

COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Città Metropolitana di Bologna

PIANO ESECUTIVO Di GESTIONE

ANNO 2018

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

INDICE

Pag. 3	Area Servizi Generali – Attività di mantenimento
Pag. 8	Area Gestione Territorio – Attività di mantenimento
Pag. 16	Area Servizi Finanziari – Attività di mantenimento
Pag. 20	Obiettivi strategici
Pag. 32	Obiettivi strategici intersettoriali
Pag. 35	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
- 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): **attività nuova, decorrenza 2017**
- gestione delle procedure finalizzate all'accreditamento dei cittadini alla piattaforma Federa per l'accesso alla certificazione online e allo Suap telematico
- 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, pesca
- rilascio abbonamenti TPER
- rilascio tesserini della caccia e frutti ipogei
- 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).

Promozione del Territorio

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

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

Attività principali:

- tenuta dell'albo delle libere forme associative
- gestione delle richieste di concessione dei patrocinii
- 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, "Mercatini del riuso", etc.).

Segreteria del Sindaco

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

Attività principali:

- 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

- 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

Servizi Demografici e Statistici

ANAGRAFE

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

Attività principali:

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

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

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"
- approvazione del Piano della Comunicazione, finalizzato a definire le linee guida a disciplina della comunicazione interna ed esterna
- ideazione della grafica relativa alla segnaletica interna, finalizzata alla riqualificazione dell'attività di comunicazione a favore dell'utenza
- attività di grafica dedicata a materiali informativi relativi a iniziative comunali
- raccordo con l'Ufficio Comunicazione dell'Unione Reno Galliera
- raccordo e collaborazione con l'Ufficio Stampa della Città Metropolitana di Bologna

AREA SERVIZI GENERALI - INDICATORI					
<i>Progr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>TOT/anno 2019</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	93	92		
2	Deliberazioni Giunta Comunale	122	136		
3	Determinazioni	444 (SG 53/SF 94/ GT 297)	455 (SG 39; SF 116; GT 307)		
4	Patrocini concessi	42	51		
5	Documenti protocollati (entrata e uscita)	E 12.742 / U 7.362	E 9.202; U 14.164		
6	Pratiche immigrazione	307	36		
7	Pratiche emigrazione	218	252		
8	Consultazioni	2	0		
9	Atti stato civile	494	455 (cittadinanza 63, nascita 145, morte 169, matrimonio 78, unioni civili 0)		
10	Uscite periodico comunale "L'Orologio"	3	3		

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

Si riepilogano di seguito alcune delle sue attività principali:

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

SERVIZIO CIMITERIALE

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

In particolare:

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

SERVIZIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la PROTEZIONE CIVILE:

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

Per quanto riguarda l'AGRICOLTURA:

- Referente per problematiche connesse con l'agricoltura a vari livelli.
- Gestione delle ordinanze e delle problematiche connesse alla caccia e al controllo degli animali che recano danno all'agricoltura: controllo delle nutrie (recentemente divenuto di competenza regionale).
- Piano di sviluppo rurale implicazioni per il Comune.
- Applicazione del Regolamento di Polizia urbana e rurale in relazione alla manutenzione dei fossi, di concerto con la PM in situazioni ordinarie.

Per quanto riguarda la TUTELA DELLE ACQUE:

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

Per quanto riguarda la TUTELA E QUALITA' DELL'ARIA

- Corrispondenza con gli Enti deputati al controllo della qualità dell'aria.
- Emissioni in atmosfera pareri, problematiche connesse alle emissioni maleodoranti (in particolare impianto di compostaggio)
- Problematiche relative alla conversione a metano o GPL delle auto (convenzione ICBI), informazione ai cittadini,

- Progetto scientifico divulgativo sui pollini 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 Sustainia
- 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 2019</i>
1	Deliberazioni Consiglio Comunale	4	10	6		
2	Deliberazioni Giunta Comunale	21	26	22		
3	Determinazioni	253	297	306		
	di cui					
	Incarichi professionali conferiti			31		
	Lavori affidati			44		
	Ambiente	35	30	36		
	Lavori Pubblici	148	210	199		
	Segreteria Ufficio Tecnico	66	55	69		
	Urbanistica	4	2	3		
4	Protocolli in uscita	1633	1691	1590		
	Ordinanze dirigenziali	66	77	68		
	Servizio Edilizia Privata					
5	PdC	8	14	13		
6	SCIA	114	118	109		
7	CIL	93	88	99		
8	Agibilità	56	37	33		
9	Certificati di destinazione urbanistica	56	51	68		
10	Registrazioni frazionamenti	15	23	17		
11	Accordi con i privati (art.11 L.241/90 e art.18 L.R.20)	2	3	2		
12	Abusi	3	2	3		
	Servizio Cimiteriale					
	Contratti cimiteriali	77	72	82		
	Archiviazione contratti cimiteriali	152	764	114		
	Operazioni cimiteriali	195	158	185		
	Luci votive (attivazioni, variazioni, distacchi e interventi a guasto)	333	284	392		
	Smistamento atti protocollo	5226	5587	4572		
	Emissione ruolo luci votive	1993	1960	2004		

	Servizio Segreteria					
	Fatture liquidate	971	823	937		
	Istruttoria richieste per eliminazione vincoli convenzionali ex art. 35 della L. 865/71	0	2	11		
	Accesso agli atti	164	149	243		
	Servizio Lavori Pubblici					
	Segnalazioni gestite su Comuni Chiamo	336	336	336 ¹		
	Autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti, transito in deroga, scavi)	125	148	156		
	Certificati di regolare esecuzione	17	28	16		
	Attivazione sinistri e danni	21	17	21		
	Servizio Ambiente					
	Autorizzazione abbattimento alberi/Pareri vincolanti	42	54	58		
	Autorizzazione allo scarico (domestici, non in fognatura)	15	9	12		
	Pareri per AUA	9	5	8		
	Alberi altri procedimenti (potature, autodichiarazioni...)	4	10	8		
	Pratiche amianto (iniziate nell'anno)	10	14	9		
	Assegnazione alberi forestale	7	5	3		
	Risposte ad interrogazioni	16	9	6		

¹ 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.

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

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

GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA

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

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

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

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

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

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

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

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

ARMONIZZAZIONE CONTABILE

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

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

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

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

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

Tale passaggio ha comportato un notevole impegno per tutta la struttura comunale e per il Servizio Ragioneria in particolare, in relazione alla necessità di: formazione del personale sia del Servizio che di tutto l'Ente - adeguamento del sistema informatico - revisione di tutte le procedure amministrativo / contabili -. L'impegno prosegue per l'anno 2018 anche a seguito di modifiche normative e nuovi adempimenti introdotti dalla legge di stabilità e provvedimenti correlati

Negli ultimi anni il legislatore, alla base del codice dell'amministrazione digitale, ha imposto un percorso a tappe forzate che impone all'amministrazione di rivedere il proprio rapporto con la cittadinanza e con il mondo produttivo (ad esempio la fatturazione elettronica). Il 2018, con l'individuazione dell'intermediario, vedrà l'attivazione del PagoPA

GESTIONE CONTABILITA' IVA

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

Gestione dei nuovi procedimenti legati allo split payment e reverse chage.

Gestione della fatturazione elettronica

RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

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

Gestione procedura di selezione del TESORIERE.

GESTIONE MUTUI IN ESSERE

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

GESTIONE CONTABILE DEI BENI DELL'ENTE

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

Adeguamento ai principi del nuovo ordinamento contabile.

SERVIZIO DI ECONOMATO

Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento e dal Regolamento di contabilità. Resa del conto dell'Economato.

Verifiche periodiche di cassa. Attuazione del Regolamento relativo agli Amministratori comunali. Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento bolli relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze. Gestione acquisti e scorte del magazzino. Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche.

Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

Adeguamento SITO internet con costante aggiornamento delle informazioni.

Gestione assicurazioni e sinistri passivi, 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.

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.

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

TIA – TARES - TARI

Gestione diretta della bollettazione dal 1/1/2017.

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

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

Conguaglio 2016 e 2017 con emissione dei solleciti di pagamento TARI 2016 E 2017. Riscossione coattiva TARES 2013. Sollecito annualità 2014-2015.

Verifica annualità dal 2014 al 2016 gestione TARI eseguita dal gestore con emissione avvisi di accertamento.

sportello digitale dell'Ufficio Tributi – TARI –

IL Servizio offrirà all'utilizzatore il beneficio di usufruire del servizio tributi – inizialmente per la sola 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. La Pubblica Amministrazione ha la possibil

In particolare:

- multicanalità integrata a livello nazionale con trasparenza dei costi delle commissioni
- uniformità dell'avviso di pagamento e possibilità di avvisare il cittadino digitalmente sui canali che preferisce (notifiche sull'app o sul sito del prestatore di servizi a pagamento scelto, SMS o mail)
- Certezza del debito dovuto
- Semplicità e velocità del processo: basta inserire il codice di avviso (IUV Identificativo Unico Versamento) per pagare e ricevere la quietanza liberatoria ovvero la certezza che la PA ha incassato il tributo
- Vengono messe a disposizione del cittadino i seguenti strumenti e canali di pagamento elettronico:
 1. Il bonifico bancario o postale ovvero il bollettino postale
 2. Versamenti con carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili che consentano anche l'addebito in conto corrente
 3. Presso le banche e altri operatori aderenti all'iniziativa quali Ricevitorie, Tabaccherie uffici Postali.

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

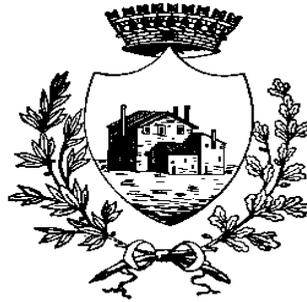
Gestione tributo sui servizi per annualità pregresse e per contribuenti ancora soggetti al tributo.

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

L'anno in corso evidenzia una persistente carenza di personale in servizio in presenza di assenze importanti

AREA SERVIZI FINANZIARI – INDICATORI					
<i>Prog r.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>TOT/anno 2016</i>	<i>TOT/anno 2017</i>	<i>TOT/anno 2018</i>	<i>TOT/anno 2019</i>
1	Proposte di Deliberazioni Consiglio Comunale	23	30		
2	Proposte di Deliberazioni Giunta Comunale	40	46		
3	Determinazioni	94	116		
4	Pareri contabili	106	103		
5	Attestazioni di copertura	331	235		
6	Accertamenti tributari	1786	1292		
7	Importi degli accertamenti ICI	61.921	36.000		
	Importi degli accertamenti IMU	197.572	200.000	200.000	200.000
	Importi degli accertamenti TASI	6.705	15.000	15.000	
	Importi degli accertamenti taes	222.688	37839.81		
8	Calcoli IMU trasmessi al domicilio del contribuente	1066	1077		
9	Contribuenti ricevuti su appuntamento per adempimenti IMU	160	155		
10	Accertamenti con adesione	8	8		
11	Mandati emessi	4321	3934		
12	Ordinativi emessi	5701	7107		
13	Variazioni di Bilancio	451	609		
14	Buoni Economali	38	28		
15	Sinistri aperti	17	10		



OBIETTIVI STRATEGICI 2018



OBIETTIVI STRATEGICI 2018

AREA SERVIZI GENERALI

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	07	ANAGRAFE E STATO CIVILE
RESPONSABILE		LAURA TONIOLI

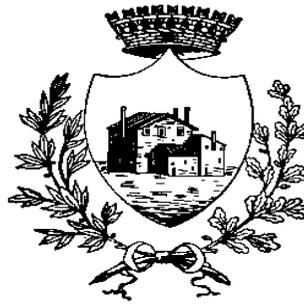
Obiettivo strategico - declinazione		Obiettivi operativi	2018	2019										
2.1 <i>Il recepimento della norma sul biotestamento in ambito comunale</i>		1. Approfondimento del testo della legge 22/12/2017, n. 219 e della Circolare Ministeriale n. 1/2018 2. Attivazione delle procedure finalizzate alla raccolta delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento 3. Campagna di informazione alla cittadinanza	X											
SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2018			PROGRAMMAZIONE/MESE											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2.2.1	Coordinamento attività approfondimento normativa e circolare	Area SG – Servizi Demografici			X	X								
	Predisposizione della modulistica necessaria per la attivazione della procedura	Area SG – Servizi Demografici						X						
2.2.2	Definizione dell'iter operativo (presentazione, registrazione, conservazione, gestione in caso di trasferimento della residenza, decesso o altre situazioni non espressamente previste dalla norma)	Area SG – Servizi Demografici						X						
	Istituzione del registro per la registrazione delle D.A.T.	Area SG						X						
	Istituzione di una nuova pagina sul portale istituzionale	Area SG - U.O. Comunicazione						X						
2.2.3	Predisposizione materiale informativo in formato tradizionale e digitale	Area SG - U.O. Comunicazione					X	X						
	Campagna di informazione destinata ai cittadini attraverso la pubblicazione sul profilo Facebook istituzionale	Area SG - U.O. Comunicazione						X						
	Inserimento informazioni nella newsletter e sul notiziario comunale	Area SG - U.O. Comunicazione						X			X			

MISSIONE	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	02	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
RESPONSABILE		LAURA TONIOLI

Obiettivo strategico - declinazione	Obiettivi operativi	2018	2019
4.2 La storia del Comune attraverso gli atti consiliari dal 1861 ai giorni nostri	1. Verifica dei contenuti dei testi degli atti consiliari dal 1861 ad oggi 2. Individuazione dei temi e/o delle notizie da inserire in un volume 3. Affidamento dell'attività di rielaborazione dei contenuti in chiave espositiva 4. Affidamento dell'attività di stampa e rilegatura del volume	X	X

SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2018			PROGRAMMAZIONE / MESE											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
4.2.1	Esame degli oggetti degli atti consiliari e prima selezione dei documenti ritenuti utili al fine in oggetto	Area SG – volontaria SCN			X	X								
	Verifica, sui testi presenti in archivio, della corrispondenza tra oggetto e contenuti e ulteriore selezione delle fonti	Area SG – volontaria SCN			X	X	X							
	Prima rielaborazione dei contenuti, finalizzata al riordino delle notizie e delle informazioni rinvenute	Area SG – volontaria SCN					X	X	X					
4.2.2	Raccordo con l'Assessore di riferimento e con il personale dell'Unione RG per la definizione dei contenuti e dello stile dell'opera di sintesi	Area SG – volontaria SCN – Unione RG							X		X			
4.2.3	Individuazione, in accordo con l'Assessore di riferimento e con il personale dell'Unione Reno Galliera, del soggetto al quale affidare il "confezionamento" dell'opera	Area SG – Unione RG									X	X		
	Verifica da parte dell'Assessore e del personale a ciò designato dello stato di redazione della bozza del volume	Area SG – Unione RG												X
SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2019			PROGRAMMAZIONE / MESE											
4.2.3	Definizione, a bozza approvata, del numero di copie e delle caratteristiche tecniche richieste per stampa e rilegatura	Area SG	X											

4.2.4	Attivazione della procedura finalizzata alla stampa e alla rilegatura del volume, sulla base delle disponibilità di bilancio	Area SG		X	X									
	Affidamento del servizio e stampa del volume	Area SG			X	X								



OBIETTIVI STRATEGICI 2018

AREA SERVIZI FINANZIARI

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

Obiettivo operativo	2018	2019	2020
1.1.3 - Il Bilancio Sociale a partire dal Rendiconto 2016	X		

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione staihkolder (anno 2016)													
2	Scelta indicatori (anno 2016)													
3	Impostazione documento e prima fase di compilazione (anno 2017)													
3	Completamento base storica comprensiva di 2015-2016-2017		x	x	x	x								
4	Diffusione documento						x	x	x	x	x			

Il progetto avviato nel 2017 potrà essere completato nel 1 semestre 2018

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

Obiettivo operativo	2018	2019	2020
2.11.2 – 3.3.1 – SPORTELLO DIGITALE E pagoPA®	X	X	X

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE / MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica della NORMATIVA		x	x	x									
2	Ricerca ed individuazione di un intermediario			x	x									
	Definizione relazione con Tesoriere				x									
3	Formazione del personale del Servizio Tributi per gestione LINKMATE (*)				x	x	x							
4	Acquisizione delle autorizzazioni da parti del sistema di interscambio				x	x								
5	Spedizione avvisi di pagamento TARI				x	x								
6	Pagamenti a mezzo pagoPA® (°)					x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Flusso di ritorno per versamento al Tesoriere					x	x	x	x	x	x	x	x	x

(*) sportello digitale dell'Ufficio Tributi – TARI –

IL Servizio offre all'utilizzatore il beneficio di usufruire del servizio tributi – inizialmente per la sola 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. La Pubblica Amministrazione ha la possibilità

In particolare:

- multicanalità integrata a livello nazionale con trasparenza dei costi delle commissioni
- uniformità dell'avviso di pagamento e possibilità di avvisare il cittadino digitalmente sui canali che preferisce (notifiche sull'app o sul sito del prestatore di servizi a pagamento sce3lto, SMS o mail)
- Certezza del debito dovuto
- Semplicità e velocità del processo: basta inserire il codice di avviso (IUV Identificativo Unico Versamento) per pagare e ricevere la quietanza liberatoria ovvero la certezza che la PA ha incassato il tributo
- Vengono messe a disposizione del cittadino i seguenti strumenti e canali di pagamento elettronico:
 1. Il bonifico bancario o postale ovvero il bollettino postale
 2. Versamenti con carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili che consentano anche l'addebito in conto corrente
 3. Presso le banche e altri operatori aderenti all'iniziativa quali Ricevitorie, Tabaccherie uffici Postali.



OBIETTIVI STRATEGICI 2018
AREA GESTIONE TERRITORIO

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

Obiettivo operativo	Indicatore	2017	2018	2019
5.3 Ruolo strategico del sistema ferroviario. Riqualificazione del comparto relativo alla stazione ferroviaria e miglioramento dell'assetto viario dei punti di accesso alla stazione stessa.	Acquisizione del progetto definitivo, deposito del progetto definitivo ai fini del procedimento di acquisizione dell'area e della variante urbanistica, convocazione conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri sul progetto.	X		
	Approvazione progetto definitivo, e approvazione della variante urbanistica		X	
	Redazione progetto esecutivo, approvazione del progetto esecutivo, gara e affidamento dei lavori, 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
	2017													
1	Acquisizione progetto definitivo e della variante urbanistica	Ufficio Urbanistica RG											X	
	2018													
2	Accordo con Agenzia delle Entrate per stima valore area e redazione stima area		X	X	X									
3	Determinazione valore area e accordo con i privati per acquisizione area					X								
	Deposito progetto definitivo e pubblicazioni connesse con il procedimento di variante urbanistica e acquisizione area					X								
4	Convocazione conferenza dei servizi e svolgimento della conferenza					X	X							
5	Approvazione del progetto definitivo e della variante urbanistica							X						
6	Acquisizione area								X					
7	Acquisizione del progetto esecutivo									X				
8	Approvazione del progetto esecutivo e trasmissione degli elaborati alla CUC ai fini della gara										X			
	Gara e Aggiudicazione lavori	CUC												X
	2019													
9	Inizio lavori					X								X
10	fine lavori												X	

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

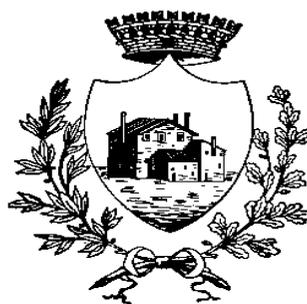
Obiettivo operativo	Indicatore	2016	2017	2018	2019
Interventi di adeguamento normativo del complesso scolastico Keynes –Bagnoli destinato a scuola secondaria di primo grado	Progettazione esecutiva	X	X		
	Affidamento lavori		X		
	Esecuzione lavori		X	X	

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2016													
1	Affidamento servizi tecnici												X	
2	Redazione progetto di fattibilità tecnico preliminare												X	
3	Approvazione progetto definitivo													X
	2017		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Approvazione progetto esecutivo				X									
5	Gara e affidamento					X	X							
6	Avvio lavori							X						
7	Redazione perizia suppletiva										X	X	X	X
	2018		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Approvazione perizia suppletiva			X										
9	Fine lavori				X									
10	Presentazione SCIA antincendio					X								

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

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

	ATTIVITA'/FASI	RISORSE/ ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE/MESE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2016													
1	Conferimento incarico di supporto al RUP				X									
	2017		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Approvazione del capitolato del Servizio													X
	2018		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Trasmissione atti alla CUC	CUC	X											
4	Istruttoria gara e Pubblicazione bando			X	X									
5	Affidamento servizio								X					
6	Gestione contratto												X	X
	2019													
7	Gestione contratto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Esecuzione interventi di efficientamento e messa a norma impianti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI 2018

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

1.2 La comunicazione verso i cittadini e dai cittadini verso l'amministrazione

SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2018			PROGRAMMAZIONE / MESE											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
A	Organizzazione di incontri, con referenti tecnici e politici, per la condivisione delle linee	Tutte le Aree, U.O. Comunicazione									X	X		
	Definizione dell'impostazione di base e predisposizione del calendario per la raccolta dei dati, indicante anche le modalità di trasmissione dei dati stessi, con individuazione del/dei referente/i operativo/i	Tutte le Aree, U.O. Comunicazione									X			
B	Richiesta, contenente modalità e termini per l'invio, dei dati afferenti alle diverse Aree e ai servizi conferiti all'Unione Reno Galliera	Area SG – U.O. Comunicazione									X			
	Invio dei dati da parte degli uffici individuati dai rispettivi Direttori di Area/Responsabili di Settore	Tutte le Aree										X	X	
	Raccolta dei dati pervenuti	Area SG – U.O. Comunicazione											X	
	Analisi dei dati ed eventuale richiesta di integrazioni	Tutte le Aree, U.O. Comunicazione											X	
C	Restituzione alla Giunta di un report riepilogativo dei dati raccolti	Tutte le Aree, U.O. Comunicazione												X
	Verifica dei dati contenuti nel report													X
	Elaborazione del documento di sintesi	Area SG – U.O. Comunicazione												X
D	Affidamento della stampa e della tiratura del documento e pubblicazione	Area SG												

N.B. Previsione di sviluppo e completamento dell'obiettivo (con particolare riferimento alle attività indicate nei quadri C e D) entro il primo trimestre del 2019 (nel rispetto dei termini di pubblicazione della relazione di fine mandato previsti dalla normativa).

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

Indirizzo strategico:

Partecipazione, trasparenza e comunicazione: il Comune al servizio del cittadino

SVILUPPO ATTIVITA' ANNO 2018			PROGRAMMAZIONE/MESE											
	Attività/Fasi	Risorse/Altri uffici coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
A	Condivisione della sintesi elaborata dal gruppo responsabili di servizio sul percorso svolto tra l'anno 2016 e l'anno 2017	Tutte le Aree			X									
	Presentazione alla Giunta della sintesi elaborata dal gruppo responsabili di servizio	Tutte le Aree			X	X								
	Adozione di modalità e strumenti proposti dai dipendenti e condivisi in sede di Giunta	Tutte le Aree					X	X	X	X	X	X	X	x
	Verifica della validità dei regolamenti pubblicati sul portale istituzionale	Area SG - Segreteria			X	X								
	Individuazione di procedimenti "trasversali" (competenza mista Comune - Unione RG) caratterizzati da criticità	Tutte le Aree				X	X							
	Predisposizione di un questionario destinato al personale dipendente per autoverifica del fabbisogno formativo	Tutte le Aree					X	X						
	Organizzazione di un corso di formazione sul tema della comunicazione dedicato al personale impiegato in attività di front office	Tutte le Aree												
	Aggiornamento del personale attraverso formazione specifica per i diversi ambiti di attività (compatibilmente con le risorse di bilancio)	Tutte le Aree			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		PESO ATTRIBUITO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2018							
DIRETTORE		OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI					OBIETTIVI INTERSETTORIALI		TOTALE PESO ATTRIBUITO
AREA SERVIZI GENERALI Laura Tonioli		10	20					20	70
								20	
AREA SERVIZI FINANZIARI Daniela Tedeschi			10	30				20	70
								10	
AREA GESTIONE TERRITORIO Antonella Mantarro					15	10	15	20	70
								10	