



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

INDICE

Pagina 3 – area servizi generali – attività di mantenimento

Pagina 11– area gestione del territorio – attività di mantenimento

Pagina 20 area bilancio e entrate – attività di mantenimento

Pagina 25 obiettivi strategici

Pagina 47– obiettivi strategici intersettoriali

Pagina 49 peso attribuito agli obiettivi di mantenimento e strategici



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Città Metropolitana di Bologna

Area Servizi Generali

Responsabile: Dr.ssa Valentina Correggiari

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:

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:

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

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
- aggiornamento del profilo Instagram istituzionale
- collaborazione alla realizzazione del notiziario comunale "L'Orologio"
- Piano della Comunicazione, contenente le linee guida e la 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
- raccordo con l'Ufficio Comunicazione dell'Unione Reno Galliera
- raccordo e collaborazione con l'ufficio stampa della Città Metropolitana di Bologna
- gestione e supporto informatico per le sedute degli organi amministrativi (Giunta, Consiglio, commissioni consiliari per emergenza COVID)

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:

- front office finalizzato all'accoglienza e all'orientamento del cittadino (Accesso di primo livello)
- Informazioni relative al funzionamento della "macchina" comunale
- Informazioni sul rilascio dei tesserini per la raccolta dei frutti epigei
- distribuzione di materiale promozionale e/o informativo dell'Amministrazione
- distribuzione modulistica ed eventuale ausilio nella compilazione
- gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione
- gestione dell'Anagrafe canina
- 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)
- gestione delle procedure finalizzate al riconoscimento e autenticazione dei cittadini a SPID mediante le procedure individuate da Lepida ID (**attivo dal 4 novembre 2019**)
- monitoraggio dell'utenza a supporto di iniziative di customer- satisfaction
- raccordo tra i cittadini e i gestori esterni di servizi pubblici
- supporto ai cittadini per l'esercizio della pesca
- rilascio tesserini della caccia
- registro cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità
- supporto all'utilizzo del sistema di segnalazioni "Comuni-Chiamo"
- supporto all'utilizzo del sistema di allerta alla popolazione "Alert System"
- supporto alle attività finalizzate alla tenuta degli albi comunali (Assistenti Civici)
- funzionamento consultazioni frazionali
- gestione del flusso documentale (protocollo) e dell'archivio
- gestione dell'Albo Pretorio
- gestione delle notifiche
- gestione del registro degli accessi per la parte di competenza
- gestione della nuova sala polivalente di Via Galliera Sud –
- informazioni sullo sportello di difesa civica e consegna materiale informativo sui metodi di risoluzione alternativa delle controversie (difensore civico) -
- consegna Carta Identità Elettronica ai cittadini che scelgono la consegna presso gli uffici comunali –

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
- coordinamento fra le aree per l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati;

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:

- tenuta dell'albo delle libere forme associative
- gestione delle richieste di concessione dei patrocini
- supporto all'organizzazione di occasioni di aggregazione, favorendo la cooperazione tra soggetti diversi
- supporto all'organizzazione di iniziative finalizzate alla conservazione e alla divulgazione delle tradizioni locali (Carnevale, mercatini tipici, "Mercatino storico degli hobbisti, etc.).

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
- A.N.P.R.: iscrizione/cancellazione anagrafiche da un altro comune italiano e dall'estero,
- A.N.P.R. cambi di residenza nell'ambito del Comune,
- aggiornamento dati anche mediante le comunicazioni ricevute tramite il portale di A.N.P.R.
- A.N.P.R. procedimento di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri e applicazione normativa relativa alla gestione anagrafica dei cittadini comunitari
- adempimenti in materia di numerazione civica

- rilascio elenchi dei cittadini residenti presenti negli archivi elettorali
- gestione statistiche anagrafiche mensili e annuali
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE
- supporto all'organizzazione iniziative specifiche (es. 50° anniversario di matrimonio, nuovi nati etc)
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa ed autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
- applicazione normativa per la pratica funeraria di cremazione (dispersione ceneri)
- servizio di autenticazione a domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
- verifica delle scadenze dei documenti di soggiorno dei cittadini extra-comunitari – D.P.R. 349/99 – in collaborazione con la Questura di Bologna
- accesso agli atti storici
- applicazione della nuova disciplina relativa ai soggiorni di breve durata degli stranieri (per visita, affari, turismo e studio)
- gestione della procedura finalizzata al rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE)
- dichiarazione anticipate di trattamento (DAT)

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 (nascita, morte, matrimonio, separazione/divorzio, cittadinanza) e relativi adempimenti;
- 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
- riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis
- regolarizzazione decreti di cittadinanza con giuramento e pratiche conseguenti degli atti di stato civile.

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

**TABELLA INDICATORI AREA SERVIZI GENERALI
TRIENNIO 2025/2027**

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	TOT/ anno 2022	TOT/ anno 2023	TOT/ anno 2024	TOT/anno 2025 previsione	TOT/anno 2026 previsione	TOT/anno 2027 previsione
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	59	83	83	95	100	105
2	Deliberazioni Giunta Comunale	149	135	139	150	155	160
3	Determinazioni complessive	361 (GT187/PER20/SEG R5/SGEN51/ENT24/ BIL 74)	332 (GT183/PER26/SEGR4/SGE N28/ENT19/BIL72)	398 (GT 237-PER 16 SGEN58 BIL87)	410	420	430
4	Determinazioni	51	28	58	63	65	65
5	Patrocini concessi	50	43	44 (NON ONEROSI)	50	55	55
6	Proposte di delibere di Consiglio	35	83	84	90	95	100
7	Proposte di delibere della Giunta	67	144	141	155	160	165
8	Documenti protocollati (entrata uscita)	E 15.868 U 8.476	E 15070 U 7921	E 15141 U 6857	E 15200 U 8100	E 15300 U 8200	E15350 U8250
9	Comunicazione ospitalità e cessioni fabbricato	278 Osp219/ Cess59	293 OSP 183/CESFAB 110	424 OSP.335 CES89	500	510	520
10	Uscite periodico comunale "L'Orologio"	3	3	0	0	0	0
11	Predisposizione e registrazione deicontratti d'appalto rogati dal segretario generale	7	1	1	1	2	2
12	Notifica atti	630	769	1046	1100	1100	1100
13	Pratiche immigrazione	426	387	422	430	450	455
14	Pratiche emigrazione	309	305	312	320	325	330
15	Consultazioni	2	0	2	1	0	0
16	Atti stato civile	450 cittadinanza 60,	422 cittadinanza 118	526 CITTADIN. 158	550	600	610

		nascita 140 morte 161 matrimoni 86 unioni civili 3	nascita 100 morte 125 matrimonio 77 unioni civili 2	NASCITA 158 MORTE 149 UNIONI CIVILI 1			
17	Carte identità elettronica rilasciate	1241	1614	1867	1900	1910	1920
18	Orari di apertura al pubblico a settimana	26:30	23	19 con introduzione di due giornate ad accesso libero	19	19	19
19	Popolazione residente	12862	12798	12929	13000	13010	13020



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

Area Gestione del Territorio
Responsabile: Arch. Cristina Zabbini

SERVIZIO SEGRETERIA

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 (smistamento protocolli, predisposizione posta da spedire, trasmissione delibere ai Servizi generali, repertori azione atti in gestione all'Area tipo contratti cimiteriali, etc.).
- Front office con il pubblico di tutti i Servizi dell'Area Tecnica (consegna documenti predisposti su istanza di parte: CDU, autorizzazioni, nulla osta, permessi, contratti cimiteriali, etc.).
- Consegna ai richiedenti dei dispositivi antizanzare e tenuta del relativo registro per le comunicazioni di legge.
- 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.
- 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 Il.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 delle 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);
- 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;
- Istruttoria delle richieste di contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, fino alla fase di erogazione del contributo.

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.
- Gestione del registro cimiteriale
- Presenza 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 manuttrice 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;
- 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 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.
- Applicazione del Regolamento di Polizia urbana e rurale in relazione 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 aerodispersi.
- Divulgazione dei risultati tramite stampa del bollettino

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 del Partigiano 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 agli 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 verifica del Deposito della Segnalazione Conformità Edilizia e Agibilità e le richieste di attestazione di agibilità. Per le pratiche edilizie presentate e DPR 425/94 (per il periodo 1994 e il 2002).

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

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

Convoca e gestisce il funzionamento della Conferenza dei Servizi.

Convoca e gestisce il funzionamento del collegio di vigilanza.

Rilascia, previa istruttoria:

- permessi di costruire relativi all'edilizia residenziale,
- certificati di destinazione urbanistica,
- valutazioni preventive,
- provvedimenti di sanatoria su richieste di condono edilizio,
- certificati di inagibilità

Attività connesse e conseguenti alla adozione e approvazione dei piani urbanistici – comunicazioni agli Enti, pubblicazioni sulla Gazzetta regionale, deposito degli atti, pubblicazioni sul sito istituzionale.

Accesso agli atti per pratiche edilizia privata con relative ricerche d'archivio, predisposizione delle fotocopie e consegna al richiedente.

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.

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.).

Predisposizione di atti per Attività amministrativa (ordinanze, determinazioni, deliberazioni, atti, accordi, provvedimenti, etc...)

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.

Raccolta e invio documentazione Camera di Commercio per ISTAT e certificazioni impiantistica.

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

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 l'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.

Attribuzione matricole ascensori.

Front-office con il pubblico e con i tecnici.

Consegna documenti predisposti su istanza di parte.

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.)

Nell'ambito delle attività definite al paragrafo precedente il Servizio Lavori pubblici si occupa di:

- Predisposizione della documentazione finalizzata al conferimento di incarichi professionali (richieste di offerte, predisposizione determine di incarico ecc
- Richieste di preventivazione ai Fornitori per interventi di manutenzione e gestione del patrimonio comunale.
- Sopralluoghi con i Fornitori finalizzati alla predisposizione dei preventivi richiesti e alla illustrazione dell'intervento da eseguire.
- Predisposizione della documentazione finalizzata all'incarico dei lavori di manutenzione, quali determine visure ecc.
- Ricerche di archivio relative alle richieste/segnalazioni, finalizzate a creare presupposti di soluzione alle medesime.
- Espletamento gare per appalti di lavori pubblici non rientranti nelle categorie di competenza della Centrale Unica di Committenza
- Predisposizione dei contratti d'appalto a seguito di aggiudicazione di gara: determinazioni di impegno, garanzie, predisposizione per la sottoscrizione

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 l'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.

Accesso agli atti per richieste specifiche di Consiglieri Comunali con relativa ricerca di archivio, predisposizione copie o file, e eventuale predisposizione della risposta scritta

Gestione delle richieste/segnalazioni riguardanti il patrimonio in genere effettuati da: altri uffici comunali, strutture del territorio (scuole biblioteca ecc.), da uffici della Reno Galliera, dalla PM

Predisposizione dei Certificati Esecuzione Lavori sulla piattaforma ANAC a seguito di richiesta specifica dell'appaltatore.

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.).

**TABELLA INDICATORI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
TRIENNIO 2025/2027**

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2022</i>	<i>TOT/ anno 2023</i>	<i>TOT/ anno 2024</i>	<i>TOT/ anno 2025 (previsione)</i>	<i>TOT/anno 2026 (previsione)</i>	<i>TOT/anno 2027 (previsione)</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	12	3	3	5	5	5
2	Deliberazioni Giunta Comunale	28	30	25	30	30	30
3	Determinazioni DI CUI	238	183	243	200	200	200
	Incarichi professionali conferiti	4	6	19	10	10	10
	Lavori affidati	10	23	23	10	10	10
	Ambiente	32	24	28	30	30	30
	Lavori Pubblici	75	22	64	50	50	50
	Segreteria Ufficio Tecnico	114	96	144	100	100	100
	Urbanistica	3	12	7	10	10	10
4	Protocolli in uscita	1908	1811	1354	2000	2000	2000
5	Ordinanze Sindacali	8	36	19	20	20	20
6	Ordinanze dirigenziali	55	67	82	60	60	60
	Servizio Edilizia Privata						
1	PdC	9	17	13	15	15	15
2	SCIA	119	123	95	120	120	120
3	CIL	178	114	89	120	120	120
4	Agibilità	42	58	51	50	50	50
5	Certificati di destinazione urbanistica	58	72	61	60	60	60
6	Registrazioni frazionamenti	15	17	26	15	15	15
7	Accordi con i privati (art.11 L.241/90 e art.18 L.R.20)	3	3	3	5	5	5
8	Abusi	2	1	0	2	2	2
9	Accesso agli atti	250	239	214	230	230	230
10	Attestazione idoneità degli alloggi	125	130	128	120	120	120
	Servizio Cimiteriale						

1	Contratti cimiteriali	118	68	107	70	70	70
2	Archiviazione contratti cimiteriali	118	75	127	80	80	80
3	Operazioni cimiteriali	200	258	226	200	200	200
4	Luci votive (attivazioni, variazioni, distacchi e interventi a guasto)	100	334	798	300	300	300
5	Smistamento atti protocollo	4400	4313	4290	4300	4300	4300
6	Emissione ruolo luci votive	1600	1567	1508	1300	1300	1300
Servizio Segreteria							
1	Fatture liquidate	765	563	563	700	700	700
2	Istruttoria richieste per eliminazione vincoli convenzionali ex art. 35 dellaL. 865/71	3	4	2	3	3	3
3	Buoni d'ordine	320	179	246	150	150	150
Servizio Lavori Pubblici							
1	Segnalazioni gestite su Comuni Chiamo	420	350	380	400	400	400
2	Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi)	130	164	144	140	140	140
3	Certificati di regolare esecuzione	3	1	3	3	3	3
4	Attivazione sinistri e danni	8	8	8	10	10	10
Servizio Ambiente							
1	Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti	5	55	30	50	50	50
2	Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura)	13	11	8	10	10	10
3	Pareri per AUA	2	5	1	5	5	5
4	Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...)	15	5	4	5	5	5
5	Pratiche amianto (iniziate nell'anno)	0	1	3	5	5	5
6	Assegnazione alberi forestale (Bandoregionale "Mettiamo radici per il futuro")	15	63	0	60	60	60
7	Risposte ad interrogazioni	8	6	6	5	5	5
8	SEGNALAZIONI	220	220	210	220	220	220



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna
Area Bilancio e Entrate
Responsabile: Alberto Alberghini

Settore bilancio e contabilità

- bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni;
- programmazione economico e finanziaria;
- contabilità economico - patrimoniale;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- P.E.G.;
- gestione della spesa;
- tenuta della contabilità generale;
- rapporti con il Revisore dei Conti;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- rapporti con la Corte dei conti;
- controllo agenti contabili;
- aggiornamento contabile degli inventari;
- rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate e adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la revisione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni pubbliche, nonché ulteriori adempimenti previsti in materia dal TUSP e dalla normativa vigente;
- bilancio consolidato;
- predisposizione e invio alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) del Bilancio di Previsione, del Conto del Bilancio e del Bilancio Consolidato;
- 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;
- rilascio pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibere sottoposte alla Giunta e al Consiglio Comunale e rilascio di regolarità contabile sulle determine con rilevanza contabile;

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'idonea reportistica.
- Acquisizione dal conto corrente postale on-line i saldi contabili relativi al conto "Servizio 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 Pareggio di Bilancio e verifica degli Equilibri di Bilancio con adempimenti connessi. Programmazione degli obiettivi annuali in termini di pareggio di bilancio ed invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Generale 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 € 5.000,00.
- Erogazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali,

- gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

PAGAMENTI FATTURE

- Monitoraggio e predisposizione pagamenti fatture commerciali nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa.
- Adempimenti connessi all'invio e monitoraggio dei dati relativi ai termini di scadenza e pagamento fatture nella piattaforma dei crediti commerciali gestita dal MEF.

REGOLARIZZAZIONE INCASSI ENTRATE

- Gestione ordinativi d'incasso per regolarizzazione entrate
- reversali

GESTIONE CONTABILITA' IVA

- RegISTRAZIONI periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.
- Gestione della fatturazione elettronica.

GESTIONE MUTUI IN ESSERE

- gestione mutui e relative procedure (acquisizione, rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, differimenti scadenze, 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;

SERVIZIO DI ECONOMATO

- gestione della cassa economale e verifiche periodiche di cassa;
- locazione di beni demaniali e patrimoniali, ivi compresi la liquidazione ed il pagamento dei canoni di locazione passiva;
- 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 automezzi secondo le varie scadenze;
- gestione acquisti e scorte del magazzino;
- pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche anche online;
- monitoraggio delle entrate di competenza ed emissione solleciti di pagamento;
- adeguamento SITO internet dell'Ente con costante aggiornamento delle informazioni relative all'area bilancio ed entrate;
- gestione assicurazioni e sinistri passivi, compreso l'affidamento del servizio assicurativo;

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 attua per garantire una sostenibilità delle stesse iniziative imprenditoriali.

Il Comune fin dal 2019 ha approvato la regolamentazione degli incentivi in materia di accertamenti tributari.

- Gestione e riscossione diretta dei tributi comunali:
- Canone Unico Patrimoniale: gestione diretta della bollettazione e relativa riscossione;
-

TARI:

- predisposizione della proposta di atti relativi al Piano economico Finanziario della tariffa sia in termini di previsione che di consuntivo;
- gestione diretta della bollettazione e relativa riscossione.

IMU:

- calcolo proiezioni di gettito IMU per la predisposizione del Bilancio con ipotesi di aliquote da applicare e per la definizione del Fondo di solidarietà;
- servizio di calcolo IMU ai cittadini che ne fanno richiesta;
- 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, rendicontazione area Bilancio;

- gestione del contenzioso tributario, attività di controllo e recupero evasione;
- gestione sportello digitale Linkmate;
- emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale;
- rapporto con l'utenza: informazioni e modifiche;
- redazione ed aggiornamento Regolamenti per la gestione dei tributi;
- servizio back-office;
- rapporti con associazioni, CAF, liberi professionisti per ogni informazione e adempimento relativi ai contribuenti;
- fase istruttoria rimborsi tributari;
- fase istruttoria finalizzata all'invio delle segnalazioni qualificate ad Agenzia delle Entrate per il progetto di compartecipazione al recupero di evasione ed elusione sulle imposte sul reddito;

RAPPORTI CON I CONCESSIONARI

- gestione rapporti con le ditte esterne concessionarie;
- aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva
- verifica delle diverse ipotesi di gestione della riscossione coattiva anche alla luce delle modifiche normative in materia e delle soluzioni alternative che il mercato propone.

**TABELLA INDICATORI AREA BILANCIO E ENTRATE
TRIENNIO 2025/2027**

<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	TOT/ Anno 2022	TOT/Anno 2023	TOT/ Anno 2024	Anno 2025 (previsione)	Anno 2026 (previsione)	Anno 2027 (previsione)
	BILANCIO						
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	16	26	26	25	25	25
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	29	42	42	40	40	40
3	Determinazioni	74	72	70	70	70	70
4	Pareri contabili	174	181	174	170	170	170
5	Attestazioni di copertura	271	231	304	250	250	250
6	Mandati emessi	4673	3877	4026	3900	3900	3900
7	Ordinativi emessi	13475	14277	15807	15000	15000	15000
8	Variazioni di Bilancio	447	442	431	420	420	420
9	Buoni Economali	47	34	29	25	25	25
10	Sinistri aperti	10	9	13	10	10	10
	ENTRATE						
11	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	2	8	8	5	5	5
12	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	6	5	7	5	5	5
13	Determinazioni	24	19	20	20	20	20
14	Accertamenti tributari	2262	980	3384	1500	1500	1500
15	Importi degli accertamenti IMU	662.650	689.270	184.656	200.000	200.000	200.000
16	Importi degli accertamenti TARES/TARI	426.134	65.935	942.772	120.000	20.000	0
17	Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente	1254	1.302	1.416	1.300	1.300	1.300
18	Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU	73	62	72	60	60	60
19	Accertamenti con adesione	3	1	0	1	1	1



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

obiettivi strategici 2025
area Servizi Generali

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA	SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA VALENTINA CORREGGIARI
REFERENTE POLITICO	POLUZZI ALESSANDRO /GIUNTA COMUNALE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE NELLA VERIFICA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DELL'EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE E DELLA SITUAZIONE DI CASSA

<p>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023</p>	<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE dicatore annuale di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dal portale Area RGS - Piattaforma Crediti Commerciali, di cui all'articolo 1 comma 859 lettera b) e comma 861 della Legge 30 Dicembre 2018 n. 145. Raggiungimento obiettivo : Valore indicatore nullo o negativo</p>
--	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica periodica dell'andamento e definitiva del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI				X			X			X				X

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA	SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA VALENTINA CORREGGIARI
REFERENTE POLITICO	POLUZZI ALESSANDRO /GIUNTA COMUNALE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI
OBIETTIVO OPERATIVO	ISTITUZIONE DELLE CONSULTE FRAZIONALI

ISTITUZIONE DELLE CONSULTE FRAZIONALI	<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE</p> <p>Istituzione e controllo funzionamento delle consulte frazionali</p>
---------------------------------------	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Emissione bando per partecipazione a consulte frazionali	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI		x	x											
2	Verifica dei requisiti domande ricevute	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI				x										
3	Composizione Consulte frazionali	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI					x									
4	Monitoraggio riunioni periodiche e raccordo con temi istituzionali affrontati							x	x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA	SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA VALENTINA CORREGGIARI
REFERENTE POLITICO	SINDACO-GIUNTA COMUNALE- UNIONE RENO GALLIERA SERVIZIO INFORMATICO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	UNA AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
OBIETTIVO OPERATIVO	INVESTIMENTI SU SISTEMI OPERATIVI CON AUMENTO AUTOMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI

	INDICATORI	2025	2026
INVESTIMENTI SU SISTEMI OPERATIVI CON AUMENTO AUTOMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI – SVILUPPO PROGETTI CON FONDI PNRR GESTITI DAI SERVIZI INFORMATICI DELLA UNIONE RENO GALLIERA	RIDUZIONE TEMPI DI RILASCIO ATTI E DOCUMENTI	X	X

PROGRAMMAZIONE/MESE														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Monitoraggio procedimenti con maggiore criticità nel rispetto dei tempi di rilascio atti/documenti	Area SG-	x	x										
2	Recupero su procedimenti particolarmente critici del pregresso	Area SG			x	x	x	x						
3	Report referenti politici sul primo semestre 2025	Area SG							x					
4	Monitoraggio costante sulla riduzione dei tempi di attesa	Area SG								x	x	x		
5	Report secondo semestre 2025 referenti politici- Obiettivo da continuare per il 2026												x	x

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ANAGRAFE
AREA	SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA VALENTINA CORREGGIARI
REFERENTE POLITICO	SINDACO -GIUNTACOMUNALE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	UNA AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
OBIETTIVO OPERATIVO	SISTEMAZIONE BANCA DATI ANAGRAFE

	INDICATORI	2025	2026	2027
<p>Verifica situazioni di residenze – cancellazioni per irreperibilità</p> <p>Obiettivo su piu' anni in considerazione delle verifiche da parte della Polizia Municipale della Unione ad intervalli regolari come prevede la normativa di riferimento</p>	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	X	X	X

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Ricerca segnalazioni di situazioni critiche	Responsabile Area Servizi Generali-	Urp- messo comunale- servizio anagrafe- Segreteria	X	X	X	x	x	x							
2	Controllo situazioni critiche per predisposizione elenco residenze da sottoporre al controllo in loco	Responsabile Area Servizi Generali	Urp- messo comunale ufficio anagrafe- Segreteria							x	x	x	x			

3	Predisposizione elenco definitivo situazioni da controllare	Responsabile Area Servizi Generali	Anagrafe- segreteria- messo comunale urp-											x	
4	Invio 1 controllo da parte P.M.	Responsabile Area Servizi Generali	Anagrafe												x



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

Obiettivi strategici 2025
Area Bilancio e Entrate

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
AREA	BILANCIO E ENTRATE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI
REFERENTE	GIUNTA/SEGRETARIO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE NELLA VERIFICA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DELL'EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE E DELLA SITUAZIONE DI CASSA

<p>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI – INTEGRAZIONE TEMPO MEDIO PONDERATO DI PAGAMENTO</p> <p>Verifica attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.</p>	<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE</p> <p>Indicatore tempo medio ponderato di ritardo e Indicatore tempo medio ponderato di pagamento come elaborato dal portale Area RGS - Piattaforma Crediti Commerciali, di cui all'articolo 1 comma 859 lettera b) e comma 861 della Legge 30 Dicembre 2018 n. 145.</p> <p>Obiettivo TEMPO RITARDO : Valore indicatore nullo o negativo</p> <p>Obiettivo TEMPO PAGAMENTO : Valore indicatore < o = 30</p>
---	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni	RESPONSABILE AREA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	RESPONSABILE AREA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento sospensioni e gestione note di accredito nel portale Area RGS	RESPONSABILE AREA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica periodica dell'andamento e definitiva del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	RESPONSABILE AREA				X			X				X			X

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
AREA	BILANCIO E ENTRATE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI
REFERENTE	ASSESSORE BILANCIO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE NELLA VERIFICA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DELL'EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE E DELLA SITUAZIONE DI CASSA

<p>SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL (RIFORMA 1.15 PNRR) --- ANNO 2025 / ANNO 2026</p>	<p>La riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede, entro il 2026, l'adozione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni (CONTABILITA' ACCRUAL). Fase pilota ANNO 2025 Milestone M1C1-118 Riforma 1.15 del PNRR : Comuni con popolazione residente alla data del 01.01.2024 superiore a 5.000 abitanti sono compresi tra gli enti sperimentatori RIFORMA ACCRUAL</p>
---	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Formazione su principi contabili ITAS alla base della nuova Contabilità ACCRUAL	RESPONSABILE AREA									X	X	X			
2	Elaborazione indicazioni della software house per riclassificazione nel programma di contabilità con adeguamento del piano dei conti multidimensionale previsto dalla Contabilità ACCRUAL	RESPONSABILE AREA												X	X	
3	Prime elaborazioni prospetti contabili per la predisposizione del Rendiconto Esercizio 2025 Sperimentale in versione Contabilità ACCRUAL	RESPONSABILE AREA														X
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
PROGRAMMA		GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO														

AREA	BILANCIO E ENTRATE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI
REFERENTE	ASSESSORE BILANCIO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE NELLA VERIFICA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DELL'EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE E DELLA SITUAZIONE DI CASSA

Approvazione accordo di programma con la Regione Emilia-Romagna (L.R. n. 20/2022) – SECONDO ANNO	Stipula accordo di programma con la Regione Emilia-Romagna, relativo all'erogazione di contributo per Esercizio 2024- 2025 , di cui al Fondo di erogazione per gli enti in squilibrio finanziario con Legge Regionale n. 20 del 2022, con l'obiettivo di accompagnare i comuni che si trovano in squilibrio finanziario affinché gli stessi riescano a prevenire il dissesto finanziario e in tal modo ripristinare gli equilibri economici-finanziari e a garantire i servizi essenziali. Adempimenti conseguenti
--	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Monitoraggio dei parametri inerenti i target previsti dall'accordo di programma e definiti con Delibera Giunta Comunale n. 41/2024 per la predisposizione degli elaborati necessari alla rendicontazione	Alberto Alberghini		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	La rendicontazione e relativo commento sul rispetto delle azioni, andranno formalizzate dalla Giunta del Comune alla Regione Emilia-Romagna sia in sede di rendicontazione annuale, sia alle seguenti date intermedie: <ul style="list-style-type: none"> • 30 aprile • 31 luglio (in sede di assestamento ex art. 175 c. 8 TUEL) • 30 novembre (ultime variazioni di bilancio) 	Alberto Alberghini					x			x				x	x

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

AREA	BILANCIO E ENTRATE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI
REFERENTE	ASSESSORE BILANCIO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	AUMENTO RECUPERO EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI
OBIETTIVO OPERATIVO	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE, RICERCA E RECUPERO EVASIONE E ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Gestione servizio di riscossione coattiva diretta	<p>Delibera Consiglio Comunale n. 44/2024 del 30.07.2024 "Avvio procedura gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate dell'ente, tributarie e patrimoniali"</p> <p>Svolgimento attività di controllo e verifica delle posizioni di insoluto, in particolare Imu e Tari.</p> <p>Affidamento del servizio di supporto per riscossione coattiva e recupero evasione delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali del Comune di San Pietro in Casale</p>
---	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Verifica delle posizioni IMU e TARI con conseguente invio solleciti bonari, avvisi di accertamento omessa/infedele dichiarazione ed omesso/tardivo versamento, in collaborazione con affidatario servizio di supporto	Alberto Alberghini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasmissione posizioni creditorie per la riscossione coattiva e verifica gestione del servizio	Alberto Alberghini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica gestione contratto	Alberto Alberghini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione rendicontazione incassi recupero evasione e riscossione coattiva diretta	Alberto Alberghini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
PROGRAMMA		GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI														

	FISCALI
AREA	BILANCIO E ENTRATE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI
REFERENTE	ASSESSORE BILANCIO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	AUMENTO RECUPERO EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI
OBIETTIVO OPERATIVO	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE, RICERCA E RECUPERO EVASIONE E ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Istituzione Imposta di soggiorno	<p>Delibera Consiglio Comunale n. 79/2024 del 18.12.2024 "Istituzione dell'Imposta di soggiorno ed approvazione del relativo regolamento comunale"</p> <p>Predisposizione e trasmissione documentazione per l'istituzione dell'imposta, predisposizione modulistica e gestione dell'imposta, rendicontazione degli incassi</p>
----------------------------------	--

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Predisposizione e trasmissione documentazione al Portale del Federalismo Fiscale per l'istituzione dell'imposta	Alberto Alberghini		X	X											
2	Predisposizione della modulistica per la gestione dell'imposta e trasmissione alle strutture ricettive presenti sul territorio	Alberto Alberghini		X	X											
3	Verifica gestione imposta, dichiarazioni periodiche e riversamenti dalle strutture ricettive, rendicontazione incassi imposta	Alberto Alberghini				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica per la presentazione del conto dell'agente contabile da parte delle strutture ricettive	Alberto Alberghini														X



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

obiettivi strategici 2025
area Gestione del Territorio

MISSIONE	17
PROGRAMMA	1
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI
OBBIETTIVO OPERATIVO	CREAZIONE COMUNITA' ENERGETICA

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Creazione comunità energetica	Report	x	x	x

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con altre realtà istituzionali	Responsabile Area		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Studio di fattibilità	Responsabile Area		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Coinvolgimento degli attori	Responsabile Area		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE	9
PROGRAMMA	2
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	CREAZIONI CONDIZIONI PER FAVORIRE LA BIODIVERSITA'
OBBIETTIVO OPERATIVO	RIQUALIFICAZIONE AREA DEL CASONE DEL PARTIGIANO

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Riqualificazione area del casone del partigiano	Casone riqualificato	x	x	

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione progetto esecutivo	Responsabile Area				x	x								
2	Monitoraggio lavori	Responsabile Area						x	x	x	x	x	x	x	x
3	Certificato regolare esecuzione	Responsabile Area													x
3	Rendicontazione	Responsabile Area													x

MISSIONE	10
PROGRAMMA	5
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	VIABILITÀ' E PISTE CICLABILI-SICUREZZA STRADALE
OBBIETTIVO OPERATIVO	REALIZZAZIONE ROTONDA SU SP4 E SP20

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Realizzazione rotonda su SP4 e SP20	Realizzazione delle rotonde	x	x	x

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione progetto esecutivo	Responsabile Area						x	x	x					
2	Monitoraggio lavori	Responsabile Area									x	x	x	x	x

MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	RECUPERO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE
OBBIETTIVO OPERATIVO	REALIZZAZIONE SENIOR HOUSING, CASE ACER-PINQUA

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Realizzazione senior housing, case Acer-PINQUA	Realizzazione edificio	x	x	

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Approvazione progetto esecutivo	Responsabile Area					x	x								
2	Monitoraggio lavori	Responsabile Area							x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO PUBBLICO –ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
OBIETTIVO OPERATIVO	PEBA

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
PEBA	Approvazione PEBA	x		

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Conferimento incarico	Responsabile Area					x	x								
2	Approvazione PEBA	Responsabile Area							x	x	x	x	x	x	x	x

MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO PUBBLICO –ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
OBBIETTIVO OPERATIVO	VIABILITÀ

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Riqualificazione e manutenzione del patrimonio viario	Realizzazione opere	x		

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio delle priorità	Responsabile Area					x	x							
2	Appalto lavori	Responsabile Area							x						
3	Realizzazione dei lavori	Responsabile Area								x	x	x	x	x	x

MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E SCOLASTICI
OBBIETTIVO OPERATIVO	REALIZZAZIONE DEL NUOVO ASILO, "LA CASA SULL'ALBERO"

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Realizzazione del nuovo asilo, "La casa Sull'albero"	Realizzazione opere	x	x	

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Realizzazione dei lavori	Responsabile Area									x	x	x	x	x	x

MISSIONE	1
PROGRAMMA	6
AREA	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	ARCH. ZABBINI CRISTINA
REFERENTE POLITICO	SINDACO – GIUNTA COMUNALE – SEGRETARIO
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	RISPETTO DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
OBBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE NELLA VERIFICA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DELL'EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE E DELLA SITUAZIONE DI CASSA

OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI	2025	2026	2027
Tempestività dei pagamenti	Indicatore tempo medio ponderato di ritardo e Indicatore tempo medio ponderato di pagamento	x	x	x

N°	ATTIVITÀ' E FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE AL TRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE 2025											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Liquidazione delle fatture entro 15 gg	Responsabile Area		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture	Responsabile Area		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Verifica periodica dell'andamento e definitiva del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento relativamente al tempo medio ponderato di pagamento e tempo medio ponderato di ritardo	Responsabile Area				x			x			x			x



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Città Metropolitana di Bologna

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2025

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	ORGANI ISTITUZIONALI
AREA	TUTTE LE AREE
RESPONSABILE	ALBERTO ALBERGHINI – VALENTINA CORREGGIARI – CRISTINA ZABBINI
REFERENTE	GIUNTA COMUNALE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	UNA AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
OBIETTIVO OPERATIVO	NUOVO SITO ISTITUZIONALE

RIFACIMENTO SITO ISTITUZIONALE	NUOVO SITO ISTITUZIONALE IN UNA OTTICA AMPIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E COMUNICATIVA CON IL CITTADINO
--------------------------------	---

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1		TUTTE LE AREE												
2	Individuazione coordinatore interno progetto		X	X										
3	Corso di aggiornamento per inserimento materiale sito				X	X								
4	Incontri per aree per verifica materiale da inserire						X	X						
5	Inserimento materiale nuovo sito								X	X	X	X		
6	Controllo materiale inserito												X	
7	Monitoraggio gradimento													X

RESPONSABILE AREA	TOTALE PESO ATTRIBUITO															OBIETTIVI INTERSETTORIALI	TOTALE	
	ISTITUZIONE DELLE CONSULTE FRAZIONALI	RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTI E DI RILASCIO ATTI E DOCUMENTI	CANCELLAZIONE IRREPERIBILI	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI - INTEGRAZIONE	CONTABILITÀ ACCRUAL	APPROVAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA CON LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA (L.R. N. 20/2022) – SECONDO ANNO	GESTIONE SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA	ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO	CREAZIONE COMUNITÀ ENERGETICA	CAMPAGNA INFORMATIVA SULLA IMPORTANZA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	RIQUALIFICAZIONE AREA DEL CASONE DEL PARTIGIANO	REALIZZAZIONE ROTONDA SU SP4 E SP20	REALIZZAZIONE SENIOR HOUSING, CASE ACER-PINQUA	P.E.B.A.	RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO VIARIO			REALIZZAZIONE DEL NUOVO ASILO, "LA CASA SULL'ALBERO"
AREA SERVIZI GENERALI Valentina Correggiari	5	11	13	21													20	70
AREA BILANCIO E ENTRATE Alberto Alberghini				21	6	6	9	8									20	70
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO Cristina Zabbini				21					1	2	2	5	6	2	5	6	20	70