

**COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE**

Città Metropolitana di Bologna

---

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2021**

**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. 53	Obiettivi strategici intersettoriali
Pag. 56	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 la gestione della comunicazione macellazione suini e 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 –

## 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
- iscrizione/cancellazione anagrafiche da un altro comune italiano e dall'estero, il comune è subentrato in ANPR il 14.10.2019
- cambi di residenza nell'ambito del Comune, il comune è subentrato in ANPR il 14.10.2019
- adempimenti in materia di numerazione civica
- rilascio elenchi dei cittadini residenti presenti negli archivi elettorali
- collaborazione con l'INPS per pratiche di invalidità civile
- gestione statistiche anagrafiche mensili e annuali
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE
- supporto all'organizzazione iniziative specifiche (es. 50° anniversario di matrimonio etc)
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa ed autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
- servizio di autenticazione a domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
- applicazione normativa per la pratica funeraria di cremazione (dispersione ceneri)
- verifica delle scadenze dei documenti di soggiorno dei cittadini extra-comunitari – D.P.R. 349/99 – in collaborazione con la Questura di Bologna
- procedimento di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri e applicazione normativa relativa alla gestione anagrafica dei cittadini comunitari
- accesso agli atti storici
- applicazione della nuova disciplina relativa ai soggiorni di breve durata degli stranieri (per visita, affari, turismo e studio)
- 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

### ***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 2021/2023**

<b>AREA SERVIZI GENERALI – INDICATORI</b>							
<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>TOT/anno 2019 al 31.12.2019</i>	<i>TOT/anno 2020</i>	<i>TOT/anno 2021</i>	<i>TOT/anno 2022</i>	<i>TOT/anno 2023</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	91	93	74	80	90	90
2	Deliberazioni Giunta Comunale	151	159	119	120	150	150
3	Determinazioni complessive	411 (SG 49/SF 108/GT251/SGEN2 03/DEM 0)	470 (GT245/PER36/ SF108/SEGR5/S G62/DEMOG14)	402 (GT206/PER20/SEG R5/SGEN 78/ENT 17/ BIL 76)	410	410	420
4	Determinazioni	49	76	78	80	80	80
5	Patrocini concessi	56	50	20	20	25	30
6	Proposte di delibere di Consiglio	44	54	35	38	40	40
7	Proposte di delibere della Giunta	63	68	20	30	30	45
8	Documenti protocollati (entrata e uscita)	E 15.855 U 8.800	E15563 U 8510	E 12721 U 6042	E 1300 U 7000	E 14000 U 7200	E 14200 U 7250
9	Comunicazione ospitalità e cessioni fabbricato	258 Osp.196/cess.62	243 Osp.189/cess.54	136 Osp.195/ces 68	130	200	250
10	Uscite periodico comunale "L'Orologio"	3	2	3	3	3	3
11	Predisposizione e registrazione dei contratti d'appalto rogati dal segretario generale	4	7	8	3	3	3
12	Notifica atti	587	1249	639	600	650	650
13	Pratiche immigrazione	333	615	367	370	400	450
14	Pratiche emigrazione	275	306	299	290	320	320

15	Consultazioni	1	1	1 e una annullata	0	0	
16	Atti stato civile	494 (cittadinanza 87, nascita 155, morte 181, matrimoni 71, unioni civili 0)	399 (cittadinanza 45, nascita 136, morte 150, matrimoni 68, unioni civili 0)	411 (cittadinanza 88, nascita 123, morte 144, matrimoni 56, unioni civili 0)	400	400	400
17	Carte identità elettronica rilasciate	1708	1207	925	950	1000	1050
18	Orari di apertura al pubblico a settimana	23	23	23	23	23	23
19	Popolazione residente	12435	12624	12655	12700	12750	12800

## **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 riammodernamento 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'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 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>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Totale/anno 2015</i>	<i>Totale/anno 2016</i>	<i>Totale anno 2017</i>	<i>Totale ANNO 2018</i>	<i>Totale anno 2020</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	4	10	6	16	6
2	Deliberazioni Giunta Comunale	21	26	22	30	26
3	Determinazioni DI CUI	253	297	306	250	245
	Incarichi professionali conferiti			31	23	33
	Lavori affidati			44	84	
	Ambiente	35	30	36	30	31
	Lavori Pubblici	148	210	199	148	90
	Segreteria Ufficio Tecnico	66	55	69	91	122
	Urbanistica	4	2	3	1	1
4	Protocolli in uscita	1633	1691	1590	1625 al 18.12.2018	1614
5	Ordinanze Sindacali				19	15
6	Ordinanze dirigenziali	66	77	68	58 <small>(al 31/12/2018)</small>	48
	<b>Servizio Edilizia Privata</b>					
1	PdC	8	14	13	8	
2	SCIA	114	118	109	110	
3	CIL	93	88	99	115	
4	Agibilità	56	37	33	55	
5	Certificati di destinazione urbanistica	56	51	68	76	
6	Registrazioni frazionamenti	15	23	17	15	
7	Accordi con i privati (art.11 L.241/90 e art.18 L.R.20)	2	3	2	1	
8	Abusi	3	2	3	2	
9	Attestazione idoneità degli alloggi				64	
	<b>Servizio Cimiteriale</b>					
1	Contratti cimiteriali	77	72	82	86	92
2	Archiviazione contratti cimiteriali	152	764	114	163	147

3	Operazioni cimiteriali	195	158	185	222	179
4	Luci votive (attivazioni, variazioni, distacchi e interventi a guasto)	333	284	392	284	534
5	Smistamento atti protocollo	5226	5587	4572	5152	3704
6	Emissione ruolo luci votive	1993	1960	2004	1855	1748
	<b>Servizio Segreteria</b>					
1	Fatture liquidate	971	823	937	826	751
2	Istruttoria richieste per eliminazione vincoli convenzionali ex art. 35 della L. 865/71	0	2	11	8	2
3	Accesso agli atti	164	149	243	291	266
4	Buoni d'ordine				400	209
	<b>Servizio Lavori Pubblici</b>					
1	Segnalazioni gestite su Comuni Chiamo	336	336	336 <sup>1</sup>	452 (al 31/12/2018)	
2	Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi)	125	148	156	132 (al 31/12/2018)	
3	Certificati di regolare esecuzione	17	28	16	11 (al 31/12/2018)	
4	Attivazione sinistri e danni	21	17	21	26 (al 31/12/2018)	
	<b>Servizio Ambiente</b>					
1	Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti	42	54	58	70	61
2	Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura)	15	9	12	13	8
3	Pareri per AUA	9	5	8	6	4
4	Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...)	4	10	8	14	10

<sup>1</sup> il portale "comuni-chiamo" è partito a febbraio 2015 e da allora sono state gestite n.1344 segnalazioni e quindi sono state stimate circa 336 all'anno. All'avvio de portale sono stati necessari due o tre mesi per farlo andare a regime, pertanto le segnalazioni di quell'anno sono state inferiori a quelle effettivamente segnalate. Si precisa che le segnalazioni arrivano al Servizio anche al di fuori di "comuni-chiamo", alcune sono ricevute verbalmente e altre via mail, via telefono etc, tendenzialmente sono una media di in una o due al giorno.

5	Pratiche amianto (iniziate nell'anno)	10	14	9	17	2
6	Assegnazione alberi forestale	7	5	3	0	0
7	Risposte ad interrogazioni	16	9	6	217	4
8	SEGNALAZIONI					203

#### 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**

<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>	<i>Tot. Anno 2020</i>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	23	30	21	31	31	20
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	40	46	31	48	51	37
3	Determinazioni	94	116	40	108	108	81
4	Pareri contabili	106	103	55	82	171	156
5	Attestazioni di copertura	331	235	127	223	233	303
6	Mandati emessi	4321	3934	1890	4447	4801	4639
7	Ordinativi emessi	5701	7107	2910	9521	11314	10437
8	Variazioni di Bilancio	451	609	288	658	647	435
9	Buoni Economali	38	28	81	167	102	56
10	Sinistri aperti	17	10	8	10	6	7

**\*\*\* 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.

## 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.

#### 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.

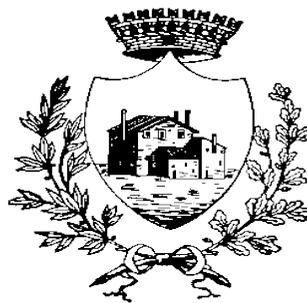
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI – INDICATORI</b>						
<i>Prog r.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/primo semestre 2018</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>Tot anno 2019</i>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	23	30	21	31	31
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	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 01.02.2020 AREA SERVIZI FINANZIARI SUDDIVISA IN AREA BILANCIO E AREA ENTRATE \*\*\***

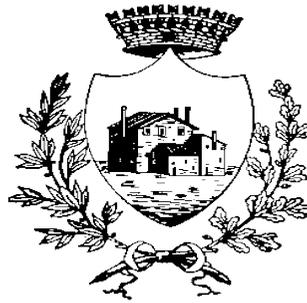
**AREA ENTRATE – INDICATORI**

<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>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	6			
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	6			
3	Determinazioni	17			
4	Accertamenti tributari	191			
5	Importi degli accertamenti ICI	0			
	Importi degli accertamenti IMU	71.306			
	Importi degli accertamenti TASI	0			
	Importi degli accertamenti TARES/TARI	38.817			
6	Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente	1156			
7	Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU	100 (nuovi calcoli mail)			
8	Accertamenti con adesione	0			

**In riferimento agli indicatori di cui alla presente tabella per il triennio 2021-2023 al momento risulta difficile effettuare una previsione a causa della emergenza pandemica ancora in corso e che impatta in modo sostanziale con le attività tipiche di questa Area.**



## OBIETTIVI STRATEGICI 2021



## OBIETTIVI STRATEGICI 2021

### AREA SERVIZI GENERALI

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<p>1.1. – Opuscolo di benvenuto nel Comune di San Pietro in Casale. L'opuscolo vuole essere uno strumento per far conoscere quelli che sono i servizi comunali. In esso sarà possibile trovare le indicazioni su ciò che il cittadino può chiedere al comune di San Pietro in Casale con la specifica dell'ufficio a cui rivolgersi riferiti particolarmente agli eventi della vita (nascita, residenza, matrimonio, eccc). Attraverso esso si vuole informare in modo adeguato i nuovi cittadini delle diverse opportunità presenti nel comune, della tipologia di servizi offerti, dei tempi e delle modalità di presentazione delle domande di accesso ai medesimi</p>	<b>Realizzazione di un opuscolo informativo per i nuovi residenti.</b>	X		

<b>_PROGRAMMAZIONE/MESE</b>														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione delle informazioni da inserire nell'opuscolo.	Area SG				X								
2	Raccolta informazioni dalle altre aree del comune.	Area SG (U.O URP e servizi demografici)					X							
3	Condivisione con la Giunta Comunale	Area SG						X						
4	Stesura bozza opuscolo	Area SG (servizio comunicazione)						X						
5	Approvazione definitiva dalla Giunta Comunale	Area S.G.									X			
6	Individuazione ditta per la stampa dell'opuscolo	Area SG										X		
7	Consegna per la stampa opuscolo	Area SG											X	
8	Pubblicazione dell'opuscolo in formato digitale sul sito comunale	Area SG (servizio comunicazione)									X			X
9	Distribuzione opuscolo ai nuovi residenti	Area SG (URP e servizi demografici)												X

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

	INDICATORI	2020	2021	2022
<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 e proseguirà anche per il 2021 ; in seguito all'emergenza Covid 19, con il D.L. 19.5.2020 N.34, convertito nella L.17.07.2020 n.77 sono state individuate nuove possibilità di accedere al reddito di cittadinanza.</p>	<p><b>Verifica, al 31.12.2021, di 80 richieste .</b></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

<b>4</b>	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
<b>5</b>	Inserimento dati richiesti dagli altri comuni.	Area SG (U.O.anagrafe)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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
<b>8</b>	Approvazione linee operative per la promozione dei progetti utili alla collettività nel territorio metropolitano	Area SG			X										
<b>9</b>	Individuazione Progetti Utili alla Collettività (PUC)	Area SG				X									
<b>10</b>	Gestione del personale idoneo che verrà assegnato all'area	Area SG in collaborazione con l'Unione Reno Galliera													X

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<p>1.1 -Accreditamento dei cittadini a Lepida ID/SPID per l'accesso ai servizi online            SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online di pubbliche amministrazioni e privati che sono parte del sistema SPID.            Il comune è parte attiva nella campagna di pubblicizzazione, avvio, aggiornamento e accreditamento a SPID.            Il progetto, seppur attivo dal 4 novembre 2019 si è realmente avviato nel 2020            In seguito all'emergenza Covid-19, il possesso delle credenziali SPID da parte dei cittadini è sempre più necessario per poter accedere ai servizi, benefici economici ecc della pubblica amministrazione.</p>	<p>- <b>Campagna di pubblicizzazione dell'aggiornamento e accreditamento a Lepida ID/SPID.</b>  <b>- Autenticazione al 31.12.2021 di n.150 richiedenti.</b></p>	X	X	X

<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica giornaliera dei richiedenti il rilascio delle credenziali	Area SG (u.o.UR.P.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Accertamenti sui documenti per il rilascio delle credenziali	Area SG (U.O comunicazione)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Appuntamento per il riconoscimento de visu entro 7 gg lavorativi dalla richiesta	Area SG (u.o.UR.P.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Riconoscimento , completamento procedura e accreditamento SPID.	Area SG (u.o.UR.P.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<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: censimento irreperibili e cancellazione anagrafica.</p> <p>Irreperibile è colui che, prima residente in un determinato Comune, risulta non avere più dimora abituale in quel territorio comunale e di cui, nello stesso tempo, non si conosce il Comune o lo Stato di nuova dimora. Ciò succede quando l’interessato, pur essendosi trasferito, non ha comunicato tale trasferimento al Comune di destinazione e/o a quello di precedente dimora. Tale comportamento può essere sanzionato in via amministrativa e penale.</p> <p>La cancellazione per irreperibilità deve avvenire solo se, in seguito a «ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile».</p> <p>Anche se il soggetto non è più raggiungibile, è necessario notificargli l’avvio del procedimento presso l’ultimo indirizzo con deposito presso la Casa Comunale. Il Comune effettua una serie di verifiche che si svolgono, di solito, nell’arco di un anno. Se all’esito delle stesse il soggetto non dovesse essere trovato, il Comune procede alla cancellazione dall’Anagrafe.</p> <p>Il progetto , attivato nel 2019, considerati i tempi di legge per la cancellazione e l’elevato numero delle pratiche necessità di una programmazione triennale</p>	<p>- <b>Aggiornamento anagrafe con popolazione residenti e sinergia con area entrate per controlli sui mancati pagamenti entrate comunali - al 31.12.2021 richiesta del secondo, terzo, quarto accertamento della polizia municipale</b></p>	X	X	X

<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Implementazione del registro delle persone segnalate per abbandono di residenze o non reperibili all’indirizzo.	Area SG (Demografici),	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Confronto con l’anagrafe per verifica di eventuale comunicazione di cambio residenza;	Area SG (Demografici)				X	X	X						
3	Verifica , per i cittadini stranieri iscritti nel registro se in regola con il permesso di soggiorno.	Area SG (Demografici)					X	X	X					
4	Richiesta accertamenti vari alla polizia municipale per verifica irreperibilità	Area SG (Demografici) – Unione Reno Galliera				X					X			X
5	Invio comunicazione avvio procedimento per i cittadini con esito negativo della polizia municipale	Area SG (Demografici)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<p>1.1 Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</p> <p>Da ottobre 2018 l'Istat ha avviato il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, la rilevazione che consente, con cadenza annuale e non più decennale, di rilasciare informazioni continue e tempestive sulle principali caratteristiche socio-economiche della popolazione dimorante abitualmente in Italia</p> <p>Il Comune di San Pietro in Casale è stato individuato fra i Comune nel quale svolgere il censimento per quattro anni, prima rilevazione in ottobre 2019.</p> <p>Nel 2020 – causa COVID-19 – in luglio 2020 l'ISTAT ha deciso di non procedere alla realizzazione delle indagini campionarie previste nell'ottobre 2020 (areale e da lista)</p> <p>Nell'ottobre 2021 è previsto il regolare svolgimento della rilevazione; occorre pertanto procedere con le operazioni propedeutiche nei tempi indicati dall'ISTA (verifiche, aggiornamenti e inserimenti dati comunali.</p>	<p><b>Aggiornamento database sezioni comunali di censimento, e rispetto tempistica indicati dall'ISTAT per le operazioni preparatorie del censimento. Svolgimento del censimento in ottobre 2021.</b></p>	X	X	

<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>														
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica dello stradario comunale e relative sezioni di censimento nel database locale..	Area SG (U.C.C.)	X											
2	Verifica dello stradario comunale e relative sezioni di censimento in ANNCSU (Archivio Nazionale Numeri Civici Stradari Urbani dell'Agenzia delle entrate) e nel SIT – Sistema Informativo Territoriale;	Area SG (U.C.C.)	X						X					
3	Controllo dei database ed adeguamento/inserimento dati mancanti e/o errati	Area SG (U.C.C.)	X											
4	Verifica convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	Area SG (U.C.C.)			X	X								
5	Verifica e aggiornamento dati in SGI -ISTAT	Area SG (U.C.C.)						X	X					

<b>6</b>	Partecipazione corso di formazione ISTAT	Area SG (U.C.C.)								<b>X</b>		<b>X</b>			
<b>7</b>	Verifica e raccolta dati a cura dell'Ufficio Comunale di Censimento	Area SG (U.C.C.)											<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>8</b>	Gestione appuntamenti e raccolta dati dei "ritardatari"	Area SG (U.C.C.)												<b>X</b>	<b>X</b>
<b>9</b>	Chiusura delle operazioni censuarie	Area SG (U.C.C.)i													<b>X</b>

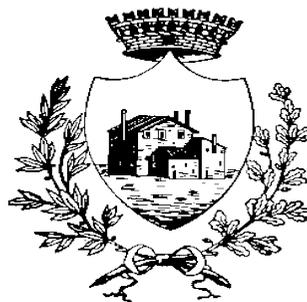
Il progetto , si svolgerà anche nel 2022.

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<p>1.6 Emergenza epidemiologica COVID -19</p> <p>Il progetto è iniziato nel Marzo 2020 in seguito all'emergenza epidemiologica COVID-19. Nei primi mesi del 2021 l'emergenza è aumentata rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. 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>	<b>Gestione dei servizi essenziali da svolgere in presenza e tutela della salute dei lavoratori.</b>	X	X	

			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
	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	X	X	X	X					
2	Gestione punto di "accoglienza" del cittadino sede municipale	Area servizi generali (URP)	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione delle telefonate in smart working	Area servizi generali (URP – servizi demografici)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Sanificazione e pulizia straordinaria ambienti di lavoro	Area Servizi Generali	X	X	X	X	X	X	X					

6	Gestione procedura per concessione utilizzo sala polivalente di Via Galliera Sud 95/all'azienda USL di Bologna	Area Servizi Generali		X										
7	Punto HUB individuato a San Pietro in Casale: Reperimento materiali e allestimento locali sala polivalente adibito a sede di vaccinazione.	Area servizi generali e Area Gestione territorio		X										
	Incrementare l'invio delle pratiche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici	Area servizi generali (URP- servizi demografici)												



OBIETTIVI STRATEGICI 2021

AREA BILANCIO

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CONTABILITA'	X		

	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
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 *** 2020 ***	Area Bilancio												
2	Verifica con norme previste nello Statuto Comunale e negli altri Regolamenti Comunali *** 2020 ***	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

\*\*\* COMPLETAMENTO OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 \*\*\*

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

Obiettivo operativo	2021	2022	2023
IL CONTROLLO DI GESTIONE	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Condivisione con Unione Reno Galliera metodo di riclassificazione, report da produrre ed individuazione stakeholder *** 2020 ***	Area Bilancio													
2	Riclassificazione delle poste di Bilancio *** 2020 ***	Area Bilancio													
3	Individuazione indicatori finanziari *** 2020 ***	Area Bilancio													
4	Individuazione di altri indicatori di prodotto	Area Bilancio / Tutte le Aree								X	X				
5	Valutazione sulle metodologie di diffusione	Area Bilancio / Area Servizi Generali										X	X		

6	Produzione di rapporti periodici a livello di Unione	Area Bilancio / Unione RenoGalliera											X	X
---	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

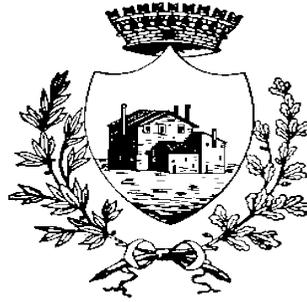
\*\*\* COMPLETAMENTO OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2020 \*\*\*

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
REGOLARIZZAZIONE INCASSI IN BASE SISTEMA PAGAMENTO PAGO PA	X		

	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
1	Regolarizzazione incassi liste di carico entrate inviate nel 2020 e già impostate con la possibilità di pagamento con il Sistema PAGO PA	Area Bilancio	X	X	X									
2	Verifica e modifica impostazioni del software di contabilità per migliorare la procedura di regolarizzazione	Area Bilancio				X	X							
3	Raffronto e indicazioni agli altri servizi per impostazione procedure caricamento entrate per consentire efficacemente le procedure di regolarizzazione e scarico movimenti di incasso, in base alle problematiche sorte con le regolarizzazioni già avvenute	Area Bilancio								X	X			
4	Procedura a regime di incasso con il Sistema PAGO PA di tutte le entrate	Area Bilancio											X	X

	che i servizi decideranno di inserire nel sistema													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## OBIETTIVI STRATEGICI 2021

### AREA ENTRATE

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

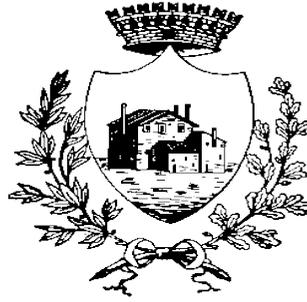
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
TARI-RECUPERO EVASIONE TOTALE TRIBUTO – EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	X	X	

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE / MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione elenco nuclei familiari residenti con assenza di dichiarazioni mediante incrocio gestionali	Area Entrate/area servizi generali-servizi demografici	x	x	x	x								
2	Bonifica elenco evasori con cancellazione delle eventuali anomalie derivanti da mancata cancellazione anagrafica	Area Entrate/area servizi generali-servizi demografici					x	x						
3	Predisposizione avvisi di accertamento	Area Entrate								x	x			
4	Controllo anomalie ed errori bozze accertamenti	Area Entrate				x					x			
5	Emissione avvisi di accertamento con costante monitoraggio criticità	Area Entrate										x	x	x

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
IMU – NUOVO PROGRAMMA GESTIONALE CON SISTEMAZIONE ARCHIVIO A SEGUITO TRASCODIFICA DATI- EMISSIONE ATTI DI ACCERTAMENTO FINALIZZATI AL CONTROLLO DELL'EVASIONE- CONTINUAZIONE ANNO PRECEDENTE	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE / MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento bonifica archivio imu	Area Entrate	X	X	X	X	X							
2	Prenotazione da gestionale avvisi di accertamento	Area Entrate						X						
3	Controllo avvisi di accertamento con correzione errori	Area Entrate						X	X					
4	Emissione avvisi di accertamento con priorità alle annualità in prescrizione, con conseguente notifica	Area Entrate								X	X			
7	Monitoraggio avvisi emessi e correzione eventuali errori	Area Entrate									X	X	X	X



OBIETTIVI STRATEGICI 2021  
AREA GESTIONE TERRITORIO

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Riqualificazione del comparto relativo alla stazione ferroviaria e miglioramento dell'assetto viario dei punti di accesso alla stazione stessa.	<b>Acquisizione del progetto definitivo/ esecutivo</b>	X		
	<b>Approvazione progetto definitivo/ esecutivo</b>	X		
	<b>Affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori</b>	X	X	
	<b>Fine lavori e collaudo</b>		X	

	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
	2021													
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo													
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo													
3	Trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara													
4	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC												
5	Esecuzione lavori		X	X	X	X	X							
6	Collaudo							X	X					

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Servizi per la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e Servizio Energia degli immobili di proprietà comunale.	<b>Gestione del servizio</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>Esecuzione degli interventi di miglioramento energetico del patrimonio comunale</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>ATTIVITA' / FASI</b>	<b>RISORSE / ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE / MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
	2021													
1	Conferimento incarico di supporto al RUP	Area LL.PP./amm.va												
2	Affidamento Servizio	CUC												
3	Gestione del Contratto	Area LL.PP./amm.va	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
4	Esecuzione interventi di efficientamento e messa a norma impianti	Area LL.PP./amm.va	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Ampliamento cimitero comunale – 1° stralcio	<b>Acquisizione del progetto definitivo/esecutivo</b>			
	<b>Approvazione progetto definitivo/esecutivo</b>	<b>X</b>		
	<b>Affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>Fine lavori e collaudo</b>		<b>X</b>	

	<b>ATTIVITA' / FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE / MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
	2021													
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo													
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo													
3	Trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara													
4	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC												
5	esecuzione lavori		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>						
6	collaudo								<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Supervisione sull'opera perequativa di riqualificazione di Via Galliera Sud	<b>Acquisizione del progetto definitivo/esecutivo</b>	<b>X</b>		
	<b>Approvazione progetto definitivo/esecutivo</b>		<b>X</b>	
	<b>Esecuzione dei lavori</b>		<b>X</b>	

	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>												
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
	2021														
1	Deposito progetto definitivo/esecutivo				<b>X</b>	<b>X</b>									
2	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo				<b>X</b>										
3	Inizio lavori						<b>X</b>	<b>X</b>							
4	Esecuzione lavori								<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

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

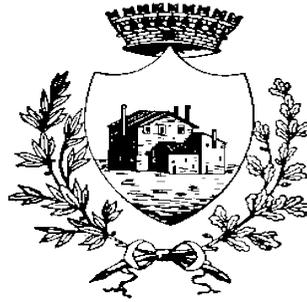
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA)	<b>Acquisizione del piano</b>	<b>X</b>		
	<b>Approvazione del piano</b>		<b>X</b>	
	<b>Esecuzione dei lavori</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>ATTIVITA' / FASI</b>	<b>RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE / MESE</b>											
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
	2021													
1	Deposito piano													
2	Approvazione piano e definizione programma					<b>X</b>	<b>X</b>							
3	Inizio lavori										<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
L.R. 41/97 – Interventi per la valorizzazione del settore commerciale naturale.	<b>Acquisizione dei progetti definitivi/esecutivi</b>	X		
	<b>Approvazione progetti definitivi/esecutivi</b>	X		
	<b>Inizio ed esecuzione dei lavori</b>	X	X	

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	2021														
1	Deposito progetti definitivi/esecutivi							X	X	X	X				
2	Approvazione dei progetti definitivi/esecutivi								X	X	X				
3	Gare ed aggiudicazione lavori								X	X	X				
4	Inizio ed esecuzione lavori										X	X	X	X	



## OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2021

<b>MISSIONE</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMI</b>	1	Organi istituzionali
	2	Segreteria generale
	10	Risorse umane
<b>AREE</b>		Servizi Generali, Servizi Demografici, Area Bilancio, Area Entrate, Gestione del Territorio, Settori Unione RG
<b>DIRETTORI</b>		Milva Lenzi, Alberghini Alberto, Correggiari Valentina Stefano Pedriali
<b>REFERENTE POLITICO</b>		Giunta Comunale

	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>1.6</b>	PASSAGGIO ENTRATE DI COMPETENZA ENTE AL SISTEMA PAGO-PA	X		

			<b>PROGRAMMAZIONE/MESE</b>											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic
1	Verifica con servizi informativi unione Reno Galliera elenco entrate dell'Ente ( già predisposto nell'anno precedente) per evidenziare le tipicità e criticità delle stesse	Tutte le aree- unione Reno Galliera	x	x										
2	Coordinamento fra i singoli servizi per discussione sulle problematiche evidenziate nella fase 1	Tutte le aree				x	x							
3	Comunicazione alla Unione Reno galliera delle problematiche riscontrate	Tutte le aree					x							
4	Stesura elenco definitivo di tutte le entrate in passaggio al sistema Pago-pa	Tutte le aree						x						
4	Invio da parte di ogni area/servizio al patner tecnologico scelto della richiesta di inserimento al sistema delle singole entrate	Tutte le aree									x			
5	Aggiornamento sito dell'Ente con indicazione alla cittadinanza delle modalità del nuovo sistema	Tutte le aree									x	x		
6	Avvio definitivo del sistema										x	x		
7	Perfezionamento del sistema di rendicontazione interna della riscossione delle singole entrate alla Area Bilancio	Tutte le aree									x	x		
8	Monitoraggio e verifica situazioni di criticità ed adozione misure conseguenti	Tutte le aree									x	x	x	x



