'Isola lì, 26/03/2018

**Gentile**  
**SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Alberto BIGNONE**

**-SEDE COMUNALE-**

**Oggetto: Resoconto obiettivi strategici ed obiettivi operativi del Settore di Polizia Locale e Commercio - Anno 2017.**

**ORGANICO:**

Per l'anno 2017 l'organico del settore di Polizia Locale/Commercio si compone di n. 3 operatori in servizio a tempo indeterminato e di n. 1 istruttore tecnico part-time:

- Comm. Riccardo BRIOSCHI (Responsabile del Settore);
- Assistente Scelto di Polizia Locale Antonino DE SALVO (Vicecomandante);
- Assistente di Polizia Locale Salvatore SCOLLO;
- Istr. Tecnico Geom. Cristian ZANCHI (part-time 30 ore settimana);

**QUADRO OPERATIVO DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE:**

Il settore di Polizia Locale-Commercio, nel corso dell'anno 2017, si è fatto carico delle seguenti mansioni:

- Assistenza all'attraversamento pedonale degli alunni della scuola primaria che a piedi raggiungono il plesso scolastico di Via dei Vignali;
- Assistenza all'attraversamento pedonale degli alunni della scuola primaria di 2° grado che a piedi raggiungono il plesso scolastico di Via Casolini.
- Rilevazione e definizione di n. 14 incidenti stradali ed assistenza all'utenza nei sinistri con feriti;
- Assistenza viabilistica per veicoli in panne, per cadute di carico, per lavori stradali urgenti;

- Assistenza viabilistica durante lo svolgimento di cortei religiosi e civili con scorta all'autorità ed al gonfalone comunale (cortei funebri - ricorrenze religiose - ricorrenze civili festive);
- Tempestive segnalazioni per guasti e danneggiamenti di pubbliche strutture ai competenti uffici (in totale 29);
- Interventi su chiamata degli utenti o su segnalazione degli Amministratori comunali che hanno portato alla redazione di n. 98 relazioni di servizio, all'espletamento di n. 15 accertamenti delegati dall'Autorità Giudiziaria;
- Coordinamento e collaborazione con la "A.V.A.P." - Associazione Volontari Aree Pubbliche, i cui operatori svolgono servizio in ausilio agli operatori di Polizia Locale in occasione di manifestazioni pubbliche, di fiere e di sagre;
- Negli orari di apertura dell'ufficio al pubblico (martedì, giovedì e sabato) si è registrato un ulteriore aumento di utenti, soprattutto extracomunitari i quali, oltre a richiedere le prestazioni di ufficio, hanno fornito al personale informazioni e segnalazioni, alcune delle quali sono state girate agli Amministratori e recepite quali validi suggerimenti; si evidenzia, inoltre, che gli operatori hanno ricevuto il pubblico anche al di fuori degli orari previsti, oltre che previo appuntamento;
- Sono stati svolti n. 337 accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe;
- Ricevimento di n. 24 denunce di smarrimento di documenti di identità e di altro genere al fine di facilitare agli utenti il rilascio di nuovi documenti, evitando ai cittadini di doversi recare a Calusco D'Adda, presso la Stazione Carabinieri.
- Rilascio permessi di circolazione provvisori ad utenti che ne hanno denunciato lo smarrimento.
- Sono stati svolti ripetuti interventi volti al controllo ed alla prevenzione dell'abbandono di rifiuti su aree pubbliche e per il corretto riempimento dei sacchi per la raccolta differenziata, con la contestazione di n. 07 verbali per la violazione alle norme sulla disciplina dei rifiuti ed amministrative in genere;
- Sono stati redatti n. 4 verbali per violazioni al Regolamento di Polizia Urbana relativi al disturbo causato dai cani ed alle deiezioni canine;
- Espletamento sopralluoghi in ausilio al Veterinario ufficiale della A.S.L. per controlli su colonie felini e su condizioni di mantenimento dei cani;
- I controlli per le soste irregolari hanno consentito di rilevare numerose infrazioni;
- Sono stati svolti oltre 202 posti di controllo stradale per un totale di circa 2500 veicoli controllati;
- Sono stati svolti, inoltre, numerosi servizi di controllo del territorio (parchi pubblici) congiunti con personale dell'Arma dei Carabinieri della Compagnia di Zogno per il mantenimento dell'ordine pubblico;
- In collaborazione con il Comando Stazione Carabinieri di Calusco d'Adda, e con il Nucleo Cinofili della Guardia di Finanza, sono stati svolti interventi per monitorare il fenomeno dell'immigrazione clandestina con controllo documentale e contro lo spaccio di droga, che hanno portato alla denuncia di ben 8 persone con invito ad abbandonare il territorio nazionale ed al sequestro di sostanze di stupefacenti;
- Servizi in abiti civili volti al controllo di fenomeni relativi ad episodi di bullismo a carico di studenti fuori dai centri di aggregazione giovanile;
- Attività di controllo dei filmati delle telecamere a seguito di eventi delittuosi in collaborazione con le altre forze dell'ordine;

- Servizi di viabilità in occasione di mancato funzionamento di barriere ferroviarie su richiesta del capostazione di Terno d'Isola;
- Nei verbali redatti per violazioni al Codice della Strada, oltre alle già citate infrazioni per sosta, sono state rilevate le seguenti infrazioni:
  - infrazioni per la mancanza temporanea dei documenti
  - infrazioni per mancata revisione
  - infrazioni per il mancato uso delle cinture di sicurezza
  - infrazioni dovute alla velocità eccessiva ed al mancato controllo del veicolo
  - infrazioni per difformità od inefficienze degli equipaggiamenti del veicolo
  - infrazioni per violazioni alle norme sulla circolazione dei veicoli a due ruote
  - infrazioni per inosservanza dell'invito a presentare i documenti
  - infrazioni per violazione al divieto di sorpasso
  - infrazioni per uso di telefono cellulare senza auricolare
  - infrazioni relative alla condotta sulle intersezioni e sulle immissioni da posteggi o aree private
  - infrazioni concernenti la pubblicità abusiva sulle strade pubbliche
  - infrazioni per targhe irregolari
  - infrazioni per patenti scadute (e relativo ritiro del documento)
  - infrazioni per errato uso dei segnalatori luminosi
  - infrazioni per omessa distanza di sicurezza
  - infrazioni per danneggiamento alla segnaletica verticale
  - infrazione per mancata precedenza ai pedoni sulle strisce
  - infrazione per guida senza occhiali da vista
  - rilascio di circa n. 390 autorizzazioni di polizia amministrativa (Trasp. Eccezionali, occupaz. suolo pubblico, manifestazioni e cortei, gare ciclistiche ecc.);
- risultano essere state accertate sanzioni per un importo di € 56.000 circa.

**QUADRO OPERATIVO DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA - ATTI DELEGATI  
E MISSIONI PER CONTO DEL COMUNE:**

La funzione di notificazione di atti con la qualifica di operatore di Polizia Giudiziaria, in delega per conto di varie Procure della Repubblica, ha comportato lo svolgimento di 190 procedimenti, oltre alle diverse commissioni svolte per conto degli uffici comunali sul territorio comunale e C/O altri Enti - Prefettura, Amm.ne Provinciale, uffici tributari.



## QUADRO OPERATIVO DELLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO COMMERCIO:

La funzione di Ufficio Commercio è stata svolta recependo e assolvendo agli incarichi dettati da questa disciplina.

L'ufficio si è reso promotore del commercio locale rilasciando l'autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni commerciali che si sono svolte durante il corso dell'anno (iniziative commerciali organizzate dalla Parrocchia e da altre associazioni).

L'attività svolta dall'Ufficio Commercio ha permesso ai vari commercianti di avere un punto di riferimento stabile e certo per tutte le questioni amministrative, quali comunicazioni per i saldi, le chiusure per ferie, le vendite di liquidazione, e le variazioni degli orari di apertura.

Giova segnalare che gli operatori di Polizia Locale hanno instaurato un proficuo e continuativo rapporto di collaborazione con tutti i commercianti, le associazioni di categoria presenti sul territorio.

Riscossione diretta del plateatico sul mercato settimanale con rilascio di ricevuta;

Controllo presenza ambulanti sul mercato settimanale del giovedì pomeriggio e prevenzione dell'abusivismo commerciale.

Si è collaborato fattivamente con l'ufficio Tecnico comunale in riferimento allo sportello S.U.A.P. Sono stati esperiti controlli commerciali, in particolar modo a carico di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, con redazione di verbale di sorvegliabilità a carico degli stessi.

## COLLABORAZIONI CON ALTRI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Nell'anno 2017, impiegando fondi assegnati ai propri capitoli, grazie ad una accurata gestione degli stessi, ci si è potuti avvalere della collaborazione di n. 4 operatori di Polizia Locale provenienti da altri comuni, che hanno garantito la presenza durante fasce orarie serali e/o festive.

## IMPIEGO DEL SIG. ZANCHI CRISTIAN

SONO STATI SVOLTI I SEGUENTI ADEMPIMENTI: AUTORIZZAZIONI IDONEITA' ALLOGGIATIVA, RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, TENUTA DEL REGISTRO, VERIFICA ED ISPEZIONI PRESSO ALLOGGI OCCUPATI DA EXTRACOMUNITARI, VERIFICA DEI NECESSARI DOCUMENTI DI SOGGIORNO SUL TERRITORIO NAZIONALE.

SOPRALLUOGHI PER IL CONTROLLO DEL NUMERO MASSIMO DI EXTRACOMUNITARI OCCUPANTI ALLOGGI;

PREVIA NOMINA DI MESSO NOTIFICATORE AL GEOM. ZANCHI CRISTIAN, CONFERITA DAL SINDACO, L'UFFICIO SI È FATTO CARICO E SE NE FA TUTT'ORA, DEL SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ATTI E DELLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE, PER UN TOTALE DI N. 159 ATTI NOTIFICATI.



## SERVIZI INNOVATIVI

E' STATO ATTIVATO UNO SPECIALE SERVIZIO DI CONTROLLO SU STRADA DEI VEICOLI MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURA CHE EFFETTUA LA LETTURA DELLE TARGHE DEI VEICOLI IN TRANSITO SPROVVISTI DI REVISIONE E DI COPERTURA ASSICURATIVA R.C.A. CONNETTENDOSI IN TEMPO REALE CON LE VARIE BANCHE DATI.

## CONCLUSIONI

AL TERMINE DELLA PRESENTE RELAZIONE SI DESIDERA EVIDENZIARE SEGUE:

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

SI È RIUSCITI A MANTENERE L'OBIETTIVO DI EVADERE LE RICHIESTE DEI CITTADINI ENTRO I 30 GG;

**PROGETTI/OBIETTIVI GESTIONALI:**

SI È RIUSCITI A FAR TRANSITARE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA INFORMATIZZATA S.U.A.P. IL 100% DELLE PRATICHE RIGUARDANTI IL COMMERCIO, SOLLECITANDO LE VARIE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO E FORNENDO LORO SPECIFICA CONSULENZA APPLICATIVA;

E' STATA GARANTITA LA PARTECIPAZIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI VARIE;

E' STATA EFFETTUATA L'EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE, MEDIA, ELEMENTARE E MATERNA, COMPRESIVA DI ORE DI LEZIONE IN CLASSE E DI USCITE EDUCATIVE/RICOGNITIVE SUL TERRITORIO;

NELL'ANNO 2017 RISULTANO ESSERE STATE EVASE IL 100% DELLE PRATICHE IN SOSPESO;

SONO STATI ESPERITI IL 100% DEI SOPRALLUOGHI PREVISTI;

SONO STATE RILASCIATE LE IDONEITÀ ALLOGGIATIVE NEI TERMINI PREVISTI.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
(Commissario Riccardo BRIOSCHI)**





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Alla c.a. del  
Segretario com.le  
Dr Alberto Bignone

e del Sindaco  
avv. Corrado Centurelli

e p.c. alla c.a. dell'assessore  
al Bilancio  
Miriam Pollakova  
SEDE

## RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2017 SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

La sottoscritta Flavia Sala è stata nominata responsabile del Servizio Gestione Risorse Finanziarie con decreto sindacale n.6/2016 e n. 4/2017.

Nell'anno 2017 l'organico del servizio gestione risorse finanziarie è risultato così composto:  
Responsabile del Settore - Sala Flavia

## UFF. RAGIONERIA

Istruttore amm.vo contabile full time – Pedruzzi Laura

Collaboratore amm.vo full-time – Viganò Simona

## UFF. TRIBUTI

Istruttore amm.vo contabile part-time – Arrigoni Nadia

La sig.ra Viganò, oltre a collaborare con la sottoscritta per quanto riguarda la gestione dei pagamenti e degli incassi, affianca la sig.ra Arrigoni nella gestione dei tributi com.li.

L'anno 2017, per quanto riguarda il settore finanziario, è stato caratterizzato dal consolidamento delle novità introdotte l'anno precedente dettati dall'entrata in vigore a pieno regime del D.L.gs 118/2011 e s.m e i..

Nuovo adempimento è stato rappresentato dall'elaborazione ed approvazione entro il 30 settembre del primo bilancio consolidato

Nell'anno 2017 è stato assicurato il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati a questo servizio dal Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della G.C. n. 70 del 27/04/2017, in particolare si evidenzia quanto segue:

- Regolare emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento;
- Introduzione dell'ordinativo di incasso e di pagamento digitale dalla fine di giugno;
- puntuale pagamento degli stipendi al personale dipendente e delle indennità agli amministratori;
- regolare versamento, nei termini di legge, degli oneri riflessi e riversamento all'erario delle ritenute di legge;
- regolare riversamento nelle casse dello Stato dell'IVA da split payment,
- pagamento, entro i termini previsti dalla legge, delle imposte sul patrimonio;
- regolare pagamento delle rate mutui;
- regolare aggiornamento dei registri contabili e partitari dell'ente compresi quelli relativi ai beni patrimoniali e alla gestione IVA;





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- calcolo ed emissione fatture attive per i servizi gestiti dall'ente (canone di raccolta acque da insediamenti produttivi, canoni di concessione dei servizi, utilizzo locali casa Bravi per assemblee, ecc.);
- riversamento nelle casse dell'ente delle somme riscosse tramite c/c postale mediamente ogni 15/20 giorni;
- puntuale regolarizzazione dei provvisori comunicati dalla tesoreria entro, mediamente, dieci giorni;
- stesura ed invio nei termini di legge di tutti i monitoraggi statistici richiesti dallo Stato e dagli altri organi della P.A.(conto annuale delle spese del personale e relazione allegata, monitoraggio patto di stabilità interno/pareggio di bilancio, anagrafe delle prestazioni, rilevazioni deleghe sindacali, dati indebitamento, questionari SOSE ecc.) e rendicontazioni (es. spese per consultazioni elettorali non proprie) previsti dalle normative vigenti;
- stesura ed invio delle certificazioni di bilancio e di rendiconto;
- fattiva e stretta collaborazione con il revisore dei conti per la stesura e l'invio alla Corte dei Conti delle relazioni relative al bilancio di previsione e al conto del bilancio dell'esercizio precedente;
- stretta collaborazione con gli organi politici, in particolare con l'assessore al bilancio, per l'illustrazione delle procedure messe in atto, la predisposizione e la presentazione degli atti deliberativi;
- attiva cooperazione con gli altri servizi e uffici al fine della risoluzione di problematiche comuni.
- Costante invio dati pagamenti alla Piattaforma per cessione dei Crediti istituita dal MEF;
- Passaggio alla fattura elettronica e conseguenti adempimenti;
- Adempimenti vari in materia di gestione del personale con particolare riferimento alla costituzione, gestione e liquidazione del F.do produttività.
- Invio nei termini di legge dei documenti di programmazione e di rendicontazione alla BDAP
- Rilevazione delle partecipate 2016 su apposito applicativo web del MEF – dipartimento del tesoro
- Collaborazione con il segretario com.le per revisione straordinaria delle società partecipate
- Istruttoria delle deliberazioni inerenti la definizione del perimetro di consolidamento

## PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Con deliberazione del C.C. n. 2 del 21/01/2016 è stata nominata rag. Castoldi Anna di Pavia quale revisore dei conti per il triennio 2016 – 2018.

In data 22 marzo 2016 è stato approvato dal C.C. il nuovo regolamento di contabilità armonizzato per l'adeguamento dell'ordinamento contabile dell'ente ai principi dettati dal D.Lgs. 118/2011.

Il bilancio di previsione finanziario per gli esercizi 2017 - 2019 unitamente al Documento Unico di Programmazione (DUP), alla nota integrativa di bilancio e a tutti gli allegati previsti dalla normativa è stato predisposto per tempo e sottoposto all'esame degli organi competenti per l'approvazione nei termini di legge (approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 04/04/2017).

Il bilancio di previsione è stato redatto nel pieno rispetto dei principi dettati dall'art. 151 del D.Lgs 267/2000 e dei vincoli di finanza pubblica. Il mantenimento del rispetto dei principi contabili è stato





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

verificato nel corso di tutto l'esercizio finanziario, sotto il controllo dell'organo di revisione economico-finanziaria, in particolare in sede di predisposizioni delle variazioni di bilancio.

Nel corso dell'esercizio finanziario sono state predisposte n. 4 variazioni di bilancio, compreso l'assestamento generale, e n. 2 variazioni di cassa e n. 0 prelievi dal fondo di riserva.

E' stato costantemente verificato il mantenimento degli equilibri generali di bilancio e il rispetto del pareggio di bilancio previsto dai vincoli di finanza pubblica.

Sono state effettuate puntualmente le verifiche trimestrali di cassa sottoscritte anche dal revisore dei conti e puntualmente trasmesse al tesoriere com.le.

Il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2016, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa, è stato approvato Consiglio comunale in data 16/05/2017 con deliberazione n. 15 nel rispetto dei nuovi termini fissati dalla normativa. L'esercizio finanziario 2016 si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari ad € 782.318,34 al netto del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) di parte corrente e di parte capitale.

Per gli ordinativi di pagamento delle forniture di beni e servizi è stata sistematicamente verificata l'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla legge: Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare e in corso di validità, dichiarazione relativa al c/c dedicato per la tracciabilità finanziaria ed, eventualmente, per i pagamenti superiori a € 10.000,00, verifica delle inadempienze tramite l'apposito sito di Equitalia / Agenzia delle Entrate.

E' continuata la collaborazione con l'agenzia delle entrate per lotta all'evasione fiscale e contributiva e sono state inviate le alcune segnalazioni qualificate. In data 10 ottobre 2013 è stata sottoscritta la convenzione con Fraternalità Sistemi, impresa sociale s.c.s. ONLUS, per l'affidamento della gestione delle attività di supporto alla partecipazione del comune di Terno d'Isola all'accertamento tributario e contributivo ottenendo ottimi risultati (riversamento nelle casse dell'ente dell'imposta recuperata a livello statale per € 22.077,44) reperendo così risorse importanti per l'ente che ha potuto destinarle a spese non ripetibili.

Nel corso dell'anno 2017 è stato seguito l'inserimento e la pubblicazione dati del servizio gestione risorse finanziarie inerenti gli adempimenti previsti per l'amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013).

Regolarmente è stato dato adempimento alla comunicazione dei debiti scaduti alla Ragioneria Generale dello Stato per il tramite della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), come stabilito dall'art. 27 D.Lgs. 66/2014, come regolarmente si è proceduto alla registrazione del pagamento di tutte le fatture elettroniche.

Si è provveduto puntualmente all'invio alla Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) dei dati del bilancio 2017-2019, del conto del bilancio e del bilancio consolidato entro i termini fissati dal DM 12 maggio 2016, in applicazione dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dell'articolo 4 commi 6 e 7 del decreto legislativo n. 118 del 2011.

#### TESORERIA COM.LE:

in data 31/12/2016 è scaduta la convenzione di tesoreria con la BCC – Cassa Rurale di Treviglio, si è quindi proceduto a bandire apposita gara pubblica che solo al terzo tentativo si è riusciti ad





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

aggiudicare alla Banca Popolare di Sondrio con la previsione di compenso di € 9.000,00 annui oltre IVA

## PAREGGIO DI BILANCIO:

L'amministrazione com.le ha da sempre sottolineato l'importanza che riveste il raggiungimento degli obiettivi imposti dai vincoli di finanza pubblica.

La sottoscritta, oltre al rispetto dei termini previsti dalla normativa per tutti gli adempimenti, ha monitorato settimanalmente l'evolversi della situazione finanziaria dandone idonee comunicazioni all'organo di governo al fine di poter adottare, in tempo utile le azioni, necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo del pareggio di bilancio è stato rispettato anche per l'anno in oggetto.

I dati relativi al patto di stabilità 2017 sono stati regolarmente trasmessi alla Ragioneria Generale dello Stato tramite web entro i termini di legge.

## GESTIONE DEL PERSONALE

Rilevazione presenze e assenze del personale per il primo anno in collaborazione con lo studio Ellepi di Brescia: puntuale e tempestiva verifica delle timbrature e registrazione dei giustificativi di assenza. Particolare attenzione è stata riservata all'applicazione degli obblighi introdotti dal D.L. 112/2008 (c.d. decreto Brunetta). Mensilmente sono stati puntualmente trasmessi i dati delle assenze del personale al sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).

Con deliberazione della G.C. n. 40 del 24/03/2015 la sottoscritta è stata nominata rappresentata di parte pubblica con conseguente prossima assegnazione di nuove importanti e delicate competenze e incombenze in materia di gestione del personale.

Con deliberazione della G.C. n. 185 del 22/12/2016 è stato approvato il regolamento com.le per la gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente con lo scopo dare ordine a tutte le disposizioni che negli anni sono state emanate con diverse circolari e note interne a cura del Segretario Comunale disciplinanti orario di lavoro, flessibilità, articolazione orario, rilevazione presenze del personale.

La sottoscritta ha curato personalmente la stesura dei documenti di programmazione della gestione del personale (fabbisogno del personale per il triennio 2017 – 2019 e piano annuale delle assunzioni 2017)

### Selezioni e mobilità:

- Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 di n. 1 assistente sociale, cat. D1;
- Selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 di n. 1 Istruttore Direttivo tecnico, responsabile del settore Gestione del territorio, cat. D1;
- Selezione per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per n. 1 Assistente sociale in sostituzione della precedente assistente sociale a cui è stata autorizzata la mobilità in uscita a decorrere dal 01/04/2017.

## GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Per quanto riguarda l'ufficio tributi nell'anno 2017 non è stato caratterizzato da importanti novità.

L'ufficio tributi ritengo ha continuato a rispondere in modo adeguato, mettendo a disposizione dei cittadini la propria professionalità e disponibilità nel predisporre, allo sportello il calcolo e la stampa





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

completa dei modelli di pagamento (F24). Sono state verificate ed elaborate circa n. 2000 posizioni contributive.

La competenza, la celerità e la cortesia dell'operato delle sig.re Arrigoni e Viganò, supportate dalla della sottoscritta, è stato molto apprezzato dai cittadini che hanno avuto occasione di fruire del servizio.

## RECUPERO IMU - ICI

E' proseguita anche nell'anno 2017 la fattiva collaborazione fra gli addetti di Fraternità Sistemi e il personale del settore GRF, che ha dato e continua a dare soddisfacenti risultati. L'imposta recuperata ammonta a € 209.694.86

Il collegamento diretto con il sito dell'Agenzia del Territorio ha permesso, non solo di accedere ai dati catastali in modo continuativo, ma anche di scaricare periodicamente il flusso di dati relativi alle variazioni catastali intervenute, sollevando pertanto il contribuente da questo adempimento. I dati vengono poi immessi nel software di gestione in modo di poter visualizzare, in ogni momento, la situazione contributiva del cittadino ai fini ICI/IMU aggiornata.

Al fine di agevolare i contribuenti ritardatari, dall'anno 2008, l'ufficio tributi predispone i conteggi relativi al ravvedimento operoso.

## TARI:

Il personale dell'ufficio tributi, come gli scorsi anni, per conto di Monzani Ambiente s.r.l., ha gestito direttamente lo sportello TARI curando i rapporti con i cittadini sempre improntati al rispetto, disponibilità e cortesia.

Al fine di agevolare e incentivare il pagamento del dovuto, già dallo scorso anno è stato introdotto il blocco della distribuzione dei sacchi per la raccolta differenziata ai contribuenti morosi. L'iniziativa ha continuato a dare ottimi risultati.

## ACCERTAMENTI TARI

Nel corso dell'anno è continuata l'attività avviata nel 2016 relativa agli accertamenti delle superfici imponibili ai fini dell'applicazione della Tassa Rifiuti per le utenze non domestiche. Il tributo recuperato ammonta a € 80.108,00

C.O.S.A.P.: è stata curata la riscossione del canone sia per le occupazioni permanenti che quelle temporanee. Sono stati puntualmente aggiornati i registri e iscritti a ruolo coattivo i morosi.

Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP): con determinazione del responsabile del servizio GRF n. rgd 8 del 18/01/2018 è stata aggiudicato definitivamente l'affidamento in concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dell'imposta com.le sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, ivi compresa la materiale affissione dei manifesti alla ditta Maggioli Tributi S.p.A. per il quadriennio 2018 – 2021 alle seguenti condizioni, vantaggiose rispetto alla concessione precedente:

- aggio a favore della ditta 22% (a favore dell'ente 78%);
- minimo garantito € 25.000,00.

## RISCOSSIONE COATTIVA



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

In seguito a gara ad evidenza pubblica, nell'ottobre 2016, è stato affidato in concessione il servizio di riscossione coattiva per il prossimo quinquennio: si è provveduto all'iscrizione a ruolo, per dare avvio alle procedure di riscossione coattiva, dei debitori morosi sia per le entrate tributarie che ordinarie di propria competenza, comprese le quote arretrate dei servizi scolastici (mensa e trasporto).

## GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2017

### SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Obiettivi 2017 assegnati con del. di G.C. n. 70/2017

PROGRAMMA: PROGRAMMA RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA

#### Obiettivi di mantenimento

**Responsabile: Sala Flavia**

| Progetti/obiettivi gestionali   | Obiettivo  | Indicatore   | Stato (al 31 12 2016)   | TARGET raggiunto al 31/12/2017   |
|---|--|--|---|--|
| Gestione degli adempimenti previsti per l'applicazione del D.Lgs. 150/2009. | Redazione del Piano della Performance./<br>Redazione relazione sulla performance entro giugno anno successivo. | Piano della Performance e Relazione sulla Performance. | Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere. | Piano performance approvato il 27/04/2017<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

| Progetti/obiettivi gestionali   | Obiettivo   | Indicatore   | Stato (al 31 12 2016)   | TARGET raggiunto al 31/12/2017   |
|---|---|--|---|--|
| Gestione del personale dell'Ente: verifica delle presenze e assenze attraverso il sistema di rilevazione, verifica ferie, calcolo mensile degli stipendi in collaborazione con studio esterno incaricato, calcolo e versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, calcolo e versamento dei contributi erariali./ Adempimenti in materia di trasparenza inerenti la gestione del personale (pubblicazione statistiche su sito istituzionale, relazione annuale e conto annuale del personale, statistiche alla Funzione Pubblica)./Aspetti giuridici legati alla gestione del personale (es, richieste stato di servizio, pensionamenti, trasformazioni rapporto di lavoro, etc.) | Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.   | Gestione di tutti gli adempimenti con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. | Adempimenti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere.                     | Passaggio al portale del dipendente (Infopoint) in essere 01/01/2017.<br>Eliminazione del cartaceo.<br>Tutti gli adempimenti svolti entro i termini e le modalità previste dalla normativa in essere.<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |
| Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e la definizione del contratto integrativo decentrato.  | Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi alla liquidazione delle indennità prevista nel contratto decentrato. | Costituzione del Fondo entro ottobre dell'anno in corso.   | Attività realizzate con le modalità e nei tempi previste dal ciclo di gestione della Performance. | F.do CCDI costituito con det. rgd n. 499 del 24/10/2017. CCDI sottoscritto in data 21/12/2017<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

| Progetti/obiettivi gestionali  | Obiettivo   | Indicatore                                    | Stato (al 31 12 2016)  | Target raggiunto al 31 12 2017   |
|--|---|---|--|--|
| Definizione della programmazione triennale e annuale (DUP) : redazione dei documenti di programmazione dell'Ente. Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance./Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previste dalla normativa. | Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.   | Rispetto delle scadenze previste dalla legge. | Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate | Documenti della programmazione (bilancio prev, DUP, rendiconto, bilancio consolidato) redatti ed approvati entro i termini di legge<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |
| Gestione del bilancio. Monitoraggio per verifica parametri pareggio di bilancio. Attuazione delle verifiche previste dal Regolamento che disciplina i controlli interni.<br><br>Comunicazione immediata ai responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno.  | Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg dalla registrazione delle fatture. /Monitoraggio indicatori pareggio di bilancio/Verifica intermedia degli equilibri di bilancio entro 30 luglio. Aggiornamento mensile agli amministratori di situazione spese e rispetto del pareggio di bilancio. | Comunicazione                                 | Comunicazione periodica non programmata                        | -Monitoraggio pareggio di bilancio semestrale e certificazione finale trasmessi entro i termini.<br>-Indicatore tempestività dei pagamento -9,28 gg. Equilibri di bilancio verificati con del. C.C. n. 21 del 20/07/2017.<br>-Comunicazioni periodiche agli amministratori effettuate regolarmente.<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

| Progetti/obiettivi gestionali   | Obiettivo   | Indicatore  | Stato (al 31 12 2016)   | Target raggiunto al 31 12 2017   |
|---|---|---|---|--|
| Gestione delle imposte di pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP, per assicurare all'Ente le entrate dovute. Assistenza al cittadino, monitoraggio dei pagamenti e gestione degli insoluti. | Redazione dei ruoli per le imposte di pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP e invio ai contribuenti avvisi di pagamento. Monitoraggio pagamento e sollecito insoluti. Avviso di accertamento e in caso di mancato pagamento si forma il ruolo di riscossione coattiva. | Controllo riscossioni su accertato entro i tempi fissati da obiettivo. Emissione degli avvisi di accertamento entro i tempi fissati da obiettivo. | Controllo riscossioni su accertato entro sei mesi dalla data di scadenza. Emissione degli avvisi di accertamento entro 12 mesi dalla scadenza per il recupero delle insolvenze. | Controllo riscossioni su accertato effettuato entro sei mesi dalla data di scadenza. Avvisi di accertamento emessi entro 24 mesi dalla scadenza per il recupero delle insolvenze.<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |
| Assistenza al contribuente e gestione degli adempimenti per il pagamento dell'imposta.  | Servizio allo sportello per calcolo imposte e stampa modelli di pagamento   | Attivazione servizio  | Servizio attivo   | Non sono pervenute segnalazione di disservizi<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |
| Controllo progetto di contrasto all'evasione tributaria.  | Relazione alla Giunta sull'attività del progetto.   | Output attività di progetto.  | Progetto avviato nel 2010.  | progetto proseguito in relazione alle attività programmate.<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |
| Collaborazione con Ente gestore alla redazione del piano finanziario della tariffa e determinazione delle tariffe stesse.   | Determinazione delle tariffe.   | Piano finanziario.  | Piano finanziario 2017 da redigere ed approvare a cura del C.C..  | Piano finanziario e determinazione tariffe approvato con del. di C.C. b. 8 del 04/04/2018 unitamente al bilancio di previsione.<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

## Obiettivi di sviluppo

### Tutti i Responsabili – SALA FLAVIA

| Progetti/obiettivi gestionali  | Obiettivo   | Indicatore                                   | Stato (al 31 12 2016)                      | Target raggiunto al 31 12 2017  |
|--|---|--|--|---|
| Applicazione procedure di risposta alle segnalazioni dei cittadini . | Prendere in carico le segnalazioni dei cittadini entro 30 giorni.   | Tempi di presa in carico della segnalazione. | Non attivata la procedura di monitoraggio. | Presenza in carico delle istanze entro 30 giorni dalla segnalazione dei cittadini.<br>Rendiconto ad assessori e sindaco di risposte e di modalità di gestione delle stesse<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |
| Applicare strumenti di customer care                                 | Prevedere per ogni responsabile la strutturazione di almeno una indagine customer sui servizi di competenza | Realizzazione indagine.                      | Non applicati strumenti di customer care.  | Studi preliminari per la realizzazione di una indagine di customer care inerente i servizi annessi alla gestione dei tributi com.li<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>  |

### Responsabile: Sala Flavia

| Progetti/obiettivi gestionali   | Obiettivo   | Indicatore  | Stato (al 31 12 2016)                                 | Target raggiunto al 31 12 2017  |
|---|---|---|---|---|
| Redazione del bilancio con nuovi schemi contabili ai fini del passaggio alla nuova contabilità armonizzata. (D.Lgs. 118/2011) – Conto del bilancio: introduzione della contabilità economico patrimoniale | Completamento del processo di armonizzazione contabile e contabilità economico patrimoniale | Approvazione e del bilancio armonizzato e conto del bilancio con documenti di contabilità economico patrimoniale. | Bilancio 2016 - 2018 armonizzato approvato            | Bilancio 2017 -2019 approvato con del. di C.C. n. 12 del 04/04/2017<br>Conto del bilancio 2016 approvato con del. di C.C. n. 15 del 16/05/2017<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |
| Bilancio consolidato  | Redazione del bilancio consolidato e  | Approvazione e bilancio consolidato entro i termini di legge  | La G.C. ha individuato il perimetro di consolidamento | Bilancio consolidato con del. di C.C. n. 30 del 27/09/2017<br><br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |
| Concessione servizio di accertamento e riscossione ICP e DPA  | Individuazione nuovo gestore del servizio   | Aggiudicazione gara   | Contratto scaduto – indire gara                       | Gara esperita nel dicembre 2017<br>Aggiudicazione   |





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | definitiva gara con det. rgd n. 8 del 18/01/2018<br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>   |
| Convenzione Tesoreria comunale  | Individuazione nuova Tesoreria com.le  | Aggiudicazione gara Tesoreria Com.le      | convenzione di Tesoreria scaduta – indire gara pubblica            | Aggiudicazione definitiva gara con det. rgd n. 609 del 13/12/2017<br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b>  |
| Passaggio banca dati utenti tariffa rifiuti al nuovo gestore e monitoraggio delle attività del nuovo gestore. | Verifica della congruità della banca dati acquisita dal nuovo gestore. Verifica anomalie riscontrate con particolare riferimento ai contribuenti con attività commerciali. | Passaggio banca dati a nuovo gestore.     | La procedura sarà avviata in seguito dell'esito della gara (2017). | Nel 2017 La gara non è stata indetta a cura del servizio GT   |
| Controllo dei tempi medi dei pagamenti.   | Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".   | Report trimestrale su sito istituzionale. | Avviata  | Pubblicazione trimestrale puntuale del report trimestrale sul sito dell'ente – amministrazione trasparente<br><b>Grado ragg. obiettivo 100%</b> |

Terno d'Isola, 28/03/2018

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO GEST. RISORSE FINANZIARIE  
(rag. Flavia Sala)

VISTO  
IL SINDACO  
(avv. Corrado Centurelli)

EVENTUALI OSSERVAZIONI

---

---

---

---

---





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7 cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Alla c.a. del  
Segretario com.le  
Dr Alberto Bignone

e del Sindaco  
avv. Corrado Centurelli

## RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2017 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| ORGANICO:.....  | 3 |
| Unità interne: .....  | 3 |
| Unità esterne:.....   | 3 |
| SCHEMA DELLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA:.....  | 4 |
| SCHEMA DEL SETTORE DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO:.....  | 4 |
| A - EDILIZIA PRIVATA .....  | 5 |
| 1 - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA.....   | 5 |
| 2 - UFFICIO S.U.A.P.:.....  | 6 |
| B - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: .....  | 6 |
| 1 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI: .....  | 6 |
| Servizi di progettazione eseguiti all'interno dell'ente: .....  | 6 |
| Gare/Affidamenti di Servizi: .....  | 6 |
| Gare/Affidamenti di Forniture: .....  | 6 |
| Gare/Affidamenti di Lavori Pubblici: .....  | 7 |
| 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO.....  | 7 |
| Gestione Interventi Interessanti Il Territorio:.....  | 7 |
| Interventi Interessanti Gli Edifici Comunali: .....   | 7 |
| Ufficio Urbanistica:.....   | 8 |
| Gestione Toponomastica Telematica Dello Stradario Comunale Tramite Procedura Sister Agenzia<br>Delle Entrate: ..... | 8 |
| Ufficio Protezione Civile: .....  | 8 |
| Gestione Sinistri: .....  | 8 |
| Servizio Prevenzione Rischi Sul Lavoro:.....  | 8 |
| Interventi Su Sistema Informatico:.....   | 8 |
| Altre Attivita': .....  | 9 |



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

## ORGANICO:

La sottoscritta Roberta Brambilla è stata nominata responsabile del Servizio Gestione Territorio con decreto sindacale n. 8/2017.

## Unità interne:

Nell'anno 2017 l'organico del servizio gestione Territorio è risultato così composto:

Responsabile del Settore - Geom. Pierangelo Previtali (fino al 07/11/2017)  
Arch. Roberta Brambilla (dall'08/11/2017)

Istruttore Direttivo Tecnico Part Time (24/36 h) – Arch. Stefania Paglia  
Istruttore Amministrativo Contabile Full time – Katia Pansa  
Istruttore Amministrativo Full Time – Arch. Mariella Borra  
Istruttore Amministrativo Full Time – Geom. Davide Cicco (in servizio fino al 30/06/2017)  
Collaboratore Amministrativo Full Time – Enrico Limonta

## Unità esterne:

Collaboratore amministrativo full time – Cassago Giuseppe  
Collaboratore amministrativo full time – Martinelli Annino  
Collaboratore amministrativo full time – Centurelli Giovanni

Nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi bisogna necessariamente tenere conto di quattro fattori:

- il trasferimento di un istruttore tecnico mediante l'istituto della mobilità
- l'avvicendamento tra due responsabili
- Il godimento di diritto di istituti secondo quanto disposto dall'articolo 33 della legge 104/90 di un componente dello staff
- Il rapporto di lavoro a tempo parziale di un componente dello staff.

Ai 30 giugno si trasferisce l'istruttore tecnico Geom. Davide Cicco, Responsabile del Procedimento per l'Edilizia Privata: l'ufficio vede quindi dimezzato il personale di appartenenza. Rimane in servizio l'arch. Borra, la quale gode dell'istituto della Legge 104/90.

A novembre il Responsabile dell'Ufficio Brambilla subentra al Responsabile Previtali dopo un breve periodo di sovrapposizione, che per ragioni di tipo amministrativo (ferie accumulate) e passaggio di consegne causano una leggera discontinuità nell'attività del Settore.

Si denota quindi una quasi costante di carenza di personale alla quale tutto lo staff, con elevato spirito collaborativo, cerca di supplire in maniera proattiva ed efficace, garantendo il rispetto dei tempi di un'elevata percentuale di pratiche edilizie. L'attività ordinaria di gestione del territorio prosegue senza grosse alterazioni temporali, il servizio di apertura al pubblico non subisce alterazioni.

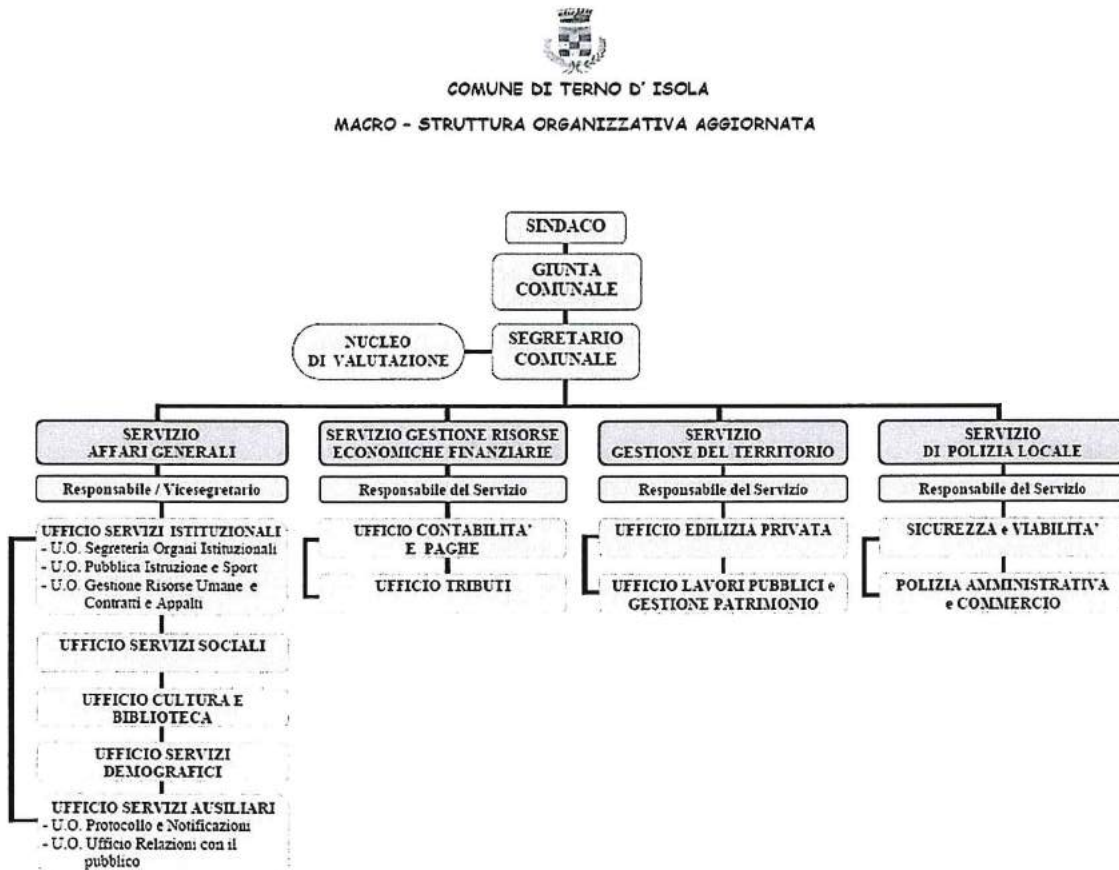


# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

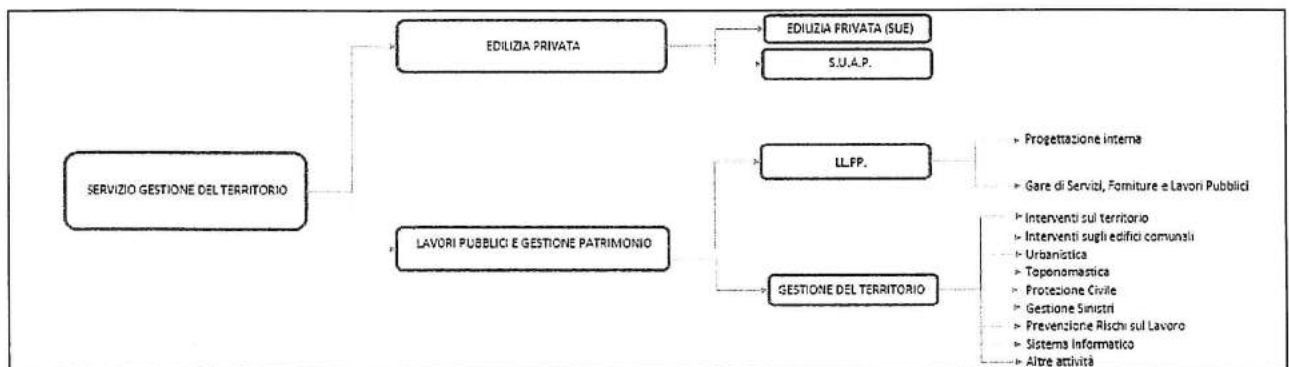
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

## SCHEMA DELLA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA:



## SCHEMA DEL SETTORE DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO:







# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Nell'anno 2016, giusto Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.06.2016 si evidenziano le seguenti attività:

## A - EDILIZIA PRIVATA

### 1 - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria e puntuale rilascio certificati di destinazione urbanistica n. 24;
- Istruttoria e puntuale rilascio permessi di costruire n. 6;
- Istruttoria S.C.I.A. n. 26;
- Istruttoria C.E.A. n. 2;
- Istruttoria C.I.L.A. n. 65;
- A.U.A. n. 1;
- Rilascio matricola ascensori n. 1;
- Attività edilizia libera n. 15;
- Richiesta di rilascio agibilità n. 2;
- Rilascio certificati di agibilità mai istruiti n. 10;
- S.C.I.A. Agibilità n. 16;
- Rilascio Autorizzazione Insegne pubblicitarie n. 22;
- Rinnovo Autorizzazioni Insegne pubblicitarie n. 14
- Verifica pratiche Cementi Armati, relazioni a strutture ultimate e collaudo statico n. 5;
- Denuncia di opere in zona sismica n. 5;
- Titoli per impianti fotovoltaici e istruttoria pratiche MUTA n. 5;
- Dichiarazione di utilizzo dei materiali da scavo;
- Mutazione di destinazione d'uso senza opere n. 3;
- Richieste di accesso agli atti n. 130 con rilascio copie.
- Istruttoria relativa alle pratiche presentate da privati per contributo regionale per eliminazione barriere architettoniche.
- Determinazione del prezzo di vendita e dell'istruttoria relativa alla verifica dei requisiti del nuovo assegnatario in diritto di superficie per le case in edilizia convenzionata;
- Redazione degli atti relativi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per le case in PEEP;
- Front office sportello SUE;
- Validazione e archiviazione frazionamenti;
- Archiviazione telematica delle nuove forniture di energia elettrica e del gas n.151;
- Redazione nuova modulistica sportello telematico;
- Archiviazione delle dichiarazioni di conformità degli impianti e trasmissione delle stesse alle rispettive Camere di Commercio;
- Convocazione della Commissione del Paesaggio, relazione della pratica e trasmissione parere all'interessato;
- Istruttoria delle pratiche relative alla richiesta di nuovo allaccio alla fognatura;
- Abusi;
- Ispezioni della Provincia e le relative ordinanze in materia di impianti n. 23;
- Assistenza tecnica alla Cooperativa Fraternità Sistemi incaricata per il recupero dell'imposta Comunale sugli immobili;
- Anagrafe tributaria.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

## 2 - UFFICIO S.U.A.P.:

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati, conferenza dei servizi ecc.).

- Rilascio di accettazione/diniego/irricevibilità pratiche relative allo Sportello Unico Attività Produttive. L'istruttoria viene eseguita dal corpo di polizia locale;
- Verifica e archiviazione delle analisi trimestrali per le attività produttive di media/grande dimensione;

## B - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO:

### 1 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

#### Servizi di progettazione eseguiti all'interno dell'ente:

- Progetto installazione parapetti ed inferriate presso Area Feste, esperimento gara e gestione contratto ed esecuzione
- Bando Regionale per l'incremento dotazioni di piccola entità della Protezione civile ex d.d.u.o. 1138 del 15/09/2017
- Progetto del Giardino delle Rimembranze;
- Suddivisione in lotti del progetto di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Padre Albisetti di via dei Vignali;
- Soluzioni per l'adeguamento dei locali dell'edificio scolastico per il Fresco Solidale;
- Progetto di nuova costruzione Marciapiede di Via Milano;
- Avvio del Progetto di manutenzione straordinaria del parcheggio della stazione ferroviaria;
- Avvio dell'appalto di Igiene Urbana;

#### Gare/Affidamenti di Servizi:

- Gestione affidamento servizio progettazione e DL LLPP Rete smaltimento acque meteoriche campus scolastico
- Affidamento del servizio di redazione del D.A.I.E.;
- Procedura negoziata per l'affidamento dell'incarico per l'istruttoria delle pratiche per le Sopraelevazioni in zona sismica;
- Procedura affidamento servizi tecnici di supporto per attività monitoraggio PAES;
- Procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto di manutenzione dei sistemi informatici;
- Esperimento di gara su piattaforma Sintel per l'affidamento della redazione della Diagnosi energetica e del Progetto di efficientamento energetico dell'edificio scolastico della secondaria di primo grado Padre Albisetti di via dei Vignali – progetto complessivo;
- Avvio del procedimento di variante al PGT – manifestazione di interesse per l'affidamento di incarico professionale;
- Esperimento di gara su piattaforma Sintel per l'affidamento del Servizio di Esumazione e Estumulazione;
- Esperimento di gara su piattaforma Sintel per l'affidamento del Servizio di Illuminazione Votiva;

#### Gare/Affidamenti di Forniture:

- Fornitura delle attrezzature per la messa in funzione della cucina dell'area feste;
- Fornitura del tendone esterno dell'area feste;





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Videosorveglianza;

## Gare/Affidamenti di Lavori Pubblici:

Procedimento per esperimento di gara tramite piattaforma Sintel dei seguenti interventi:

- Messa a norma impianti di illuminazione tribune campo da calcio Centro Sportivo Comunale
- Lavori di tinteggiatura completa parti comuni edificio storico di Via Roma
- Opere di miglioramento sismico Scuola Secondaria di Primo grado Corpi Nord e Sud gestione esecuzione, gestione contabilità, fine lavori e CRE
- Lavori di realizzazione Pubblica illuminazione e Lavori di Realizzazione opere verde Parco Via Casolini Via Bravi Via Partigiani
- Manutenzione straordinaria campo di basket della palestra comunale presso palazzetto dello sport. Conclusione iter esecuzione lavori
- Rete smaltimento acque meteoriche campus scolastico gestione lavoro pubblico e contabilità
- Lavori di modifica e messa in sicurezza canna di ventilazione ingresso Scuola Primaria
- Nuova costruzione del Giardino delle Rimembranze
- Opere di Manutenzione Straordinaria Edificio che ospita la Biblioteca
- Diagnosi energetica e Opere di efficientamento energetico dell'edificio scolastico della secondaria di primo grado Padre Albisetti in via dei Vignali – lotto 1
- Asfaltature stradali (Via Milano, Via Papa Giovanni XXIII, strada vicinale delle Valli/Via Medolago)

## 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO

### Gestione Interventi Interessanti Il Territorio:

- Interventi per la pulizia delle sponde del Torrente Buliga da Via Mercato a Via Don Rota;
- Adesione a Fiumi Sicuri;
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione aree del territorio comunale ed edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione rete stradale e pulizia caditoie;
- Servizio taglio e sgombero neve;
- Prevenzione zanzara tigre;
- Manutenzione impianto pubblica illuminazione;
- Gestione Centro Sportivo comunale;
- Acquisti, montaggi e manutenzioni arredo urbano e manufatti per parchi e giardini;
- Svuotamento cestini;

### Interventi Interessanti Gli Edifici Comunali:

- Riparazione copertura edifici ed eliminazione infiltrazioni d'acqua;
- Verifiche impianti elettrici edifici di proprietà comunale;
- Accatastamenti immobili comunali;
- Lavori in economia diretta effettuati dagli operai su strade ed immobili pubblici;
- Manutenzione ordinaria immobili, strade, opere da fabbro, opere da elettricista e opere da idraulico;
- Manutenzione ascensori e montacarichi;
- Interventi su telefonia mobile e fissa;
- Gestione riscaldamento edifici di proprietà comunale;
- Gestione della Manutenzione del Cimitero Comunale;





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Pronto intervento con personale proprio dell'Ente sul patrimonio comunale

## Ufficio Urbanistica:

- Inquadramento, rilevazione dati, indagine retroattiva di:
  - Piani Attuativi;
  - Programmi integrati di Intervento;
  - Piani di Lottizzazione;
  - Permessi di Costruire Convenzionati (ora Piani Attuativi);

In corso di esecuzione o sospesi e/o revocati, con studio delle soluzioni applicabili volte alla risoluzione delle controversie e contrattazione con gli operatori;

- Avvio del procedimento di variante parziale n. 2 al P.G.T.

## Gestione Toponomastica Telematica Dello Stradario Comunale Tramite Procedura Sister Agenzia Delle Entrate:

- Attività attribuita ad altro settore con Atto di Gestione Organizzativa n. 10/2016;

## Ufficio Protezione Civile:

- Attività di coordinamento dei vari gruppi di protezione civile;
- Gestione degli interventi di monitoraggio, controllo e intervento nelle situazioni di emergenza;
- Analisi e Applicazione delle procedure operative di intervento atte a fronteggiare una qualsiasi calamità attesa, espresse nel Piano di Emergenza Comunale;

## Gestione Sinistri:

L'ufficio si occupa dell'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri stradali e del danneggiamento del patrimonio pubblico. Nel corso dell'anno di riferimento sono state gestite:

- n. 3 istruttorie per sinistri passivi;
- n. 4 istruttorie per sinistri attivi;
- n. 3 liquidazione franchigie;
- Trattative con parti legali/assicurative;
- Procedure di ripristino dei danneggiamenti:
  - Preventivi
  - Gare
  - Esecuzione dei lavori;

## Servizio Prevenzione Rischi Sul Lavoro:

- Organizzazione delle prove di evacuazione
- Riunioni periodiche con il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione
- Aggiornamento e corsi del personale
- Incarico di RLS con formazione, aggiornamento periodico e adempimenti;

## Interventi Su Sistema Informatico:

- Redazione del bando di gara su Piattaforma Sintel per la manutenzione dei servizi informatici di assistenza e successivo affidamento;
- Introduzione delle indicazioni previste per Adeguamento normativo in merito alle figure del GDPR (General Data Protection Regulation) e DPO (Data Protection Officer)
- Implementazione postazione e attivazione per Nuova Carta di Identità Elettronica;
- Gestione Incarico Proxima Lab per assistenza sistemistica
- Gestione Incarico Halley per software
- Implementazione del programma Globo Ufficio Gestione Territorio e del sito comunale



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

- Acquisto hardware e software, consumabili e attrezzature elettroniche oltre alla gestione corsi di formazione per gli uffici Comunali per applicativi Halley e Globo
- Gestione manutenzione sistema informatico e acquisti materiale di consumo per stampanti e fotocopiatori per gli uffici comunali

## Altre Attivita':

- Gestione contenziosi tra residenti e attività artigianali e/o produttive, con coinvolgimento degli Enti superiori preposti (ARPA, ATS, Provincia di Bergamo, Regione Lombardia);
- Monitoraggio completo ed aggiornamento P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) relativo ai dati anno 2015 adempimento a scadenza pluriennale;
- Redazione ed approvazione D.A.I.E. (Documento di Analisi dell'Illuminazione esterna);
- Gestione delle richieste di nuovi impianti di illuminazione votiva;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Affittanze agrarie del patrimonio del Comune;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune;
- Redazione bandi e gestione offerte per le Alienazioni dei beni mobili del Comune;
- Gestione del parco automezzi del Comune, comprensivo della manutenzione programmata e straordinaria, tenuta dei libretti
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici
- Adempimenti relativi alla comunicazione e trasmissione dei dati agli enti quali ANAC, BDAP, Osservatorio LL.PP., etc.
- Adempimenti per le alienazioni di beni immobili soggetti a tutela ex. D.lgs. 42/2004 (MIBAC);
- Cessione impianti P.I.;
- Gestione rapporti con le associazioni;
- Costituzione e aggiornamento dei fascicoli dei fabbricati del patrimonio pubblico;
- Messa a norma degli edifici pubblici;
- C.U.C.
- Pratiche per Taglio Bosco
- Attivazione dello Sportello amianto
- Aggiornamento normativo e introduzione delle nuove verifiche richieste nelle istruttorie e/o procedimenti
  - d.m. (interno) 7 agosto 2017 - Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi per le attività scolastiche, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 (integrazioni al d.m. 3 agosto 2015);
  - d.lgs. 16 giugno 2017, n. 106 - Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 305/2011, che fissa condizioni armonizzate per la commercializzazione dei prodotti da costruzione e che abroga la direttiva 89/106/CEE;
  - d.P.R. 13 giugno 2017, n. 120 - Regolamento recante la disciplina semplificata della gestione delle terre e rocce da scavo, ai sensi dell'art. 8 del decreto-legge n. 133 del 2014, convertito dalla legge n. 164 del 2014;
  - legge n. 134/2012 - d.lgs. 17 febbraio 2017, n. 42 - Disposizioni in materia di armonizzazione della normativa nazionale in materia di inquinamento acustico, a norma dell'articolo 19, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f) e h) della legge 30 ottobre 2014, n. 161;
  - d.P.R. 13 febbraio 2017, n. 31 - Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata;
  - Decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56;
  - Legge 21/06/2017 n. 96;
  - Legge 27 dicembre 2017 n. 205;
  - Circolari e nuove Linee Guida ANAC;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini 7 cap. 24030 Tel.(035) 49.40.001 - Fax (035) 904.498

Terno d'Isola, 29/03/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO  
(Arch. Roberta Brambilla)

VISTO IL SINDACO  
(avv. Corrado Centurelli)

EVENTUALI OSSERVAZIONI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---