

**COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE**

Provincia di Bologna

---

**PIANO ESECUTIVO**

**Di GESTIONE**

**ANNO 2017**

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

## INDICE

Pag.3	Area Servizi Generali – Attività di mantenimento
Pag.8	Area Gestione Territorio – Attività i di mantenimento
Pag.14	Area Servizi Finanziari – Attività i di mantenimento
Pag.18	Obiettivi strategici
Pag.36	Peso attribuito agli obiettivi di mantenimento e strategici

L'Area Servizi Generali si articola in servizi e unità dedicati alle attività di *facility*, assolvendo di fatto alle funzioni accessorie e sussidiarie allo svolgimento delle attività “produttive” dell'Ente.

Alla cura dell'Area Servizi Generali, pertanto, sono affidate competenze di supporto a tutte le strutture del Comune e competenze proprie: nell'ambito del Comune di San Pietro in Casale, afferiscono all'Area Servizi Generali i servizi e gli uffici di seguito indicati:

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

La Legge n. **150/2000** individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico uno dei principali strumenti organizzativi attraverso cui le amministrazioni pubbliche assolvono ai compiti di comunicazione e relazione con il pubblico: le funzioni individuate sono correlate all'ascolto dei cittadini, alla gestione dei suggerimenti e dei reclami provenienti da essi e alla gestione del disservizio, stimolando e garantendo la partecipazione civica degli utenti all'attività dell'amministrazione.

#### Attività principali:

1. front office finalizzato all'accoglienza e all'orientamento del cittadino (Accesso di primo livello)
2. Informazioni relative al funzionamento della “macchina” comunale
3. distribuzione di materiale promozionale e/o informativo dell'Amministrazione
4. distribuzione modulistica ed eventuale ausilio nella compilazione
5. gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione
6. gestione dell'Anagrafe canina
7. gestione delle richieste di sterilizzazione di gatti appartenenti a colonie feline (attività articolata in più fasi: dall'accertamento dell'esistenza della colonia alla trasmissione all'ASL, sulla base della specifica convenzione, della richiesta presentata dai cittadini): **attività nuova, decorrenza 2017**
8. gestione delle procedure finalizzate all'accreditamento dei cittadini alla piattaforma Federa per l'accesso alla certificazione online e allo Suap telematico
9. monitoraggio dell'utenza a supporto di iniziative di customer- satisfaction
10. raccordo tra i cittadini e i gestori esterni di servizi pubblici
11. supporto ai cittadini per la gestione della comunicazione macellazione suini, pesca
12. rilascio abbonamenti TPER
13. rilascio tesserini della caccia e frutti ipogei
14. registro cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità
15. supporto all'utilizzo del sistema di segnalazioni “Comuni-Chiamo”
16. supporto all'utilizzo del sistema di allerta alla popolazione “Alert System”
17. supporto alle attività finalizzate alla tenuta degli albi comunali (Assistenti Civici, Unioni Civili, Dichiarazioni anticipate i trattamento), in collaborazione con i Servizi Demografici.

## Promozione del Territorio

Il concetto di promozione del territorio riassume la volontà dell'Amministrazione di mantenere un'interazione vivace con le realtà presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento alle libere forme associative, alle associazioni di categoria (ad es. commercianti), al fine di promuovere lo sviluppo e la vivacità del territorio, anche attraverso l'organizzazione di iniziative.

Il raccordo con le associazioni è garantito anche attraverso il coinvolgimento degli operatori nella realizzazione di progetti a supporto delle attività svolte dai terzi.

Attività principali:

- |     |  |
|-----|--|
| 18. | tenuta dell'albo delle libere forme associative  |
| 19. | gestione delle richieste di concessione dei patrocini  |
| 20. | supporto all'organizzazione di occasioni di aggregazione, favorendo la cooperazione tra soggetti diversi   |
| 21. | supporto all'organizzazione di iniziative finalizzate alla conservazione e alla divulgazione delle tradizioni locali (Carnevale, mercatini tipici, "Mercatini del riuso", etc.). |

## Segreteria del Sindaco

Il servizio riveste un ruolo di primaria importanza e delicatezza nella gestione delle attività istituzionali, dal cerimoniale agli adempimenti in capo al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, fornendo il necessario supporto agli organi politici per l'espletamento del loro mandato attraverso una adeguata assistenza, garantendo adeguati standard qualitativi e quantitativi.

Attività principali:

- |     |   |
|-----|---|
| 22. | organizzazione dell'agenda del Sindaco e degli Assessori  |
| 23. | assistenza e supporto tecnico agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) |
| 24. | raccordo tra gli Organi Istituzionali e i servizi dell'Amministrazione                                  |

## Segreteria generale

La Segreteria funge da raccordo tra i servizi comunali e l'Amministrazione, svolgendo attività di supporto e di coordinamento tra i diversi servizi comunali e gli organi istituzionali.

Attività principali:

- predisposizione di atti deliberativi
- gestione delle procedure relative agli ordini del giorno (convocazione, assistenza all'attività deliberativa, verbalizzazione, redazione e pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale)
- redazione dei contratti
- supporto al segretario generale nell'attività dei controlli di regolarità amministrativa
- gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento e alla liquidazione delle indennità e dei rimborsi agli amministratori
- Gestione del flusso documentale (protocollo) e dell'archivio
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Gestione delle notifiche

## Servizi Demografici e Statistici

### *ANAGRAFE*

Attraverso l'attività dell'Ufficio Anagrafe, il Comune stabilisce un contatto con i cittadini, curando la registrazione di tutti gli eventi che ne modificano le informazioni anagrafiche e demografiche. Tali informazioni sono trattate nelle banche dati di molteplici amministrazioni, a livello centrale, regionale locale, nonché di soggetti gestori di servizi di pubblica utilità, perseguendo l'obiettivo della circolarità anagrafica tra le Amministrazioni e/o i soggetti interessati, al fine di conseguire obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa.

#### Attività principali:

- certificazioni, autenticazioni e ausilio nella compilazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- ricerche storiche
- iscrizione/cancellazione anagrafiche da un altro comune italiano e dall'estero
- cambi di residenza nell'ambito del Comune
- adempimenti in materia di numerazione civica
- rilascio elenchi dei cittadini residenti presenti negli archivi elettorali
- collaborazione con l'INPS per pratiche di invalidità civile
- gestione statistiche anagrafiche mensili e annuali
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE
- supporto all'organizzazione iniziative specifiche (nuovi immigrati, 50° anniversario di matrimonio etc)
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa ed autorizzazioni di traslazione in materia di polizza mortuaria
- servizio di autenticazione a domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
- applicazione nuova normativa per la pratica funeraria di cremazione (dispersione ceneri)
- verifica delle scadenze dei documenti di soggiorno dei cittadini extra-comunitari – D.P.R. 349/99 – in collaborazione con la Questura di Bologna
- procedimento di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri e applicazione circolare del Ministero dell'Interno n. 18/2009 relativa alla gestione anagrafica dei cittadini comunitari
- accesso agli atti storici
- applicazione della nuova disciplina relativa ai soggiorni di breve durata degli stranieri (per visita, affari, turismo e studio)

### *STATO CIVILE*

L'ordinamento dello stato civile ha la funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Il servizio di stato civile riguarda tutti gli eventi (nascita, morte, matrimonio, separazione/divorzio, cittadinanza) che si verificano sul territorio, nonché gli eventi riguardanti cittadini italiani intervenuti all'estero.

L'Ufficio di Stato Civile espleta la funzione di ricevere, attraverso dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive uno status, conservare tale documentazione, rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

#### Attività principali:

- formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti relativi allo stato civile
- gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore dall'anno 2016 in materia di unioni civili e convivenze di fatto
- trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta in applicazione di quanto previsto dal regolamento di stato civile
- trasmissione alle Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti di estratti e certificati concernenti lo stato civile
- rilascio, nei casi previsti, di estratti e certificati

- verifica, per le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i documenti

### *SERVIZIO ELETTORALE*

Il Servizio Elettorale è una funzione dello Stato espletata dal Comune; al Sindaco – quale Ufficiale di Governo – sono attribuite funzioni di sovrintendenza, vigilanza e controllo al fine di garantire il funzionamento ottimale del servizio elettorale, la cui direzione, e quindi l'operatività degli uffici, spetta ai direttori ed ai responsabili dei servizi.

Attività principali:

- gestione, revisione e aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario
- gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie, con le annesse procedure e operazioni elettorali gestite in rapporto con la Commissione Elettorale Circondariale, con l'Ufficio territoriale del Governo, con la Procura della Repubblica
- predisposizione dell'Albo dei Giudici popolari
- formazione degli Albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio
- aggiornamento della tessera elettorale

### Unità Operativa Comunicazione

La Comunicazione Istituzionale svolge la funzione di raccordo tra l'Amministrazione e i cittadini, assumendo un ruolo di rilievo, in quanto l'immagine e la credibilità del Comune dipendono in gran parte dall'efficacia degli strumenti comunicativi.

Fondamentale in tal senso è l'innovazione e il consolidamento della strategia comunicativa, da intendersi nelle sue diverse accezioni, ivi compresa l'attività di "orientamento" del fruitore e snellimento dei passaggi amministrativi.

Attività principali:

- aggiornamento del sito web istituzionale, con l'obiettivo di garantirne un sempre crescente livello di "fruibilità e usabilità" a favore dell'utenza
- aggiornamento del profilo facebook istituzionale
- collaborazione alla realizzazione del notiziario comunale "L'Orologio"
- approvazione del Piano della Comunicazione, finalizzato a definire le linee guida a disciplina della comunicazione interna ed esterna
- ideazione della grafica relativa alla segnaletica interna, finalizzata alla riqualificazione dell'attività di comunicazione a favore dell'utenza
- attività di grafica dedicata a materiali informativi relativi a iniziative comunali

<b>AREA SERVIZI GENERALI - INDICATORI</b>					
<i>Prog r.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>TOT/anno 2019</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	93			
2	Deliberazioni Giunta Comunale	122			
3	Determinazioni	444 (SG 53/SF 94/ GT 297)			
4	Patrocini concessi	42			
5	Documenti protocollati (entrata e uscita)	E 12.742 / U 7.362			
6	Pratiche immigrazione	307			
7	Pratiche emigrazione	218			
8	Consultazioni	2			
9	Atti stato civile	494			
10	Uscite periodico comunale “L’Orologio”	3			

Il Servizio Segreteria svolge prevalentemente attività di supporto amministrativo e di front office in favore di tutti i Servizi dell'area Tecnica e del Direttore dell'Area.

Si riepilogano di seguito alcune delle sue attività principali:

- Servizio segreteria per tutti i Servizi dell'Area Tecnica (appuntamenti, smistamento telefonate, smistamento protocolli, predisposizione posta da spedire, trasmissione delibere ai Servizi generali, agenda Direttore, etc. ).
- Front office con il pubblico di tutti i Servizi dell'Area Tecnica (consegna documenti predisposti su istanza di parte: CDU, Certificati di Agibilità, autorizzazioni, nulla osta, etc.).
- Consegna ai richiedenti dei dispositivi antizanzare e tenuta del relativo registro per le comunicazioni di legge.
- Consegna sacchi per la raccolta differenziata;
- Convocazione Commissione per la Qualità Architettonica e Paesaggio.
- Registrazione frazionamenti e tipo mappale.
- Raccolta e invio documentazione Camera di Commercio per ISTAT e certificazioni impiantistica.
- Effettuazione modifiche, richieste dal Gestore del Programma di archiviazione delle pratiche edilizie, relative alle pratiche inserite nel corso dell'anno precedente e successiva comunicazione al Servizio comunale Tributi per invio all'anagrafe tributaria.
- Accesso agli atti per pratiche edilizia privata con relative ricerche d'archivio, predisposizione delle fotocopie e consegna al richiedente.
- Accesso agli atti specifiche per richieste da parte di consiglieri comunali con relativa ricerca di archivio, predisposizione di copie o file digitali ed eventuale predisposizione di risposte scritte.
- Inserimento nel programma dedicato all'archiviazione informatica delle pratiche edilizie (Suap Net) di tutti i documenti afferenti le singole pratiche edilizie (istanze dei privati, comunicazioni di inizio/fine lavori, integrazioni documentali, etc.).
- Tenuta dell'archivio dell'Area Tecnica (spostamento, rifacimento e risistemazione dei faldoni con rifacimento etichette).
- Conferimento incarichi D.Lgs. 81/2008 (RSPP e Medico competente) e attività amministrativa connessa.
- Gestione corsi legati al D.Lgs. 81/2008.
- organizzazione visite mediche previste dal D.Lgs. 81/2008 ;
- Predisposizione nella documentazione finalizzata al conferimento di incarichi professionali (richiesta offerte e predisposizione determine di incarico per frazionamenti - avvocato - incarichi ll.pp. - Notaio, etc. ...).
- Presa in carico delle fatture di competenza dell'Area Gestione e Territorio e attività connesse e conseguenti finalizzate alla liquidazione delle stesse: controllo preventivo alla presa in carico della regolarità delle fatture, predisposizione delle determine di liquidazione, richiesta e verifica della regolarità contributiva degli operatori economici, verifica e richiesta di eventuale documentazione comprovante la buona esecuzione del contratto, predisposizione dell'atto di liquidazione e relativi documenti connessi;
- Controllo da fatture dei consumi delle utenze degli immobili comunali (acqua, elettricità e gas) e successiva registrazione dei dati desunti in apposito file excel, segnalazione di eventuali consumi anomali e controllo delle coperture di bilancio;
- Predisposizione delle determine di impegno di spesa per le forniture e servizi e lavori relative alla ordinaria attività dell'Area Tecnica finanziata con spesa corrente e attività connesse (assunzione del CIG, richiesta del conto corrente dedicato degli operatori economici e verifica della regolarità contributiva degli operatori economici);
- Predisposizione dei Buoni d'ordine relativi agli impegni di spesa per le forniture e servizi e lavori funzionali alla ordinaria attività dell'Area Tecnica;
- Richieste di preventivi e contatti con gli operatori economici per le attività di manutenzione ordinaria delle attrezzature in carico alla squadra manutenzione;
- Restituzione polizze provvisorie/definitive (lettere, protocollazione, fotocopie e spedizione);



- Controllo scadenze e aggiornamento schede manutenzione automezzi in dotazione dei dipendenti comunali (revisioni e collaudi);
- Controllo scadenze delle verifiche biennali degli impianti di messa a terra e degli elevatori degli immobili comunali e attività connesse al conferimento del servizio di verifica (richiesta preventivi, determina di impegno di spesa e liquidazione);
- Attività connesse e conseguenti alla adozione e approvazione dei piani urbanistici – comunicazioni agli Enti, pubblicazioni sulla Gazzetta regionale, e sui quotidiani, deposito degli atti, pubblicazioni sul sito istituzionale.
- Acquisizione dei dati relativi alla produzione energia degli impianti fotovoltaici comunali e trasmissione delle comunicazioni di legge alla Agenzia delle Dogane.
- Tenuta del registro relativo alle Ordinanze di inagibilità degli immobili in conseguenza del terremoto del 2012 e attività connesse con la richiesta di revoca da parte dei privati.
- Pratiche relative allo svincolo degli obblighi convenzionali derivanti convenzioni sottoscritte ai sensi dell'art. 35 della L. 865/71 per la costruzione di alloggi in diritto di proprietà e in diritto di superficie;

### **SERVIZIO CIMITERIALE**

Il Servizio cimiteriale gestisce tutte le richieste dei cittadini relative alle operazioni cimiteriali, controlla l'operato della ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e svolge attività di supporto ed informazione della cittadinanza; si occupa della concessione dei loculi, della tenuta del registro delle concessioni cimiteriali e della gestione delle luci votive.

In particolare:

- Riceve le richieste di operazioni cimiteriali da parte del cittadino o da parte delle OO.FF., trasmette le richieste alla ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e predispone tutta la documentazione amministrativa necessaria (rilascio delle rispettive autorizzazioni, incasso degli oneri previsti dalle tariffe comunali con debita tenuta dei registri di cassa, registrazione e smistamento dei permessi di trasporto e seppellimento).
- Effettua ispezioni a campione sui servizi funebri presso i cimiteri.
- Presenzia e coordina le operazioni cimiteriali, di movimentazione feretri o resti.
- Verifica delle apposizioni lapidi nel rispetto della norma vigente nei vari campi di inumazione.
- Effettua la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio informatico delle concessioni cimiteriali e delle operazioni cimiteriali.
- Verifica lo stato di manutenzione degli stabili cimiteriali, dei giardini e delle aree cimiteriali. Tiene contatti con la ditta che ne ha in gestione la manutenzione, verifica l'esecuzione lavori e segnala eventuali interventi da eseguire.
- Riceve e gestisce le richieste inerenti alle nuove utenze delle luci votive, cessazioni o variazioni di intestatario e aggiorna il registro dei dati anagrafici dei concessionari delle luci votive.
- Raccoglie e trasmette alla ditta manutentrice le segnalazioni di guasti sugli impianti di luci votive.
- Effettua la verifica dei lavori eseguiti.
- Si occupa della emissione del ruolo contribuenti e dell'incasso dei canoni pregressi.
- Si occupa della concessione dei loculi ed ossari con accompagnamento, su richiesta, degli acquirenti il loco, disbrigo della pratica con le varie registrazioni, stesura del contratto, archiviazione.
- Effettua ricerche d'archivio di contratti concessione, su richiesta del cittadino.
- Controlla le concessioni in scadenza ed effettua la ricerca degli intestatari.
- Gestisce la cassa con relativi versamenti e rendiconti.
- Pianifica le operazioni di esumazione anno corrente, organizzazione operazioni, gestione dei resti.

### **SERVIZIO AMBIENTE**

Il Servizio Ambiente si occupa del Servizio raccolta rifiuti, della manutenzione delle aree verdi di proprietà comunale, della tutela delle matrici ambientali dall'inquinamento oltre che di Protezione civile in collaborazione con l'Unione Reno Galliera.

In particolare, per quanto riguarda il SERVIZIO RIFIUTI, il Servizio Ambiente svolge prevalentemente le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con ATERSIR.
  - Gestione dei rapporti con HERA gestore SGRUA (servizio gestione rifiuti urbani ed assimilati) sia a livello generale di concerto con ATERSIR che nel quotidiano svolgersi del servizio.
  - Rapporti con i cittadini sia per informazioni generali che per problematiche realmente di competenza comunale.
  - Si occupa delle problematiche relative ai rifiuti di concerto con GEV (Guardie Ecologiche Volontarie) e ARPAE.

Per quanto riguarda la MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI di competenza comunale:

- Gestione del servizio manutenzione verde pubblico in parte in amministrazione diretta con i giardinieri comunali e in parte con affidamento del servizio a cooperativa sociale;
- Gestione delle autorizzazioni agli abbattimenti di alberi ed altri adempimenti relativi al Regolamento del verde pubblico e privato;
- Espressione di pareri sui progetti del verde relativi a nuovi comparti o a sistemazione di giardini privati.
- Sopralluoghi e pratiche varie in relazione a prese in carico di nuove aree verdi.
- Problematiche varie relative al verde pubblico (danni a privati o da privati con le relative procedure assicurative, espressione di pareri o nulla osta per l'utilizzo dei parchi e giardini da parte di terzi, ecc.).
- Gestione area di sgambamento per cani.
- Gestione dei problemi fitosanitari, consulenze speditive e informazioni ai cittadini.

Per quanto riguarda la PROTEZIONE CIVILE:

- Collaborazione con il Servizio Intercomunale di Protezione Civile.
- Gestione dei rapporti con l'Associazione di volontariato IDRA sia per la protezione civile che per la vigilanza idraulica del territorio.

Per quanto riguarda l'AGRICOLTURA:

- Referente comunale nel "tavolo di lavoro per l'agricoltura".
- Referente per problematiche connesse con l'agricoltura a vari livelli.
- Gestione delle ordinanze e delle problematiche connesse alla caccia e al controllo degli animali che recano danno all'agricoltura: controllo delle nutrie (recentemente divenuto di competenza regionale).
- Piano di sviluppo rurale implicazioni per il Comune.
- Ordinanza relativa alla manutenzione dei fossi di concerto con la PM in situazioni ordinarie.

Per quanto riguarda la TUTELA DELLE ACQUE:

- Autorizzazioni allo scarico delle acque domestiche che non recapitano in pubblica fognatura.
- Espressione di pareri sulle autorizzazioni del SUAP (AUA).
- Gestione degli inconvenienti igienico sanitari dovuti a scarichi.
- Sistema Idrico Integrato: gestione rapporti con ATERSIR e Hera gestore del SII.
- Segnalazioni di cittadini relative a problematiche varie (morte di pesci, acque stagnanti, scarichi abusivi, ecc.).
- Corrispondenza varia con enti deputati al controllo delle acque.
- Pozzi: informazioni ai cittadini, archiviazione della copia di competenza comunale delle comunicazioni previste dalla regione.

Per quanto riguarda la TUTELA E QUALITA' DELL'ARIA

- Corrispondenza con gli Enti deputati al controllo della qualità dell'aria.
- Emissioni in atmosfera pareri, problematiche connesse alle emissioni maleodoranti (in particolare impianto di compostaggio)

- Problematiche relative alla conversione a metano o GPL delle auto (convenzione ICBI), informazione ai cittadini,
- Progetto scientifico divulgativo sui pollini areodispersi.
- Divulgazione dei risultati tramite stampa del bollettino settimanale.

Per quanto riguarda l'ELETTROSMOG

- Gestione delle problematiche inerenti le Stazioni Radio Base
- Contenziosi in essere (alcuni ricorsi).
- Rapporti con il SUAP per eventuali pareri,

Per quanto riguarda il RUMORE

- Gestione inconvenienti ambientali dovuti a rumore

Per quanto riguarda le AREE PROTETTE

- Aree di riequilibrio ambientale: Il Casone, Ex canale Cannella.
- Gestione naturalistica del Casone in collaborazione con Sustenia
- SIC e ZPS gestione dei rapporti con la Regione per problematiche varie inerenti la Rete Natura 2000,
- Area rinaturalizzata La Repubblica in convenzione con la Coop. Agricola Mazzini.

Inoltre si occupa di:

- Gestione programma regionale di lotta alle zanzare in particolare zanzara tigre, distribuzione prodotto ai privati per trattamenti caditoie.
- Gestione segnalazioni riguardanti animali e altri inconvenienti di ogni genere.

### **SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

Il Servizio svolge diverse attività connesse ai procedimenti edilizi relativi ad immobili privati con destinazione residenziale e collabora con il SUAP in riferimento ai procedimenti inerenti gli impianti produttivi.

In particolare il Servizio svolge prevalentemente le seguenti attività:

Ritira le richieste di permessi di costruire, le SCIA (segnalazioni certificate di inizio attività), le CIL (comunicazioni di inizio lavori), le richieste di valutazione preventiva, le richieste di certificato di destinazione urbanistica, le varianti in corso d'opera, le comunicazioni di inizio lavori, le comunicazioni di fine lavori, e richieste di rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità e le richieste di attestazione di agibilità.

Riceve e istruisce con la consulenza di tecnici esterni i Piani di riassetto aziendale PRA.

Convoca e gestisce il funzionamento della Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio.

Rilascia, previa istruttoria:

- Premessi di costruire relativi all'edilizia residenziale,
- certificati di destinazione urbanistica,
- valutazioni preventive,
- provvedimenti di sanatoria su richieste di condono edilizio,
- certificati di conformità edilizia e agibilità.
- Certificati di inagibilità

Riceve le richieste di parere da parte del SUAP per quanto riguarda i permessi di costruire relativi agli immobili produttivi, effettua l'istruttoria ed emette il relativo parere.

Fornisce informazioni preventive al pubblico sulla destinazione d'uso degli immobili e sulla compatibilità urbanistica degli interventi richiesti, sullo stato legittimato e sull'agibilità dell'immobile.

Riceve le richieste di Attestazione di Idoneità igienico sanitaria e abitativa dell'alloggio per i cittadini extracomunitari e rilascia la relativa attestazione.

Riceve la Domanda per Apposizione Cartello Passo Carraio e rilascia il cartello di passo carraio. Riceve la Comunicazione di installazione cartello e/o insegna pubblicitaria su edifici privati

Effettua sopralluoghi finalizzati alla verifica di abusi edilizi e la attività amministrativa connessa e conseguente (ordinanze, comunicazioni agli Enti competenti, sanzioni).

Collabora con il Servizio Urbanistica dell'Unione Reno Galliera nell'istruttoria dei piani urbanisti e delle loro varianti e alla redazione di accordi fra privati e amministrazione pubblica nell'ambito dei procedimenti urbanistici.

Emette Ordinanze relative alla manutenzione del patrimonio privato e al rimessa in pristino di interventi edilizi non autorizzati.

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Il Servizio Lavori Pubblici si occupa della Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, della progettazione, affidamento e controllo della esecuzione dei lavori pubblici. Gestisce e coordina la squadra dei manutentori attraverso la quale si effettuano dei lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Gestisce i rapporti tecnico amministrativi con le imprese affidatarie della manutenzione di impianti e/o immobili di proprietà comunale. Rilascia autorizzazioni e nulla osta all'occupazione del suolo pubblico. Collabora alla predisposizione della programmazione triennale dei lavori pubblici.

In particolare il Servizio si occupa di:

Programmazione e coordinamento delle attività manutentive del patrimonio comunale da eseguire in amministrazione diretta con la squadra manutenzioni (manutenzione della segnaletica stradale, delle strade, piccole riparazioni negli immobili comunali).

Programmazione e coordinamento delle attività manutentive del patrimonio comunale da affidare ad operatori esterni (richiesta preventivi, affidamento lavori e/o servizi, verifica delle attività affidate, etc.).

Attività di supporto a servizio di altri Settori (allestimento e gestione di manifestazioni culturali e fieristiche, attività elettorali). Gestione delle segnalazioni delle scuole e dei cittadini attraverso il programma Comuni - Chiamo.

Rilascio autorizzazione di occupazioni del suolo pubblico (temporanee, permanenti, per l'esecuzione di scavi, spettacoli viaggianti e esposizione cartellonistica manifesti).

Predisposizione Ordinanze di regolamentazione del traffico.

Effettua la verifica e valutazione dei danni e sinistri occorsi al patrimonio comunale e la attività tecnico- amministrativa connessa e conseguente (apertura del sinistro presso l'assicurazione, contatti con i periti, impegno di spesa ed affidamento delle attività di ripristino del danno).

Si occupa della Progettazione, affidamento, direzione lavori e contabilità dei Lavori pubblici previsti nella programmazione triennale. Predisposizione degli elaborati tecnici, degli atti (determine, delibere) per l'approvazione dei progetti, della documentazione di gara - ove ricorrano i presupposti normativi per l'affidamento dei lavori da parte del Comune - espletamento della selezione dell'operatore economico, predisposizione degli atti connessi e conseguenti.

Collaborazione con ACER nella gestione degli interventi di manutenzione da effettuare sugli immobili di proprietà del Comune dati in gestione ad ACER.

Gestione di tutte le banche dati collegate all'esecuzione dei lavori Pubblici (ANAC, Anagrafe scolastica, etc.).

## AREA GESTIONE TERRITORIO – indicatori

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Totale/anno 2016</i>	<i>Totale/anno 2017</i>	<i>Totale/anno 2018</i>	<i>Totale/anno 2019</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	10			
2	Deliberazioni Giunta Comunale	26			
3	Determinazioni	297			
4	Ordinanze dirigenziali	77			
5	PdC	14			
6	SCIA	114			
7	CIL	88			
8	Agibilità	49			
9	Certificati di destinazione urbanistica	58			
10	Contratti cimiteriali	72			
11	Archiviazione contratti cimiteriali	764			
12	Operazioni cimiteriali	158			
13	Accesso agli atti	207			
14	Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi)	148			
15	Certificati di regolare esecuzione	28			
16	Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti	54			
17	Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura)	9			
18	Pareri per AUA	5			
19	Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...)	10			
20	Pratiche amianto	14			

#### **GESTIONE BILANCIO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.**

Predisposizione della bozza di DUP, dello schema di bilancio e relativi allegati. Predisposizione della proposta di assestamento del bilancio. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione. Predisposizione del rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio.

#### **GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA**

Acquisizione giornaliera delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta ed ai Responsabili un'ideale reportistica.

Acquisizione dal ccp on-line i saldi contabili relativi all'Addizionale Comunale IRPEF e al Servizio di Tesoreria per la successiva richiesta al Tesoriere di prelevamento dal conto e ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio.

Monitoraggio continuo del PATTO DI STABILITA' INTERNO 2016 e adempimenti connessi. Programmazione degli obiettivi annuali in termini di pareggio di bilancio ed invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Gen.le dello Stato entro i termini di legge. Adempimenti e rapporti con la Regione Emilia Romagna per la gestione del Patto Regionale.

Adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48-bis DPR 602/1973 in merito ai pagamenti per importi superiori ad € 10.000,00=

Erogazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

Gestione finanziaria degli adempimenti connessi all'evento sismico del 20-29 Maggio 2012. Gestione degli interventi in parte corrente e conto capitale per interventi di ripristino degli immobili comunali e di assistenza alle persone colpite dal sisma in collaborazione con l'Area Gestione Territorio l'Area Servizi Generali e l'Unione Reno Galliera.

Gestione rapporti finanziari con l'Unione Reno Galliera, verifica e definizione quote a carico comune per le gestioni associate, monitoraggio e condivisione eventuali modifiche in corso d'anno. Rapporti con i servizi di back office e con il Servizio Finanziario per la definizione dei flussi di cassa.

#### **ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

Dal 2016 il nuovo sistema contabile trova applicazione per tutti gli enti locali. Risultano operativi i nuovi vincoli di finanza pubblica stabiliti dalla legge costituzionale 243/2012.

L'entrata a regime di tale importante riforma, che interesserà tutti gli enti territoriali e i loro enti strumentali, porterà molteplici aspetti positivi, i più importanti sono di seguito elencati:

- consentire di conoscere i debiti effettivi degli enti territoriali;
- l'introduzione del bilancio consolidato, con le proprie articolazioni organizzative, i propri enti strumentali e le proprie società controllate e partecipate;
- l'adozione della contabilità economico patrimoniale, in linea con l'orientamento comunitario in materia di sistemi contabili pubblici.

Il processo per quanto riguarda gli adempimenti dal 2016 passa attraverso:

- l'affiancamento al sistema di contabilità finanziaria di un sistema e di schemi di contabilità economica - patrimoniale ispirati a comuni criteri di contabilizzazione;
- la definizione di una tassonomia per la riclassificazione dei dati contabili e di bilancio per le Amministrazioni pubbliche ai fini del raccordo con le regole contabili uniformi;
- la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni ai diversi Enti territoriali;

- l'adozione di un bilancio consolidato con le proprie aziende società o altri organismi controllati secondo uno schema comune.  
Tale passaggio ha comportato un notevole impegno per tutta la struttura comunale e per il Servizio Ragioneria in particolare, in relazione alla necessità di: formazione del personale sia del Servizio che di tutto l'Ente - adeguamento del sistema informatico - revisione di tutte le procedure amministrativo / contabili -. L'impegno prosegue per l'anno 2017 anche a seguito di modifiche normative e nuovi adempimenti introdotti dalla legge di stabilità e provvedimenti correlati  
Negli ultimi anni il legislatore, alla base del codice dell'amministrazione digitale, ha imposto un percorso a tappe forzate che impone all'amministrazione di rivedere il proprio rapporto con la cittadinanza e con il mondo produttivo (ad esempio la fatturazione elettronica). Il 2017 segnerà un'ulteriore tappa importante nell'evoluzione del rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino-utente-soggetto passivo tributario con l'operatività del portale PagoPA .

#### GESTIONE CONTABILITA' IVA

Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.  
Gestione dei nuovi procedimenti legati allo split payment e reverse charge.  
Gestione della fatturazione elettronica

#### RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; Rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc. , acquisizione telematica dei dati, sistemazione giornali di cassa. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione , ecc..

#### GESTIONE MUTUI IN ESSERE

gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione Piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

#### GESTIONE CONTABILE DEI BENI DELL'ENTE

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili): inserimento nell'inventario delle immobilizzazioni in corso; calcolo ammortamento beni inseriti nell'inventario; inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione. Aggiornamento del patrimonio Comunale sul Sito del Ministero. Adeguamento ai principi del nuovo ordinamento contabile.

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento e dal Regolamento di contabilità. Resa del conto dell'Economato.  
Verifiche periodiche di cassa. Attuazione del Regolamento relativo agli Amministratori comunali. Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento bolli relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze. Gestione acquisti e scorte del magazzino. Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche.  
Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.  
Adeguamento SITO internet con costante aggiornamento delle informazioni.  
Gestione assicurazioni e sinistri passivi.  
Gestione del bando per l'assegnazione di aree pubbliche da destinare ad attività artigianali e di somministrazione di alimenti (chioschi) a seguito recepimento della normativa europea e sulla base delle direttive Regionali.  
Gestione dei bandi per l'assegnazione di aree pubbliche da destinare alla rivendita di latte, acqua e per l'installazione di infrastrutture wireless WIFI.

#### GESTIONE PARTECIPATE

Rapporti con le società partecipate. Dismissione quote per i soggetti partecipati per i quali l'Ente ha deciso di rimuovere o ridurre la partecipazione. Adempimenti periodici previsti da disposizioni varie e dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

L'evoluzione del sistema produttivo e del sistema sociale stanno impattando in modo differente sulla fiscalità locale. Il cambiamento radicale statale che negli anni scorsi ha trasferito agli enti locali una imposizione fiscale di diretta competenza sempre più importante, ha determinato un cambiamento nel rapporto con il cittadino.

L'attività del Comune è sempre più presente e importante nelle fasi di crisi del sistema produttivo, nelle azioni che pone in essere per garantire una sostenibilità delle stesse iniziative imprenditoriali.

.

### **ICI**

Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta. Gestione ultimo anno di verifica con emissione di accertamenti.

Gestione rapporti con l'Ufficio Unico del Contenzioso Tributario di Bologna per la gestione del contenzioso. Solleciti di pagamento ICI ed emissione di ruoli on-line. Definizione accertamenti con adesione.--- Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc; gestione degli utenti relativi alla convenzione Sister per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Gestione diretta dal 1/1/2011 dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

### **TIA – TARES - TARI**

Gestione diretta della bollettazione dal 1/1/2017.

Gestione dei rapporti con il Gestore per l'emissione dei conguagli per l'anno 2016.

Predisposizione della proposta di atti relativi al Piano Finanziario della tariffa sia in termini di previsione che di consuntivo.

Completamento emissione solleciti di pagamento TARES 2013 ed emissione accertamenti per elusione/evasione anno 2013.

Verifica annualità dal 2014 al 2016 gestione TARI eseguita dal gestore con emissione dei solleciti e avvisi di accertamento

### **RAPPORTI CON I CONCESSIONARI**

Gestione rapporti con le ditte esterne concessionarie. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico. Verifica delle diverse ipotesi di gestione della riscossione coattiva anche alla luce delle modifiche normative in materia.

### **IMU**

Gestione ordinaria della imposta municipale unica. Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi e versamenti integrativi di imposta.

Estrazione dal Portale dell'Agenzia delle Entrate dei flussi relativi ai versamenti mediante F24.

Calcolo proiezioni di gettito IMU per la predisposizione del Bilancio con ipotesi di aliquote da applicare e per la definizione del Fondo di solidarietà.

### **TASI**

Gestione tributo sui servizi per annualità pregresse e per contribuenti ancora soggetti al tributo.

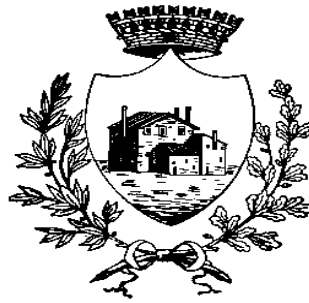
Servizio di calcolo IMU e TASI ai cittadini che ne fanno richiesta e invio a coloro che sono già inseriti nel nostro archivio Imu.

## **QUADRO CONOSCITIVO SUL PROGETTO DI FUSIONE DEI COMUNI DI PIEVE DI CENTO, CASTELLO D'ARGILE, GALLIERA E SAN PIETRO IN CASALE**

Partecipazione al tavolo di lavoro, in collaborazione con la Regione Emilia Romagna, per la predisposizione di un documento di ricognizione dei dati relativi ai quattro Comuni.

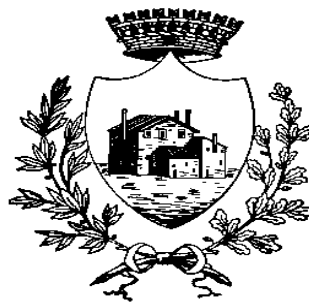


<b>AREA SERVIZI FINANZIARI - INDICATORI</b>					
<i>Prog r.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>TOT/anno 2019</i>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	23			
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	40			
3	Determinazioni	94			
4	Pareri contabili	106			
5	Attestazioni di copertura	331			
6	Accertamenti tributari	1786			
7	Importi degli accertamenti ICI	61.921	36.000	15.000	5.000
	Importi degli accertamenti IMU	197.572	200.000	200.000	200.000
	Importi degli accertamenti TASI	6.705	15.000	15.000	15.000
	Importi degli accertamenti tares	222.688			
8	Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente	1066			
9	Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU	160			
10	Accertamenti con adesione	8			
11	Mandati emessi	4321			
12	Ordinativi emessi	5701			
13	Variazioni di Bilancio	451			
14	Buoni Economali	38			
15	Sinistri aperti	17			



DUP 2017-2019

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2017-2019



## OBIETTIVI STRATEGICI 2017

### AREA SERVIZI GENERALI

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	01	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>AREA</b>		SERVIZI GENERALI
<b>RESPONSABILE</b>		TONIOLI LAURA
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Assessore alla Comunicazione

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1.2 - LA Comunicazione verso i cittadini e dai cittadini verso l'amministrazione	x	x	x

<b>● PROGRAMMAZIONE/MESE●●●● Attività/Fasi● Risorse/Altri uffici coinvolti</b>														
<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>1.2.1</b>	Coordinamento raccolta e invio contenuti	Area SG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.2.2</b>	Aggiornamento, bonifica e riordino dei contenuti presenti sull'attuale sito web istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione) e servizi per competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborazione studio fattibilità per realizzazione nuovo sito web istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione)				X	X							
	Attivazione procedura per individuazione soggetto aggiudicatario	Area SG					X							
	Coordinamento attività avvio progetto	Area SG (U.O. Comunicazione)						X	X	X				
	Popolamento nuovo sito con contenuti	Area SG (U.O. Comunicazione)								X	X	X	X	X
<b>1.2.3</b>	Aggiornamento profilo facebook istituzionale	Area SG (U.O. Comunicazione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.2.4</b>	Monitoraggio e report "Comuni-Chiamo"	Area SG (U.O. Comunicazione e URP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Campagna pubblicizzazione newsletter	Area SG (U.O. Comunicazione e URP)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Invio newsletter	Area SG (U.O. Comunicazione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>1.2.5</b>	Ideazione grafica materiali informativi	Area SG (U.O. Comunicazione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Individuazione aziende per realizzazione materiali informativi	Area SG (U.O. Comunicazione)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.2.6</b>	Redazione del piano della comunicazione	Area SG (U.O. Comunicazione)					X	X	X					
	Approvazione del piano attraverso l'adozione di atto deliberativo di Giunta	Area SG e GM							X					
	Condivisione dei contenuti del piano con i servizi comunali	Area SG e tutti i servizi per competenza									X			
	Attuazione delle indicazioni operative contenute nel piano	Area SG e tutti i servizi per competenza									X	X	X	X
<b>1.2.7</b>	Ideazione grafica della segnaletica interna	Area SG (U.O. Comunicazione)									X			
	Realizzazione della segnaletica interna, previa individuazione dell'impresa	Area SG										X		
	Apposizione della segnaletica	Area SG, con collaborazione Area GT										X	X	X

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE
<b>REFERENTE POLITICO</b>		GIUNTA COMUNALE
<b>AREA</b>		SERVIZI GENERALI
<b>DIRETTORE</b>		LAURA TONIOLI

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
3.2.1 - Completamento del percorso di omogeneizzazione (a livello di Unione Reno Galliera) del software in uso ai Servizi Demografici	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

<b>• PROGRAMMAZIONE/MESE • • • • Attività/Fasi • Risorse/Altri uffici coinvolti</b> <b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>													
Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica possibilità recupero dati post conversione	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>						
Bonifica dei dati presenti in archivio	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)					<b>X</b>	<b>X</b>						
Valutazione stato attività recupero	Area SG (Demografici), CED Unione RG e software house)						<b>X</b>	<b>X</b>					
Attivazione applicativo "a regime"	Area SG (Demografici)							<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
Coordinamento attività recupero procedimenti aperti	Area SG (Demografici)									<b>X</b>	<b>X</b>		
Riorganizzazione dei servizi e delle attività, previa valutazione delle modifiche delle condizioni operative e delle prestazioni	Area SG e tutti i servizi per competenza											<b>X</b>	<b>X</b>



## OBIETTIVI STRATEGICI 2017

### AREA SERVIZI FINANZIARI

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	3	Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>AREA</b>		Servizi Finanziari
<b>DIRETTORE</b>		Tedeschi Daniela
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Assessore al Bilancio

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1.1.3 - Il Bilancio Sociale a partire dal Rendiconto 2016	x	x	x

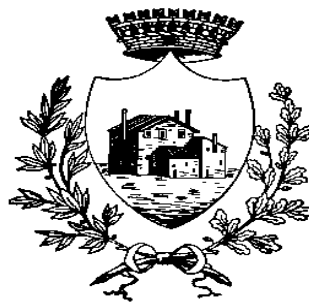
	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione staihkolder (anno 2016)													
2	Scelta indicatori (anno 2016)													
3	Costruzione base storica							x	x	x	x			
4	Diffusione documento											x	x	x



<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>AREA</b>		Servizi Finanziari
<b>DIRETTORE</b>		Tedeschi Daniela
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Assessore al Bilancio

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1.5.3 – Le società partecipate: stesura del Bilancio Consolidato	x		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica della rispondenza delle partecipazioni azionarie dell'Ente rispetto alla nuova normativa		x	x	x	x	x	x						
2	Gestione della dismissione di quote societarie anche attraverso la collaborazione con altri Comuni/Soci		x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Rapporti con le società incluse nel perimetro di consolidamento		x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Predisposizione Bilancio Consolidato								x	x	x			
5	Verifica sistemi di diffusione									x	x	x	x	x



OBIETTIVI STRATEGICI 2017  
AREA GESTIONE TERRITORIO

<b>MISSIONE</b>	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<b>PROGRAMMA</b>	01	TRASPORTO FERROVIARIO
<b>AREA</b>		GESTIONE TERRITORIO
<b>DIRETTORE</b>		ANTONELLA MANTARRO
<b>REFERENTE POLITICO</b>		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

### 5.3 Ruolo strategico del sistema ferroviario.

Obiettivo operativo	Indicatore	2017	2018	2019
Riqualficazione del comparto relativo alla stazione ferroviaria e miglioramento dell'assetto viario dei punti di accesso alla stazione stessa.	<b>Acquisizione del progetto definitivo, deposito del progetto definitivo ai fini del procedimento di esproprio, convocazione conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri sul progetto.</b>	X		
	<b>Approvazione progetto definitivo, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità e approvazione della variante urbanistica</b>	X		
	<b>Redazione progetto esecutivo, approvazione del progetto esecutivo, gara e affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori</b>	X	X	

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Acquisizione progetto definitivo e della variante urbanistica	Ufficio Urbanistica Reno Galliera						X							
2	Deposito progetto definitivo e pubblicazioni connesse con il procedimento di acquisizione dall'area									X					
3	Convocazione conferenza dei servizi								X	X					

	e svolgimento della conferenza													
4	Approvazione del progetto definitivo e della variante urbanistica										<b>X</b>			
5	Deposito del progetto approvato e comunicazione ai proprietari delle aree ai fini della determinazione dell'indennità di esproprio										<b>X</b>			
6	Acquisizione del progetto esecutivo												<b>X</b>	
7	Approvazione del progetto esecutivo e trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara													<b>X</b>
	2018													
8	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC		<b>X</b>										
9	Inizio lavori					<b>X</b>								
10	fine lavori												<b>X</b>	

<b>MISSIONE</b>	05	S.PIETRO IN CASALE E IL TERRITORIO
<b>PROGRAMMA</b>	02	GARANTIRE LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DEGLI EDIFICI PUBBLICI
<b>AREA</b>		GESTIONE TERRITORIO
<b>DIRETTORE</b>		ANTONELLA MANTARRO
<b>REFERENTE POLITICO</b>		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

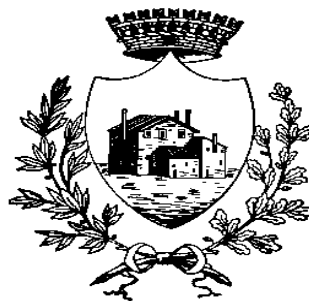
Obiettivo operativo	Indicatore	2016	2017		2018
Interventi di adeguamento normativo del complesso scolastico Keynes –Bagnoli destinato a scuola secondaria di primo grado	Progettazione esecutiva	X			
	Affidamento lavori		X		
	Esecuzione lavori		X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>2016</b>													
1	Affidamento servizi tecnici							X					X	
2	Approvazione progetto di fattibilità tecnico preliminare								X					
3	Approvazione progetto definitivo												X	X
	<b>2017</b>													
4	Approvazione progetto esecutivo				X									
5	Gara e affidamento				X	X								
6	Avvio lavori							X						
7	Fine lavori										X			
8	Presentazione SCIA antincendio									X				

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<b>AREA</b>		GESTIONE TERRITORIO
<b>DIRETTORE</b>		ANTONELLA MANTARRO
<b>REFERENTE POLITICO</b>		ASSESSORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivo operativo	Indicatore	2017	2018	2019
Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale.	Pubblicazione bando per l'affidamento dei servizi	X		
	Gestione del servizio		X	X
	Esecuzione degli interventi di miglioramento energetico del patrimonio comunale		X	X

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2016													
1	Conferimento incarico di supporto al RUP					X								
2	Approvazione del capitolato del Servizio								X					
3	Pubblicazione bando										X			
	2017													
4	Approvazione del capitolato del Servizio							X						
5	Pubblicazione bando								X					
6	Affidamento servizio											X		
7	Gestione contratto												X	X
	2018													
7	Gestione contratto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Esecuzione interventi di efficientamento e messa a norma impianti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2017

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali e generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	2	Segreteria generale
<b>AREE</b>		Servizi Generali, Servizi Finanziari, Gestione del Territorio
<b>DIRETTORI</b>		Laura Tonioli, Daniela Tedeschi, Antonella Mantarro
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>A</b>	Sgombero dei locali attualmente adibiti ad archivio	X		
<b>B</b>	Gestione della procedura per l'affidamento dell'attività a ditta specializzata	X		
<b>C</b>	Formazione del personale comunale (per competenza) per futura gestione dell'archivio	X	X	

<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2017</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>												
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
<b>A</b>	Verifica preliminare del materiale (documenti e/o oggetti) presente nei locali adibiti ad archivio	Tutte le Aree						X	X						
	Ricognizione dei materiali depositati presso i locali adibiti ad archivio	Area Gestione del Territorio							X						
	Individuazione dei materiali da conservare e/o da dismettere								X						
	Compilazione scheda con codici di inventario relativa al materiale da dismettere									X					
	Sgombero dei locali									X	X				
<b>B</b>	Predisposizione dei documenti relativi all'affidamento dell'attività di riordino dell'archivio comunale	Area Servizi Generali						X							
	Attivazione e gestione della procedura di affidamento							X	X						
	Definizione, in accordo con il soggetto aggiudicatario, di modalità operative con individuazione dei referenti comunali e di un calendario									X					
	Avvio dell'attività di ricognizione e di											X	X	X	X



	riordino a cura del soggetto aggiudicatario													
<b>C</b>	Formazione, per competenza, del personale comunale	Tutte le Aree											<b>X</b>	<b>X</b>
	Verifica dell'assetto dell'archivio al termine dell'attività svolta dal soggetto aggiudicatario													

**N.B. Previsione di sviluppo e completamento dell'obiettivo (con particolare riferimento alle attività indicate nel quadro C) entro il primo quadrimestre del 2018.**

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMI</b>	1	Organi istituzionali
	2	Segreteria generale
	10	Risorse umane
<b>AREE</b>		Servizi Generali, Servizi Finanziari, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
<b>DIRETTORI</b>		Laura Tonioli, Daniela Tedeschi, Antonella Mantarro
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
A	Miglioramento della gestione dei procedimenti a livello comunale e sovracomunale	X	X	
B	Valorizzazione delle competenze del personale comunale	X	X	

<b>SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2017</b>			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>													
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
<b>A</b>	Verifica della validità dei regolamenti pubblicati sul sito istituzionale	Tutte le Aree						X	X	X						
	Verifica strumenti da attivare per la gestione delle segnalazioni e/o delle richieste pervenute agli uffici da parte degli Amministratori							X	X	X	X	X	X	X		
	Individuazione di procedimenti "trasversali" (competenza mista Comune – Unione RG) caratterizzati da criticità											X	X	X	X	
	Condivisione tra referenti comunali e dell'Unione RG di un percorso graduale teso al miglioramento e allo snellimento delle procedure											X	X	X	X	
	Sensibilizzazione e formazione specifica del personale dipendente ad hoc individuato in materia di digitalizzazione									X	X	X	X	X	X	X
	Incentivazione all'utilizzo e alla diffusione di strumenti digitali atti a superare il cd. <i>digital divide</i>									X	X	X	X	X	X	X
<b>B</b>	Individuazione dei soggetti specializzati	Tutte le Aree	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

ai quali affidare la formazione													
Aggiornamento del personale attraverso formazione specifica per i diversi ambiti di attività (compatibilmente con le risorse di bilancio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione di un questionario destinato al personale dipendente per autoverifica del fabbisogno formativo (strumento introdotto dal 2017)												X	x
Verifica ed eventuale modifica degli attuali sistemi incentivanti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Completamento del percorso progettuale avviato a novembre 2016 e concluso in aula a febbraio 2017 (gruppo ristretto)						X							
Costituzione del gruppo di lavoro dei responsabili di servizio per la definizione di processi migliorativi, attraverso l'applicazione degli strumenti appresi durante il corso in aula										X	X	X	
Valutazione dell'andamento del percorso da parte degli esperti formatori												X	X
Sintesi conclusiva riferita allo sviluppo e all'esito del percorso progettuale													

**N.B. Il completamento delle attività indicate nella sezione A, con particolare riferimento alla condivisione di un percorso teso al graduale miglioramento della gestione dei procedimenti in capo al Comune e all'Unione Reno Galliera, è previsto entro il primo semestre dell'anno 2018.**

		<b>PESO ATTRIBUITO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2017</b>																	
<b>DIRETTORE</b>		<b>OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI</b>						<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b>	<b>TOTALE PESO ATTRIBUITO</b>										
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b> Laura Tonioli	10	COMPLETAMENTO DEL PERCORSO DI OMOGENEIZZAZIONE (A LIVELLO DI UNIONE RENO GALLIERA) DEL SOFTWARE IN USO AI SERVIZI	20	LA COMUNICAZIONE VERSO I CITTADINI E DAI CITTADINI VERSO L'AMMINISTRAZIONE		<b>LA PARTECIPAZIONE E LA TRASPARENZA COME SINONIMO DI DEMOCRAZIA: BILANCIO SOCIALE</b>		<b>LE SOCIETA' PARTECIPATE: STESURA DEL BILANCIO CONSOLIDATO</b>											
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b> Daniela Tedeschi							20												
								20											
<b>AREA GESTIONE TERRITORIO</b> Antonella Mantarro									15										
										15									
										10									
											20								
												20							
													10						
														10					
																			70
																			70