

COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Città Metropolitana di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

INDICE

| | |
|---------|---|
| Pag. 3 | Area Servizi Generali – Attività di mantenimento |
| Pag. 10 | Area Gestione Territorio – Attività di mantenimento |
| Pag. 19 | Area Bilancio – Attività di mantenimento |
| Pag. 22 | Area Entrate – Attività di mantenimento |
| Pag. 25 | Obiettivi strategici |
| Pag. 52 | Obiettivi strategici intersettoriali |
| Pag. 55 | 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:

- 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 consulte 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 –
- gestione emergenza covid-19

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.

Nel corso dell'anno , a seguito della nuova disciplina regionale per la gestione dei mercatini degli hobbisti , occorre predisporre una nuova procedura per l'assegnazione della gestione del mercatino che si svolge il 1° sabato di ogni mese.

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.).

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

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 ;

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)

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)
- verifica requisiti di residenza per il reddito di cittadinanza

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

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 2022/2024

| AREA SERVIZI GENERALI – INDICATORI | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>Progr.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>TOT/anno 2019</i> | <i>TOT/anno 2020</i> | <i>TOT/anno 2021</i> | <i>TOT/anno 2022</i> | <i>TOT/anno 2023</i> | <i>TOT/anno 2024</i> |
| 1 | Deliberazioni Consiglio Comunale | 93 | 74 | 95 | 92 | 93 | 98 |
| 2 | Deliberazioni Giunta Comunale | 159 | 119 | 122 | 150 | 150 | 150 |
| 3 | Determinazioni complessive | 470 (GT245/PER36/SF108/SEGR5/SG62/DEMO G14) | 402 (GT206/PER20/SEGR5/SGEN 78/ENT 17/ BIL 76) | 389 (GT235/PER18/SEGR5/SGEN 38/ENT 21/ BIL 72) | 410 | 420 | 420 |
| 4 | Determinazioni | 76 | 78 | 38 | 40 | 40 | 45 |
| 5 | Patrocini concessi | 50 | 20 | 27 | 25 | 30 | 30 |
| 6 | Proposte di delibere di Consiglio | 54 | 35 | 45 | 40 | 42 | 42 |
| 7 | Proposte di delibere della Giunta | 68 | 20 | 39 | 35 | 40 | 45 |
| 8 | Documenti protocollati (entrata e uscita) | E15563 U 8510 | E 12721 U 6042 | E 14392 U 7577 | E 14400 U 7700 | E 14500 U 7800 | E 14600 U 7900 |
| 9 | Comunicazione ospitalità e cessioni fabbricato | 243 Osp.189/cess.54 | 263 Osp.195/ces 68 | 254 Osp 200/ Cess 54 | 250 | 250 | 250 |
| 10 | Uscite periodico comunale "L'Orologio" | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |
| 11 | Predisposizione e registrazione dei contratti d'appalto rogati dal segretario generale | 7 | 8 | 7 | 4 | 4 | 4 |
| 12 | Notifica atti | 1249 | 639 | 451 | 650 | 650 | 650 |
| 13 | Pratiche immigrazione | 615 | 367 | 371 | 400 | 450 | 450 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-------|-------|-------|
| 14 | Pratiche emigrazione | 299 | 299 | 299 | 320 | 320 | 320 |
| 15 | Consultazioni | 1 | 1 e una annullata | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 16 | Atti stato civile | 399 (cittadinanza 45, nascita 136, morte 150, matrimoni 68, unioni civili 0 | 411 (cittadinanza 88, nascita 123, morte 144, matrimoni 56, unioni civili 0 | 476 (cittadinanza 81, nascita 145, morte 173, matrimoni 76, unioni civili 1 | 490 | 500 | 520 |
| 17 | Carte identità elettronica rilasciate | 1207 | 925 | 1322 | 1300 | 1320 | 1350 |
| 18 | Orari di apertura al pubblico a settimana | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 19 | Popolazione residente | 12624 | 12655 | 12780 | 12800 | 12850 | 12900 |

Comune di San Pietro in Casale

Area Gestione Territorio

Direttore: Pedriali Stefano

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, 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, Certificati di Agibilità, autorizzazioni, nulla osta, permessi, contratti cimiteriali, 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 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);
- 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;
- 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 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;
- 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 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 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 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 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 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 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.)

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 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.

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.).

AREA GESTIONE TERRITORIO – indicatori

| <i>Pro gr.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Totale/ anno 2020</i> | <i>Totale /anno 2021</i> | <i>Totale anno 2022</i> | <i>Totale ANNO 2023</i> | <i>Totale anno 2024</i> |
|--------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Deliberazioni Consiglio Comunale | 6 | 15 | 10 | 12 | 10 |
| 2 | Deliberazioni Giunta Comunale | 26 | 36 | 30 | 28 | 32 |
| 3 | Determinazioni DI CUI | 245 - 8 | 237 | 240 | 238 | 240 |
| | Incarichi professionali conferiti | 33 | 6 | 5 | 4 | 10 |
| | Lavori affidati | 7 | 13 | 10 | 10 | 12 |
| | Ambiente | 31 | 30 | 30 | 32 | 33 |
| | Lavori Pubblici | 90 - 1 | 63 | 80 | 75 | 60 |
| | Segreteria Ufficio Tecnico | 122 | 135 | 115 | 114 | 120 |
| | Urbanistica | 1 | 7 | 2 | 3 | 5 |
| 4 | Protocolli in uscita | 1614 | 255 | 300 | 280 | 280 |
| 5 | Ordinanze Sindacali | 15 | 6 | 10 | 8 | 6 |
| 6 | Ordinanze dirigenziali | 48 | 66 | 50 | 55 | 50 |
| | Servizio Edilizia Privata | | | | | |
| 1 | PdC | 11 | 10 | 9 | 9 | 10 |
| 2 | SCIA | 102 | 118 | 120 | 119 | 118 |
| 3 | CIL | 77 | 182 | 180 | 178 | 175 |
| 4 | Agibilità | 53 | 48 | 40 | 42 | 45 |
| 5 | Certificati di destinazione urbanistica | 45 | 65 | 60 | 58 | 56 |
| 6 | Registrazioni frazionamenti | 10 | 18 | 12 | 15 | 18 |
| 7 | Accordi con i privati (art.11 L.241/90 e art.18 L.R.20) | 2 | 3 | 5 | 3 | 5 |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------|------------|------|------|------|
| 8 | Abusi | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Attestazione idoneità degli alloggi | 56 | 130 | 120 | 125 | 118 |
| Servizio Cimiteriale | | | | | | |
| 1 | Contratti cimiteriali | 92 | 131 | 120 | 118 | 116 |
| 2 | Archiviazione contratti cimiteriali | 147 | 186 | 130 | 118 | 120 |
| 3 | Operazioni cimiteriali | 179 | 210 | 200 | 200 | 200 |
| 4 | Luci votive (attivazioni, variazioni, distacchi e interventi a guasto) | 534 | 297 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Smistamento atti protocollo | 3704 | 4408 | 4500 | 4400 | 4200 |
| 6 | Emissione ruolo luci votive | 1748 | 1635 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Servizio Segreteria | | | | | | |
| 1 | Fatture liquidate | 751 | 787 | 750 | 765 | 765 |
| 2 | Istruttoria richieste per eliminazione vincoli convenzionali ex art. 35 della L. 865/71 | 2 | 11 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Accesso agli atti | 266 | 370 | 350 | 250 | 210 |
| 4 | Buoni d'ordine | 209 | 323 | 300 | 320 | 321 |
| Servizio Lavori Pubblici | | | | | | |
| 1 | Segnalazioni gestite su Comuni Chiamo | 358 | 437 | 400 | 420 | 425 |
| 2 | Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi) | 131 | 120 | 125 | 130 | 132 |
| 3 | Certificati di regolare esecuzione | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Attivazione sinistri e danni | 10 | 17 | 10 | 8 | 9 |
| Servizio Ambiente | | | | | | |
| 1 | Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti | 61 | 47 | 50 | 30 | 45 |
| 2 | Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura) | 8 | 11 | 10 | 8 | 6 |
| 3 | Pareri per AUA | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...) | 10 | 12 | 10 | 15 | 8 |
| 5 | Pratiche amianto (iniziate nell'anno) | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6 | Assegnazione alberi forestale (Bando regionale "Mettiamo radici per il futuro") | 0 | 20 | 10 | 15 | 10 |
| 7 | Risposte ad interrogazioni | 4 | 10 | 10 | 8 | 5 |
| 8 | SEGNALAZIONI | 203 | 225 | 220 | 220 | 210 |

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 Generale dello Stato, alla Regione. Predisposizione del Rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale Attivo e Passivo, ecc.. Predisposizione del Bilancio Consolidato. Predisposizione e invio alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) del Bilancio di Previsione, del Conto del Bilancio e del Bilancio Consolidato..

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'ideonea 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.

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.

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, nel 2021 la normativa prevede il passaggio al Sistema Pago PA per tutti gli incassi delle Amministrazioni Pubbliche.

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.

GESTIONE CONTABILITA' IVA

Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.

Gestione dei nuovi procedimenti legati ai regimi IVA 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 Generale dello Stato, alla Regione , ecc..

Gestione procedura di selezione del TESORIERE.

GESTIONE MUTUI IN ESSERE

Gestione mutui e relative procedure (ad esempio contrazione, 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.

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'Economo.

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 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 ed emissione solleciti di pagamento.

Adeguamento SITO internet con costante aggiornamento delle informazioni.

Gestione assicurazioni e sinistri passivi, compreso l'affidamento del servizio assicurativo per i prossimi anni.

GESTIONE PARTECIPATE

Rapporti con le società partecipate. Adempimenti periodici previsti da disposizioni varie e dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Redazione Bilancio Consolidato.

AREA BILANCIO – INDICATORI da aggiornare

| <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> | <i>Tot. Anno 2020</i> | <i>Tot. Anno 2021</i> |
|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale | 23 | 30 | 31 | 31 | 20 | 28 |
| 2 | Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale | 40 | 46 | 48 | 51 | 37 | 36 |
| 3 | Determinazioni | 94 | 116 | 108 | 108 | 81 | 72 |
| 4 | Pareri contabili | 106 | 103 | 82 | 171 | 156 | 204 |
| 5 | Attestazioni di copertura | 331 | 235 | 223 | 233 | 303 | 280 |
| 6 | Mandati emessi | 4321 | 3934 | 4447 | 4801 | 4639 | 4501 |
| 7 | Ordinativi emessi | 5701 | 7107 | 9521 | 11314 | 10437 | 11362 |
| 8 | Variazioni di Bilancio | 451 | 609 | 658 | 647 | 435 | 355 |
| 9 | Buoni Economali | 38 | 28 | 167 | 102 | 56 | 43 |
| 10 | Sinistri aperti | 17 | 10 | 10 | 6 | 7 | 8 |

***** I DATI DAL 2016 AL 2019 SI RIFERISCONO ALL'AREA SERVIZI FINANZIARI *****

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.

Verifica, alla luce della normativa in vigore, la possibilità di proporre la regolamentazione degli incentivi in materia di accertamenti tributari.

Gestione diretta dal 1/1/2011 dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; dal 1/1/2021 la icp viene inclusa nel canone unico assieme al canone per la occupazione spazi ed aree pubbliche (gestito per le occupazioni permanenti dal servizio tributi) diventando anch'essa una entrata patrimoniale.

TIA – TARES - TARI

Gestione diretta della bollettazione dal 1/1/2017.

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

sportello digitale dell'Ufficio Tributi – TARI –

IL Servizio offre all'utilizzatore il beneficio di usufruire del servizio tributi – TARI - con semplicità e immediatezza, in qualunque momento, guidato e a costo zero, senza sacrificare l'interazione umana sostituita da una efficace corrispondenza interattiva telematica.

PagoPA : è un sistema unico di pagamento, semplice, rapido e trasparente per effettuare qualsiasi tipo di pagamento per la Pubblica Amministrazione. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute per legge ad aderire al sistema di pagamento pagoPA. Già attivato dal 2018 il sistema PAGO-PA per la bollettazione Tari e per la ICP permanente dal 2020. Alla fine dell'anno 2021 è stato attivato per tutte le entrate tributarie e patrimoniali ad eccezione dell'IMU, la quale ,per legge, utilizza la modalità F24.

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..

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.

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

Nell'anno 2020 a causa della emergenza pandemica il rapporto con il cittadino/contribuente ha subito una svolta importante verso l'utilizzo appieno e verso tutte le fasce di età di tutti gli strumenti telematici a disposizione ,onde soddisfare tutte le problematiche ed esigenze; il servizio si propone di implementare gli strumenti attualmente in uso in una ottica di miglioramento continuo. Tale ottica è proseguita per tutto l'anno 2021 e proseguirà anche per l'anno in corso.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

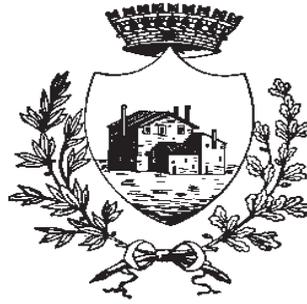
Dopo aver subito nell'anno 2020 una sostanziale carenza di personale , alla fine dell'anno si è completato l'assetto organizzativo. Nel 2021 si è assistito ad uno spostamento di una unità assegnata al Servizio alla Area Servizi Generali, a causa di un pensionamento. Tale situazione, trattandosi di uno spostamento temporaneo, è stata sopperita mediante la assunzione di una unità di lavoro interinale, considerato che l'unità oggetto di spostamento è rimasta in dotazione organica alla Area Entrate.

| AREA SERVIZI FINANZIARI – INDICATORI | | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Situazione in essere fino al 01/02/2020 dove la Area Servizi Finanziari è stata suddivisa in Area Entrate ed Area Bilancio | | | | | | |
| <i>Prog r.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>TOT/anno 2016</i> | <i>TOT/anno 2017</i> | <i>TOT/primo semestre 2018</i> | <i>TOT/anno 2018</i> | <i>Tot anno 2019</i> |
| 1 | Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale | 23 | 30 | 21 | 31 | 31 |
| 2 | Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale | 40 | 46 | 31 | 48 | 51 |
| 3 | Determinazioni | 94 | 116 | 40 | 108 | 108 |
| 4 | Pareri contabili | 106 | 103 | 55 | 82 | 171 |
| 5 | Attestazioni di copertura | 331 | 235 | 127 | 223 | 233 |
| 6 | Accertamenti tributari | 1786 | 1292 | 572 | 1052 | 2058 |
| 7 | Importi degli accertamenti ICI | 61.921 | 36.000 | 0 | 0 | 0 |
| | Importi degli accertamenti IMU | 197.572 | 200.000 | 195.728 | 247.000 | 313.518 |
| | Importi degli accertamenti TASI | 6.705 | 15.000 | 1.043 | 25.336 | 0 |
| | Importi degli accertamenti TARES/TARI | 222.688 | 37839.81 | 0 | 0 | 694.666 |
| 8 | Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente | 1066 | 1077 | 1116 | 1116 | 1153 |
| 9 | Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU | 160 | 155 | 84 | 132 | 110 |
| 10 | Accertamenti con adesione | 8 | 8 | 1 | 3 | 2 |
| 11 | Mandati emessi | 4321 | 3934 | 1890 | 4447 | 4801 |
| 12 | Ordinativi emessi | 5701 | 7107 | 2910 | 9521 | 11314 |
| 13 | Variazioni di Bilancio | 451 | 609 | 288 | 658 | 647 |
| 14 | Buoni Economali | 38 | 28 | 81 | 167 | 102 |
| 15 | Sinistri aperti | 17 | 10 | 8 | 10 | 6 |

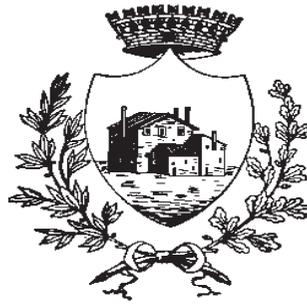
DAL 1/02/2020

| | | AREA ENTRATE – INDICATORI | | | | |
|--------------------|---|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <i>Prog r.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Anno 2020 01/02-31/12</i> | <i>Anno 2021</i> | <i>Anno 2022</i> | <i>Anno 2023</i> | <i>Anno 2024</i> |
| 1 | Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale | 6 | 10 | | | |
| 2 | Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale | 6 | 7 | | | |
| 3 | Determinazioni | 17 | 21 | | | |
| 4 | Accertamenti tributari | 191 | 347 | | | |
| 5 | Importi degli accertamenti ICI | 0 | 0 | | | |
| | Importi degli accertamenti IMU | 71.306 | 204.418 | | | |
| | Importi degli accertamenti TASI | 0 | 0 | | | |
| | Importi degli accertamenti TARES/TARI | 38.817 | 30.371 | | | |
| 6 | Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente | 1156 | 1248 | | | |
| 7 | Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU | 100 (nuovi calcoli mail) | 89 | | | |
| 8 | Accertamenti con adesione | 0 | 1 | | | |

In riferimento agli indicatori di cui alla presente tabella si sottolinea che il perdurarsi della emergenza pandemica ancora in corso impatta in modo sostanziale con le attività tipiche di questa Area, soprattutto per quanto riguarda la attività di accertamento e successiva riscossione coattiva. Di conseguenza le previsioni sul 2022-2024 risultano difficili.



OBIETTIVI STRATEGICI 2022



OBIETTIVI STRATEGICI 2022

AREA SERVIZI GENERALI

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 01 | ORGANI ISTITUZIONALI |
| AREA | | SERVIZI GENERALI |
| RESPONSABILE | | LENZI MILVA |
| REFERENTE POLITICO | | Sindaco/Giunta |

| Obiettivo operativo | INDICATORE | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--|-------------|-------------|-------------|
| <p>1.1. Appuntamenti, informazione e “accompagnamento” del cittadino all’utilizzo del portale dell’Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (A.N.P.R.) per le certificazioni anagrafiche e a PAGO PA per i pagamenti verso la pubblica amministrazione</p> <p>Il Ministero dell’Interno ha ampliato le funzionalità di ANPR. Da novembre 2021 ogni cittadino, in possesso delle credenziali SPID o con credenziali della carta di identità elettronica ,può accedere direttamente al portale e acquisire, in autonomia, le certificazioni anagrafiche.</p> <p>I servizi comunali vengono coinvolti sia per il rilascio delle autenticazioni SPID, sia per il recupero del PIN che del PUK della C.I.E. elettronica.</p> <p>Inoltre, dal 01 gennaio 2022 i pagamenti verso la pubblica amministrazione e non solo, vengono effettuati attraverso la piattaforma digitale PAGO PA; occorre pertanto supportare il cittadino nelle istruzioni/nella creazione del modulo, affinché possa procedere al pagamento.</p> | <p>Al 31.12.2022:</p> <p>- Rilascio n.30 codici smarriti PIN E PUK per utilizzo C.I.E per accesso ANPR</p> <p>Rilascio n.70 autenticazione SPID .</p> | X | X | |

| _PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Scheda informativa per utilizzo ANPR e pago PA | URP e Servizi demografici – ufficio comunicazione | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Utilizzo agenda condivisa per fissare gli appuntamenti per l’accesso agli uffici anagrafe e URP. | Area SG (U.O URP e servizi demografici) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Istruzioni all'utente per l'utilizzo di ANPR | Area SG (U.O. URP e servizi demografici) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Istruzioni all'utente per l'utilizzo di PAGO PA | Area SG (U.O. URP e servizi demografici) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Stampa, consegna o invio , dell'avviso per il pagamento. | Area SG (U.O. URP e servizi demografici. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Verifica dei pagamenti | Area SG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 07 | ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE |
| AREA | | SERVIZI GENERALI |
| RESPONSABILE | | LENZI MILVA |
| REFERENTE POLITICO | | SINDACO. |

| | INDICATORI | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|--|------|------|------|
| <p>1.7 Reddito di cittadinanza. Con il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 è stato istituito il reddito di cittadinanza. Per poter accedere al reddito occorre possedere dei requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno. Il richiedente deve essere cittadino maggiorenne e in una delle seguenti condizioni: italiano o dell'Unione Europea; cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o apolide in possesso di analogo permesso. cittadino di Paesi terzi familiare di cittadino italiano o comunitario - come individuato dall'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 6 febbraio 2007, n. 30 - titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; titolare di protezione internazionale; essere residente in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due in modo continuativo. Per la verifica dei requisiti il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha attivato la piattaforma GEPI; la Giunta Comunale, con delibera n.146 del 12.12.2019 ha approvato la convenzione con il Ministero per l'utilizzo della piattaforma per la verifica del requisito di residenza. Il progetto ha avuto inizio nel 2020, si è svolto anche per il 2021 e, in seguito alla finanziaria approvata a fine dicembre, proseguirà anche per il 2022. Oltre alla verifica dei requisiti è previsto l'impiego di percettori del reddito in progetti utili alla collettività; l'individuazione di tali soggetti è di competenza dell'Unione Reno Galliera.</p> | <p>Verifica, al 31.12.2022, di 35 richieste .</p> | X | X | |

| _PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Verifica requisito presenza due anni continuativi del richiedente sul territorio. | Area SG (U.O. Anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Verifica requisito presenza dieci anni sul territorio e possesso dei requisiti di soggiorno | Area SG (U.O. Anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Verifica regolare possesso permesso di soggiorno cittadini stranieri. | Area SG (U.O. anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Mancanza del requisito dei 10 anni di presenza sul territorio: invio ad altri comuni per acquisizione informazioni. | Area SG (U.O.anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Inserimento dati richiesti dagli altri comuni. | Area SG (U.O.anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Finalizzazione richiesta se presenti i requisiti previsti. | Area SG (U.O.anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Mancata finalizzazione in caso di assenza dei requisiti e segnalazione organi competenti per dichiarazione non veritiera. | Area SG (U.O.anagrafe) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Individuazione Progetti Utili alla Collettività (PUC) | Area SG | X | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Gestione del personale idoneo che verrà assegnato all'area | Area SG in collaborazione con l'Unione Reno Galliera | | X | X | X | X | X | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 03 | ORGANI ISTITUZIONALI |
| AREA | | SERVIZI GENERALI |
| RESPONSABILE | | LENZI MILVA |
| REFERENTE POLITICO | | SINDACO. |

| | INDICATORI | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|------|------|------|
| 1.3.7 – La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l'efficienza dell'azione amministrativa – riordino archivio comunale. All'interno degli uffici comunali sono presenti materiali e pratiche per le quali è necessario procedere ad uno scarto d'archivio in quanto decorsi i termini di conservazione. Con lo scarto d'archivio si prevede di migliorare lo spazio all'interno degli uffici per una più agevole individuazione delle pratiche, evitare la conservazione di materiale in eccesso e una redistribuzione degli spazi per l'archivio nell'ottica di uno snellimento nella conservazione delle pratiche cartacee. | Scarto documentazione d'archivio al 30.10.2022. | X | | |

| PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| | Individuazione ditta incaricata per lo scarto d'archivio | Area SG | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Collaborazione con personale della ditta incaricata per la verifica del materiale presente all'interno degli uffici comunali | Area SG (servizio segreteria e URP) e servizi per competenza | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 3 | Individuazione materiale, presente negli uffici , idoneo per lo scarto | Area SG (U.O.Segreteria) | | | X | X | X | X | | | | | | |
| 4 | Verifica elenco di scarto fornito dalla ditta | Area SG (U.O. segreteria) | | | | | | X | | | | | | |
| 5 | Richiesta nulla osta alla Soprintendenza archivista | Area S.G. | | | | | | X | | | | | | |
| 5 | Condivisione e approvazione atti della Giunta comunale | Area SG (U.O. segreteria) | | | | | | X | | | | | | |
| 7 | Scarto d'archivio e distruzione materiale scartato | Area SG | | | | | | | | | X | X | | |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 01 | ORGANI ISTITUZIONALI |
| REFERENTE POLITICO | | SINDACO/GIUNTA COMUNALE |
| AREA | | SERVIZI GENERALI |
| DIRETTORE | | LENZI MILVA |

| Obiettivo operativo | INDICATORI | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|---|-------------|-------------|-------------|
| <p>1.1 SCHEDE DI PROCEDIMENTO.</p> <p>Avvicinare il cittadino alla macchina comunale con la creazione delle schede di procedimento che accompagnino passo a passo il cittadino nel rapporto con la pubblica amministrazione.</p> <p>Si prevede di realizzare n.10 schede di procedimento riferite alle tematiche di maggiore interesse degli utenti.</p> <p>Le schede predisposte consentiranno al cittadino di conoscere il percorso per la risposta ai propri bisogni.</p> <p>Nel corso del 2022 si intende realizzare le schede relative ai seguenti procedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rilascio C.I.E. elettronica 2) Celebrazione matrimonio 3) Richiedere la residenza 4) Certificazioni di residenza e stato di famiglia 5) Acquisto cittadinanza maggiorenni nati in Italia 6) Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà in seguito a decesso 7) Variazione dati anagrafici cittadini comunitari 8) Variazione dati anagrafici di cittadini extracomunitari 9) Iscrizione/cancellazione cane, gatto in anagrafe canina 10) Presentazione dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari | Realizzazione, distribuzione e pubblicazione sul sito entro il 31 maggio 2022. | X | X | X |

| PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Ricognizione e verifica norme da applicare | Area SG (u.o.UR.P. Servizi demografici) | | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Creazione scheda procedimento | Area SG (u.o.UR.P. Servizi demografici) | | X | X | X | X | | | | | | | |
| 3 | Verifica schede realizzate | Area SG (u.o.UR.P. Servizi demografici) | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Condivisione e istruzioni per l'uso al personale addetto | Area SG (u.o.UR.P. Servizi demografici) | | X | X | X | X | | | | | | | |
| 5 | Pubblicazione delle schede sul sito comunale per gli utenti. | Area SG (U.O..Comunicazione) | | | | | X | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 07 | ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE |
| REFERENTE POLITICO | | SINDACO |
| AREA | | SERVIZI GENERALI |
| DIRETTORE | | LENZI MILVA |

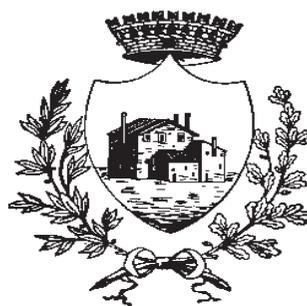
| Obiettivo operativo | INDICATORI | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
| <p>1.1–La macchina comunale: migliorare la sinergia fra gli uffici e l’efficienza dell’azione amministrativa Ridurre i tempi di evasione delle pratiche: gestione stradario comunale in formato elettronico. Lo stradario comunale attualmente viene gestito in modalità cartacea. Si prevede di informatizzare l’attuale archivio mediante il confronto delle schede presenti in anagrafe con la numerazione prevista all’interno del portale dell’agenzia delle entrate – ANNC SU e con il Sistema Integrato Territoriale (SIT). La gestione informatizzata ha come obiettivo la raccolta di tutte le informazioni presenti per una gestione più completa e snella della toponomastica. Il progetto, considerato l’elevata mole di lavoro, verrà realizzato in 3 anni.</p> | <p>Predisposizione registro elettronico. Attualmente le vie presenti nel territorio sono 182. al 31.12.2022 inserimento completo del 40% delle vie al 31.12.2023 inserimento del 90% al 31.12.2024 inserimento del 100% delle vie dello stradario comunale</p> | X | X | X |

| PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Formazione personale dell’ufficio per la creazione dell’archivio e la relativa consultazione | Area SG (Demografici), | | X | | | | | | | | | | |
| 2 | Creazione archivio elenco vie. | Area SG (Demografici), | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Confronto via presenti nello schedario anagrafico con portale Agenzia delle Entrate | Area SG (Demografici) | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Verifica sul SIT di tutti i civici rilevati . | Area SG (Demografici) | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Scansione delle schede di toponomastica presenti nell’archivio dell’anagrafe | Area SG (Demografici) – Unione Reno Galliera | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Inserimento delle schede di toponomastica mancanti. | Area SG (Demografici) | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | |
|---------------------------|----|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMI | 1 | Organi istituzionali |
| | 2 | Segreteria generale |
| | 10 | Risorse umane |
| AREE | | Servizi Generali, |
| DIRETTORI | | Milva Lenzi |
| REFERENTE POLITICO | | Giunta Comunale |

| Obiettivo operativo | INDICATORI | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--|-------------|-------------|-------------|
| <p>1.6 Emergenza epidemiologica COVID -19</p> <p>Il progetto è iniziato nel Marzo 2020 in seguito all'emergenza epidemiologica COVID-19.</p> <p>Nei primi mesi del 2021 l'emergenza è aumentata rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.</p> <p>Il progetto ha come obiettivo garantire lo svolgimento dei servizi essenziali da erogare in presenza coordinato con lo svolgimento dello smart working necessario a garantire la salute dei dipendenti .</p> | Gestione dei servizi essenziali da svolgere in presenza e tutela della salute dei lavoratori. | X | X | X |

| | | | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1 | Adozione Misure urgenti per contrasto diffusione virus | Area servizi generali | X | X | x | | | | | | | | | |
| 2 | Gestione punto di "accoglienza" del cittadino sede municipale | Area servizi generali (URP) | X | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Gestione servizi da rendere in presenza | Area servizi generali (URP – Servizi demografici – servizio notifiche – segreteria del sindaco – ufficio comunicazione | X | X | X | | | | | | | | | |
| 4 | Sanificazione e pulizia straordinaria ambienti di lavoro | Area Servizi Generali | X | X | X | | | | | | | | | |
| 6 | Applicazione nuove norme sul Green pass e l'accesso agli uffici comunali | Area Servizi Generali (U.O. URP) | X | X | X | | | | | | | | | |
| 6 | Garantire apertura uffici comunali | Area Servizi Generali (U.O. URP e demografici) | X | X | X | | | | | | | | | |



OBIETTIVI STRATEGICI 2022

AREA BILANCIO

| | | |
|---------------------------|---|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA | 3 | Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato |
| AREA | | Area Bilancio |
| DIRETTORE | | Alberghini Alberto |
| REFERENTE POLITICO | | Assessore al Bilancio |

| Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CONTABILITA' | X | | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Verifica delle modifiche da apportare al Regolamento di Contabilità attuale in base alle norme del T.U.E.L. e del Decreto N. 118/2011 che ha istituito la Contabilità Armonizzata, tenendo conto delle norme di finanza pubblica e di gestione degli equilibri *** 2021 *** | Area Bilancio | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica con norme previste nello Statuto Comunale e negli altri Regolamenti Comunali *** 2021 *** | Area Bilancio | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione Schema di Regolamento di Contabilità e iter di approvazione | Area Bilancio | | | | | | | | X | X | | | | |
| 4 | Approvazione Regolamento di Contabilità | Area Bilancio | | | | | | | | | | | X | X | x |

*** COMPLETAMENTO OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2021 ***

| | | |
|---------------------------|---|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA | 3 | Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato |
| AREA | | Area Bilancio |
| DIRETTORE | | Alberghini Alberto |
| REFERENTE POLITICO | | Assessore al Bilancio |

| Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|
| RICOGNIZIONE BENI MOBILI E AGGIORNAMENTO PATRIMONIO | X | X | |

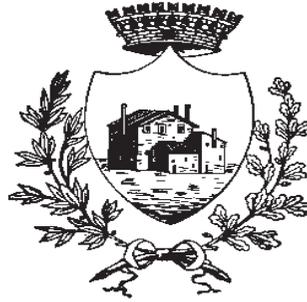
| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Verifica nei plessi comunali situazione aggiornata consistenza e dislocazione beni mobili | Area Bilancio | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Trasmissione dati a software house programma inventario per aggiornamento patrimonio in fase di Rendiconto Anno 2021 | Area Bilancio | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica situazione beni immobili inseriti nell'inventario e aggiornamento banca dati | Area Bilancio | | | | | | | | | | | X | X | X |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA | 3 | Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato |
| AREA | | Area Bilancio |
| DIRETTORE | | Alberghini Alberto |
| REFERENTE POLITICO | | Assessore al Bilancio |

| Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| REGOLARIZZAZIONE CON IMPUTAZIONE CONTABILE IN AUTOMATICO DEGLI INCASSI SISTEMA PAGO PA – SECONDA FASE | X | | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Verifica con gli altri servizi per la definizione dei criteri di caricamento accertamenti che consentano un'imputazione automatica contabile in fase di regolarizzazione degli incassi da Pago PA | Area Bilancio / Tutte le Aree | X | X | | | | | | | | | | |
| 2 | Caricamento accertamenti Esercizio 2022 in base alla logica concordata con i servizi preposti | Area Bilancio | X | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Caricamento nel portale dell'intermediario tecnologico di riferimento E-Fil delle codifiche degli accertamenti dei servizi di entrata inseriti nel sistema Pago PA | Area Bilancio | X | X | X | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoraggio e verifica sull'efficacia dell'imputazione automatica ed eventuali variazioni per i servizi dove | Area Bilancio | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | si renderà necessaria una modifica correttiva o migliorativa | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifica della possibilità di impostazione dell'automatismo anche per le tipologie di entrata gestite da altri intermediari tecnologici (TARI) | Area Bilancio / Area Entrate | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |



OBIETTIVI STRATEGICI 2022

AREA ENTRATE

| | | |
|---------------------------|---|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| AREA | | Area Entrate |
| DIRETTORE | | Correggiari Valentina |
| REFERENTE POLITICO | | Assessore al Bilancio |

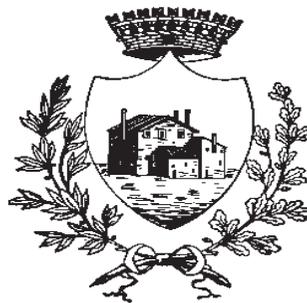
| Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|
| TARI-RECUPERO EVASIONE - Controllo elusione base imponibile mediante un confronto con i dati metrici catastali presenti nella piattaforma di collegamento SISTER- inserimento in banca dati degli identificativi catastali immobili | X | X | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE / MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Suddivisione territorio comunale per aree di controllo sulla base della toponomastica demografica. | Area Entrate/area servizi generali-servizi demografici | x | x | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inizio 1 fase di controllo con inserimento contestuale degli identificativi catastali | Area Entrate | | | x | x | | | | | | | | | |
| 3 | Continuazione controllo come da fase 2 | Area Entrate | | | | | x | x | x | | | | | | |
| 4 | Completamento 1 fase con preparazione bozze accertamenti | Area Entrate | | | | | | | | x | x | x | | | |
| 5 | Emissione avvisi di accertamento con costante monitoraggio criticità | Area Entrate | | | | | | | | | | | x | x | |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| AREA | | Area Entrate |
| DIRETTORE | | Correggiari Valentina |
| REFERENTE POLITICO | | Assessore al Bilancio |

| Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| IMU – CONTROLLO VERSAMENTI E DICHIARAZIONI IMU CON EMISSIONE ATTI DI ACCERTAMENTO FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELLA EVASIONE DEL TRIBUTO-CONTINUAZIONE ANNI PRECEDENTI BONIFICA GESTIONALE UTILIZZATO DAL 2020 | X | X | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE / MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Predisposizione elenchi per anno di riferimento squilibrio dovuto/versato | Area Entrate | x | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Correzione errori banca dati gestionale | | | x | x | x | | | | | | | | | |
| 3 | Prenotazione da gestionale avvisi di accertamento –fase contestuale al punto 2 | Area Entrate | | x | x | x | x | | | | | | | | |
| 4 | Controllo avvisi di accertamento con correzione errori | Area Entrate | | | | | | x | | | | | | | |
| 5 | Emissione avvisi di accertamento con priorità alle annualità in prescrizione, con conseguente notifica | Area Entrate | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Monitoraggio costante avvisi emessi e correzione eventuali errori – fase contestuale al punto 5 | Area Entrate | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |



OBIETTIVI STRATEGICI 2022
AREA GESTIONE TERRITORIO

| | | |
|---------------------------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
| AREA | | GESTIONE TERRITORIO |
| DIRETTORE | | STEFANO PEDRIALI |
| REFERENTE POLITICO | | ASSESSORE LAVORI PUBBLICI |

| Obiettivo operativo | Indicatore | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| FONDI PNRR – Istruttorie ed assunzione dei provvedimenti per le richieste di finanziamenti | Acquisizione dati | X | | |
| | Inoltro richieste di finanziamenti | X | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Acquisizione dati ed istruttorie | Area LL.PP. – Segreteria tecnico | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Compilazione documentazione ed inoltro richieste di finanziamenti | Area LL.PP. Segreteria tecnico | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | |
|---------------------------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
| AREA | | GESTIONE TERRITORIO |
| DIRETTORE | | STEFANO PEDRIALI |
| REFERENTE POLITICO | | ASSESSORE LAVORI PUBBLICI |

| Obiettivo operativo | Indicatore | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Supervisione sull'opera perequativa di riqualificazione di Via Galliera Sud | Esecuzione dei lavori | X | | |
| | Fine lavori – Collaudo | X | | |
| | | | | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Esecuzione lavori | Area LL.PP. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Fine lavori - Collaudo | Area LL.PP. | | | | | | | | | | | | X | X |

| | | |
|---------------------------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
| AREA | | GESTIONE TERRITORIO |
| DIRETTORE | | STEFANO PEDRIALI |
| REFERENTE POLITICO | | ASSESSORE LAVORI PUBBLICI |

| Obiettivo operativo | Indicatore | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA) | Acquisizione del piano aggiornato | X | | |
| | Approvazione del piano | X | | |
| | Esecuzione dei lavori | X | X | X |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Deposito piano aggiornato | Area LL.PP. | | | X | | | | | | | | | | |
| 2 | Approvazione piano e definizione programma | Area LL.PP. | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Inizio lavori | Area LL.PP. | | | | | | | | | X | X | X | X | |

| | | |
|---------------------------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
| AREA | | GESTIONE TERRITORIO |
| DIRETTORE | | STEFANO PEDRIALI |
| REFERENTE POLITICO | | ASSESSORE LAVORI PUBBLICI - COMMERCIO |

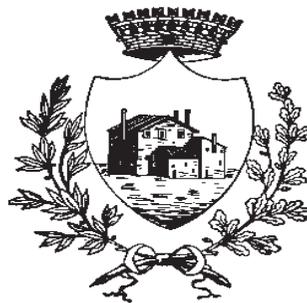
| Obiettivo operativo | Indicatore | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--|-------------|-------------|-------------|
| L.R. 41/97 – Interventi per la valorizzazione del settore commerciale naturale. | Acquisizione dei progetti definitivi/esecutivi | X | | |
| | Approvazione progetti definitivi/esecutivi | X | | |
| | Inizio ed esecuzione dei lavori | X | X | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 2022 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Deposito progetti definitivi/esecutivi | Area LL.PP. | | X | | | | | | | | | | |
| 2 | Approvazione dei progetti definitivi/esecutivi | Area LL.PP. | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Gare ed aggiudicazione lavori | Area LL.PP. | | | X | X | | | | | | | | |
| 4 | Inizio ed esecuzione lavori | Area LL.PP. | | | | X | X | X |

| | | |
|---------------------------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI |
| AREA | | GESTIONE TERRITORIO |
| DIRETTORE | | STEFANO PEDRIALI |
| REFERENTE POLITICO | | ASSESSORE LAVORI PUBBLICI |

| Obiettivo operativo | Indicatore | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|-------------|-------------|-------------|
| Finanza di progetto – Art.183 D.Lgs. 50/2016 – Servizio di illuminazione pubblica. | Apertura procedimento | X | | |
| | Aggiudicazione ad attivazione servizio | X | X | X |
| | | | | |

| | ATTIVITA'/FASI | RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 2022 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Assunzione atti per apertura del procedimento | Area LL.PP. | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Gara d'appalto | Area LL.PP. - CUC | | X | X | X | X | | | | | | | |
| 3 | Aggiudicazione servizio - Contratto | Area LL.PP. | | | | | X | | | | | | | |
| 4 | Attivazione servizio | Area LL.PP. | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |



OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2022

| | | |
|---------------------------|-------|---|
| MISSIONE | 1 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMI | 1 | Organi istituzionali |
| | | Tutte le aree |
| | tutti | Risorse umane |
| AREE | | Servizi Generali, Area Bilancio, Area Entrate, Gestione del Territorio, |
| DIRETTORI | | Milva Lenzi, Alberghini Alberto, Correggiari Valentina Stefano Pedriali |
| REFERENTE POLITICO | | Giunta Comunale |

| | Obiettivo operativo | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------|--|-------------|-------------|-------------|
| 1.1 | Collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani | X | X | X |

| | | | PROGRAMMAZIONE/MESE | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Attività/Fasi | Risorse/Altri uffici coinvolti | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | Dic |
| 1 | Studio e predisposizione bozza regolamento | Tutte le aree- | | x | X | | | | | | | | | |
| 2 | Confronto e approvazione della Giunta comunale della bozza di regolamento | Tutte le aree | | | X | X | | | | | | | | |
| 3 | Iter per approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale | Tutte le aree | | | | | x | | | | | | | |
| 4 | Approvazione , da parte del Consiglio Comunale del regolamento comunale. | Area servizi generali | | | | | X | x | | | | | | |
| 4 | Individuazione progetti per la partecipazione dei cittadini | Tutte le aree | | | | | | X | | | | | | |
| 5 | Pubblicizzazione avvisi dei progetti e pubblicazione sul sito comunale e la pubblicità cartacea | Tutte le aree | | | | | | | X | | | | | |
| 6 | Raccolta e valutazione delle proposte di collaborazione su progetti dell'A.C. | Tutte le aree | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 7 | Valutazione proposte ricevute su iniziativa dei cittadini | Tutte le aree | | | | | | | | | | X | X | X |
| 8 | Approvazione accordo/convenzione della Giunta Comunale | Tutte le aree | | | | | | | | | | x | x | X |
| 9 | Verifica , sorveglianza ed esecuzione degli accordi/convenzioni | Tutte le aree | | | | | | | | | | | X | x |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

| DIRETTORE | OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI | | | | | | | | | | OBIETTIVI INTERSETTORIALI | TOTALE PESO ATTRIBUITO | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|----|---|---|---|---|----|----|---------------------------|------------------------|---|----|----|---|---|---|----|----|----|----|
| AREA SERVIZI GENERALI Milva Lenzi | 10 | 2 | 10 | 10 | 5 | 3 | 0 | 1 | 20 | 15 | 15 | 10 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 30 | 20 | 20 | 70 |
| | APPUNTAMENTI, INFORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DEL CITTADINO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | REDDITO DI CITTADINANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIORDINO ARCHIVIO UFFICI COMUNALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SCHEDE DI PROCEDIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EMERGENZA COVID - 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GESTIONE STRADARIO COMUNALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AGGIORNAMENTO DATI PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | REGOLARIZZAZIONE INCASSI SISTEMA PAGO PA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RIQUALIFICAZIONE COMPARTO STAZIONE FERROVIARIA E MIGLIORAMENTO DELL'ASSETTO VIARIO DEI PUNTI AI ACCESSO ALLA STAZIONE STESSA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI IMPIANTI TECNOLOGICI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AMPLIAMENTO CIMITERO CAPLUOGO – primo stralcio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUPERVISIONE SULL'OPERA PEREQUATIVA DI RIQUALIFICAZIONE VIA GALLIERA SUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITTONICHE (PEBA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L.R. 41/97 – INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE SETTORE COMMERCIALE NATURALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TARI-RECUPERO ELUSIONE CON INSERIMENTO DATI CATASTALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMU-CONTROLLO EVASIONE – RIDUZIONE RESIDUI ATTIVI IN BILANCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE PER LA CURA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA BILANCIO Alberto Alberghini | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | 20 | 70 |
| AREA GESTIONE TERRITORIO Pedriali Stefano | | | | | | | | | | | | 10 | 5 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | | | 20 | 70 |
| AREA ENTRATE Valentina Correggiari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 20 | 20 | 70 |