

COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2021 - 2023

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2021 - 2023

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, nei termini di cui agli artt. 28 e 30 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.

Conformemente a quanto previsto dal Ciclo di gestione della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 64 del 21/05/2019 "Approvazione documento unico sulla performance per l'Unione Reno Galliera ed Enti aderenti", il presente documento è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 111 del 30/12/2020, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Galliera è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 57 del 30 dicembre 2020.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 111/2020 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

COMUNE DI GALLIERA

Provincia di Bologna

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Segretario Generale

RESPONSABILE_ : Dott. Fausto Mazza

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: dott. Fausto Mazza

ATTIVITA' PERMANENTI :

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di organizzazione.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Responsabili di Settore nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.

Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, nei casi previsti dal Regolamento per disciplina dei contratti.

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali

Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.

Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili.

Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati - servizi desiderati.

Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale.

Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie
Provvede all'aggiornamento periodico della raccolta di tutte le convenzioni in essere, al fine di un'attenta valutazione delle stesse.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede: <ul style="list-style-type: none"> • All'elaborazione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; • Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, • Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/12 e s.m.i.; • Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; • Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

INDICATORI DI ATTIVITA'	2016 (consuntivo)	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)
N. sedute del Consiglio comunale	8	9	10	11	8
N. deliberazioni del Consiglio comunale	99	87	76	80	62
N. sedute della Giunta Comunale	48	44	45	49	50
N. deliberazioni della Giunta Comunale	101	90	90	117	114
N. determinazioni	392	348	400	395	439
Contratti per rogito del Segretario	4	3	5	5	6

INDICATORI DI ATTIVITA'	2021 (preventivo)	2022 (preventivo)	2023 (preventivo)		
N. sedute del Consiglio comunale	11	11	11		
N. deliberazioni del Consiglio comunale	80	80	80		
N. sedute della Giunta Comunale	50	50	50		
N. deliberazioni della Giunta Comunale	110	110	110		
N. determinazioni	450	450	450		
Contratti per rogito del Segretario	5	5	5		

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZ.	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	REFERENTE
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'Ente	31.12.2021	40	Segreteria	Segretario
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2021	30	Tutti i Settori	Segretario
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2021	30	Tutti i Settori	Segretario

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 1	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL SEGRETARIO GENERALE DEVE SVOLGERE UNA GENERALE FUNZIONE DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, IN TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI PRINCIPALI ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE, NONCHE' AD ALTRI ATTI DI RILIEVO; SEGUE PIU' DA VICINO, SU INDICAZIONE DEL SINDACO, ALCUNE PRATICHE DI RILEVANTE IMPORTANZA E COMPLESSITA'; SVOLGE ALTRESI' UNA CONTINUA ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI CONSULENZA SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.	
PESO/PRIORITA 40%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Indicatori di attivita' – come sopra riportati.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

Data 30.12.2020

Dott. Fausto Mazza

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA 2.1.2. – ATTENZIONE CRESCENTE SAI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI STABILITI DAL REGOLAMENTO E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO				X										
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.					X			X				X		Gen 2022
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.														Feb 2022

INDICATORI SPECIFICI	2018	2019	2020	2021 (prev.)
Verifiche effettuate	14	14	14	14
Atti sottoposti a controllo successivo	28	28	30	30
Relazioni semestrali	2	2	2	2

Stato di avanzamento del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			X											
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.					X			X				X		Gen 2023
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.														Feb 2023

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			X											
2	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.				X			X				X			Gen 2024
3	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.														Feb 2024

Data 30/12/2020

Dott. Fausto Mazza

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	2.1.2 – ATTENZIONE CRESCENTE AI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	ASS.RE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 3	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL PTCPT; RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO; GARANTIRE, PER QUANTO DI COMPETENZA, IL BUON ANDAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO				X										
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA										X			

3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI								X							X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.																X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.																X

INDICATORI SPECIFICI – AZIONI INDIVIDUATE NEL PIANO PTPCT

SCDENZIARIO ADEMPIMENTI PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

N°	ATTIVITA'/FASI	RICHIEDENTE	DESTINATARI	PROGRAMMAZIONE															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	ATTESTAZIONE RISPETTO MISURE PTCPT E MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – SECONDO SEMESTRE ANNO PRECEDENTE	SEGRETARIO	RESP. SETTORI	X															
2	ELENCO SEMESTRALE PAGAMENTI FUORI TERMINE	SEGRETARIO	RAGIONIERE CAPO	X															
3	AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	SEGRETARIO	Alla segreteria per la pubblicazione sul sito	X															
4	APPROVAZIONE PTPCT		Delibera				X												
5	COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE PTCPT	SEGRETARIO	TUTTI I DIPENDENTI					X											
6	COMUNICAZIONE PTPCT	SEGRETARIO	ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE					X											
7	COMUNICAZIONE RISPETTO ADEMPIMENTI DI COMPETENZA	ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE	SEGRETARIO						X										
8	RILEVAZIONE ADEMPIMENTI TRASPARENZA CON O.I.V. (griglia trasparenza)				X														

9	BOZZA PIANO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	SEGRETARI UNIONE	Resp. Settori per consultazione																X	X							
10	PROPOSTA PIANO ANNUALE FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	SEGRETARI UNIONE	SERV. UNICO PERSONALE UNIONE (da attuare entro dicembre)							X											X	X	X	X			
11	ATTESTAZIONE RISPETTO MISURE PTCPT E MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - PRIMO SEMESTRE ANNO IN CORSO	SEGRETARIO	RESP. SETTORI																	X	X						
12	ELENCO SEMESTRALE PAGAMENTI FUORI TERMINE	SEGRETARIO	RAGIONIERE CAPO																	X	X						
13	RICHIESTA DICHIARAZIONI DEI REDDITI	SEGRETARIO	RESP. SETTORI																			X	X				
14	RELAZIONE ANNUALE RPCT	SEGRETARIO	SINDACO, NUCLEO, segreteria per pubblicazione sul sito																							X	
15	DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' art. 20 D.Lgs. 39/13	SEGRETARIO	RESP. SETTORI																							X	X

Stato di attuazione del progetto:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												

1	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA						X							
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI							X						X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA										X			
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI								X					X
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														X

DATA 30.12.2020

DOTT. FAUSTO MAZZA

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021-2023

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Dott.ssa Paola Barreca

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il settore amministrativo gestisce, attraverso una organizzazione spesso trasversale degli uffici e delle risorse in dotazione, i servizi segreteria e segreteria del sindaco, demografici e di comunicazione. Gestisce inoltre le iniziative connesse alle pari opportunità.

Servizio Segreteria del Sindaco e Segreteria Generale e Comunicazione

Per il triennio 2021-2023 il servizio continuerà a curare la segreteria generale e la segreteria del Sindaco nonché a garantire l'attività di supporto all'attività dello stesso, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali, e coordinando le relazioni fra il Sindaco ed i settori/uffici dell'Ente ed assicurando le funzioni di vice segretariato generale nell'ambito della vigente convenzione di segreteria con i Comuni di San Giorgio di Piano e Argelato.

Si assicurerà altresì la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno grazie anche alla gestione e al coordinamento di buona parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione.

Verrà inoltre garantito il supporto tecnico ed operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione nonché la pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori, la tenuta del repertorio e la registrazione dei contratti dell'Ente e delle attività conseguenti, la gestione delle procedure connesse alla protocollazione degli atti, il ritiro e l'inoltro della corrispondenza, la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e storico e la messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati, la concessione in uso di alcune sale, la tenuta dell'Albo Pretorio on-line, la gestione e l'aggiornamento del sito web, la gestione del centralino comunale.

L'anno in corso vedrà il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse alla realizzazione di una maggiore e migliore comunicazione istituzionale, al potenziamento del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, al coinvolgimento della cittadinanza nelle politiche pubbliche ed al sostegno all'associazionismo ed al volontariato.

Servizi demografici ed elettorali

Per il triennio 2021-2023 il servizio continuerà a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate dallo Stato ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica attraverso la tenuta dei registri di stato civile (cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte), la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE, la certificazione, la redazione statistiche demografiche periodiche, la regolare gestione del servizio di notificazione, la tenuta e revisione delle liste elettorali e degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari nonché la completa gestione delle consultazioni elettorali.

Proseguirà l'attività dello sportello "Anagrafe-Protocollo" che, pur non integrando la definizione tradizionale di ufficio relazioni con il pubblico, è di fatto un ufficio polifunzionale che eroga, oltre ai servizi demografici, servizi trasversali ed informativi (protocollo, anagrafe canina, ritiro delle denunce antiterrorismo, rilascio delle licenze di caccia, ecc).

Quale elemento importante ed innovativo per la programmazione e gestione di questi servizi ritroviamo sicuramente il costante aumento delle pratiche inerenti ai cittadini comunitari ed extracomunitari nonché delle pratiche di acquisizione della cittadinanza italiana, l'allargamento dei paesi appartenenti alla Comunità Europea, nonché la continua evoluzione normativa in materia, che rende necessaria una costante e qualificata formazione per garantire la professionalità degli operatori.

I servizi demografici inoltre sono fortemente coinvolti, con considerevoli ricadute sia da un punto di vista organizzativo che di carichi di lavoro, dalle recenti innovazioni legislative con particolare riferimento alla istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che ha comportato, nel marzo 2018, attraverso un complesso percorso di allineamento e aggiornamento dati, al subentro di questo Comune nell'anno in corso nonché al rilascio, dal gennaio 2018, della C.I.E.

L'Anagrafe è venuta ad assumere, in tal modo e progressivamente, un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

L'anno in corso vedrà il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse ai servizi on-line ed alla innovazione tecnologica. .

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :
ANAGRAFE : curare la tenuta del registro della popolazione residente , l collegamento ANPR, il rilascio C.I.E. Provvedere al rilascio della certificazione e assicurare la redazione delle relative statistiche. Provvedere alla tenuta del registro DAT (Dichiarazioni anticipate di trattamento) Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica
LEVA MILITARE : garantire la corretta gestione del servizio di leva militare
STATO CIVILE: assicurare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri , compresi, sulla base delle recenti innovazioni legislative, atti di separazione e divorzi e unioni civili.
STATISTICA : assicurare lo svolgimento delle indagini disposte dall' Istat e dei censimenti
ELETTORALE: assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
GIUDICI POPOLARI: tenuta e aggiornamento albo Corte d'Assise e albo Corte d'Assise d'Appello
Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.
Cura la consegna delle cartelle esattoriali
Attua la semplificazione amministrativa e diffondere l'informazione e la modulistica sull' autocertificazione
Assicurare il mantenimento del know how necessario alla gestione del servizio con la partecipazione ad idonei corsi e seminari formativi e di aggiornamento

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018	2019	2020	2021	2022	2023
-------------------------	------	------	------	------	------	------

INDICATORI DI ATTIVITA'

	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(previsione)	(previsione)	(previsione)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente	5507	5527	5504	5550	5550	5550
Uffici aperti al pubblico	1	1	1	1	1	1
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	25	25	25	25	25	25
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	620	543	395	550	550	550
Variazioni anagrafiche	340	290	260	280	280	280
Certificazioni, autenticazioni	1500	1500	1200	1500	1500	1500
Carte di identità	750	695	430	750	750	750
Visure Anagrafiche	1200	1200	1000	1000	1000	1000
Iscrizioni/variazione aire	21	44	24	30	30	30
2. LEVA MILITARE						
Iscritti leva/ruoli matricolari	31	35	34	35	35	35
3. STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	45	37	44	40	40	40
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	60	65	77	80	80	80
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	50	40	42	50	50	50

Atti di morte	71	70	79	80	80	80
Annotazioni	236	250	250	250	250	250
Divorzi/separazioni	10	10	5	10	10	10
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	4097	4130	4028	4100	4100	4100
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	17	20	23	20	20	20
Consultazioni elettorali/referendarie	1	1	1	0	1	1
Tessere elettorali	179	200	240	200	200	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	350	400	400	400	400	400
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	64/48	64/48	64/48	64/48	64/48	64/48

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Segreteria

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :
Gestisce le risorse strumentali e umane a disposizione del Servizio al fine di fornire il necessario supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
Cura la Segreteria del Sindaco
Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno.
Svolge azione di coordinamento per le relazioni fra il Sindaco e i settori/uffici dell'Ente.
Cura, coordina e gestisce la redazione delle edizioni del Giornalino comunale "Torre" seguendone accuratamente le fasi procedurali dall'inizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie residenti nel territorio comunale.
Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti.
Provvede alla gestione delle determinazioni del proprio servizio curando tutto l'iter delle medesime. Provvede inoltre alla pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori..
Gestisce in parte le procedure di redazione dei contratti (per tutti i settori) curandone gli adempimenti conseguenti (repertorio, registrazione, invio copie ai contraenti).
Svolge funzioni di segreteria del Sindaco e del segretario comunale.
Garantisce le funzioni di vice segretario comunale
Gestisce la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente.
Gestisce le procedure di protocollo degli atti in entrata e in uscita.
Cura il ritiro ed inoltro della corrispondenza .
Cura la tenuta dell'Albo Pretorio mediante la pubblicazione degli atti.
Cura la tenuta dell'archivio comunale (anche attraverso incarico professionale ad archivista) sia corrente che di deposito e storico provvedendo alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati.
Gestisce il centralino comunale anche attraverso la formazione professionale di dipendenti per dare all'utenza tutte le informazioni di base.
Gestisce l'affidamento degli incarichi legali (consulenze, pareri, ricorsi, costituzioni in giudizio, ecc.).
Gestisce la concessione in uso di alcune sale comunali (richiesta, autorizzazione e custodia).
Provvede alle rilevazioni statistiche (anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni, dipendenti e collaboratori, spese pubblicitarie)
Cura, coordina e gestisce parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione
Ritiro denunce antiterrorismo e relativi adempimenti
Tenuta ed aggiornamento cartaceo e informatico dei regolamenti comunali
Segue l'attività di comunicazione dell'Ente
Cura la gestione e l'aggiornamento del sito web comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

INDICATORI DI ATTIVITA'

Sedute Consiglio Comunale	10	11	8	10	10	10
Seduta Giunta Comunale	45	49	50	50	50	50
Deliberazioni Giunta Comunale	90	117	114	120	120	120
Deliberazioni Consiglio Comunale	76	80	62	80	80	80
Determinazioni del Servizio	40	50	63	50	50	50
Determinazioni pubblicate	400	395	439	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	14	15	58	61	50	50
Contratti Registrati	5	5	6	0	3	3
Contratti non registrati	48	50	30	50	50	50
Pubblicazioni Albo Pretorio	931	1000	847	944	1000	1000
Utilizzo Sale Comunali	10	5	2	5	6	6
Documenti Protocollati	14603	14000	14083	14355	14000	14000
Documenti Archiviati	11500	11000	11000	10500	10500	10500
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	60	60	49	60	60	60

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione
 RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca
 SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici e Segreteria
 AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

INDICATORI DI PERFORMANCE	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Tempo medio di notifica atti gg.	6	6	6	6	6	6
Tempo medio di pubblicazione delibere gg.	10	10	10	10	10	10
Tempo medio di evasione richieste di certificazione per-mail da parte di privati/pubbliche amm.ni gg.	5	5	5	5	5	5
Tempo medio rilascio certificati ed estratti stato civile gg.	2	2	2	2	2	2
Tempo medio di notifica decreti di cittadinanza gg.	8	8	8	8	8	8
Tempo medio di trascrizione degli atti di stato civile sui registri di nascita matrimonio e morte gg.	5	5	5	5	5	5

2	Organizzazione e pianificazione delle attività di sportello finalizzate alla corretta identificazione a vista dell'utente finalizzata al rilascio della identità digitale.	Responsabile Settore Amministrativo e Responsabile Sportello Socio-Scolastico	Dipendenti settori			X	X										
3	Progressivo passaggio alla gestione dei procedimenti in formato digitale	Tutti i Responsabili di Settore dell'Ente e del Servizio Informatico Associato URG	Dipendenti dei settori					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	4.5.2 – Un Comune all'avanguardia: servizi on line e innovazione tecnologia

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	PAOLA BARRECA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI ED IMPLEMENTAZIONE STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE														
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA														
PESATURA 30 %	DESCRIZIONE SINTETICA: L'Amministrazione intende proseguire e consolidare l'attività di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini fruitore dei servizi comunali allo scopo di: <ul style="list-style-type: none"> - verificare lo stato della qualità percepita; - migliorare i servizi offerti; - ampliare ed integrare i servizi offerti, nei limiti delle risorse di bilancio. La rilevazione della qualità percepita, attraverso la raccolta periodica di informazioni e la diffusione dei risultati della rilevazione, contribuisce a favorire al proprio interno il concetto di misurazione ed il conseguente miglioramento del proprio operato. Nell'ottica della progressiva standardizzazione dell'attività di ascolto dei Cittadini, si tenderà all'utilizzo di strumenti di rilevazione informatici, messi a disposizione sui canali virtuali dell'Ente, a partire dal sito istituzionale. Altre attività afferiscono all'implementazione di nuovi strumenti di comunicazione da e verso i cittadini e l'adeguamento / aggiornamento di strumenti già in essere (sito istituzionale e periodico comunale).														
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2021			Indicatori di attività' – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____											
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Modulistica online integrata con protocollo	Tutti i Responsabili di Settore	Dipendenti settore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione, somministrazione sondaggio di gradimento dei servizi comunali e valutazione degli stessi	Tutti i Responsabili di Settore	Dipendenti settore			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Modulistica online integrata con protocollo	Tutti i Responsabili di Settore	Dipendenti settore				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ampliamento strumenti comunicativi social	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Valutazione in merito alla realizzazione del periodico comunale con inserti pubblicitari	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore									X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.6.1 – Una Comunità che guardi al bene comune ed al proprio tessuto sociale

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	PAOLA BARRECA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE ATTIVAZIONE DI FORME DI RAPPRESENTANZA SETTORIALE, ANALISI ED AMPLIAMENTO DELLE STESSE	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 15 %	DESCRIZIONE SINTETICA: La finalità del progetto è quella di attivare forme di rappresentanza settoriale o tematica della cittadinanza mediante: <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione e la gestione di consulte territoriali; - La valutazione implementazione consulta delle Associazioni; - La previsione di una regolamentazione sugli osservatori tematici. 	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2021	Indicatori di attività – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Istituzione Consulta dei Giovani	Responsabile Settore	Dipendenti settore			X	X									
2	Avvio attività della Consulta dei Giovani	Responsabile Settore	Dipendenti settore					X	X							
3	Valutazione implementazione consulta delle Associazioni	Responsabile Settore	Dipendenti settore							X	X					

3	Analisi ed istruttoria per eventuale regolamentazione sugli osservatori tematici	Responsabile Settore	Dipendenti settore											X	X	
---	--	----------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.6.1 - Una comunità che guardi al bene comune ed al proprio tessuto sociale

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	PAOLA BARRECA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE CONSOLIDAMENTO GEMELLAGGIO CON ACCETTURA	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 10 %	DESCRIZIONE SINTETICA: Valutare ed implementare azioni ed attività che consolidino i legami tra le comunità di Galliera ed Accettura	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2021	Indicatori di attività – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Valutazione collaborazioni tra Enti ed associazioni dei territori	Responsabile settore	Dipendenti settore			X	X			X	X					
2	Visita istituzionale in occasione del Maggio Accetturese	Responsabile settore	Dipendenti settore					X	X							

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

4	Organizzazione, anche in collaborazione con LIBERA, di iniziative ed altri eventi a testimonianza del contrasto alle mafie	Responsabile settore	Dipendenti settore			X	X	X	X			X	X		
---	--	----------------------	--------------------	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA,

FIRMA DEL RESPONSABILE

1	Pubblicità delle iniziative delle Associazioni su sito istituzionale, pagine social networks ed altri strumenti gratuiti pubblici, oltre a spazio promozionale su futuro periodico comunale rivisitato	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisione convenzioni con associazioni e manifestazioni d'interesse qualora in scadenza	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Concessione patrocini e contributi	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Definizione di un vademecum/protocollo condiviso sullo svolgimento delle iniziative	Responsabile settore	Dipendenti settore									X	X		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021-2023

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE dott.ssa PIRANI CATIA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione
RESPONSABILE: Pirani Catia

ATTIVITA' PERMANENTI :
Assicura la tempestiva e corretta redazione del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione.
Predisporre gli atti di variazione del bilancio, secondo le segnalazioni dei diversi Responsabili, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.
Predisporre la rendicontazione finanziaria mediante il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.
Controlla il conto presentato dagli agenti contabili, dall'Economo e dal Tesoriere Comunale.
Garantisce l'applicazione del Regolamento di contabilità.
Cura l'ammortamento e la gestione dei mutui.
Collabora con il Responsabile interessato alla formulazione del Programma Triennale delle opere pubbliche dell'Ente.
Cura i rapporti con il Tesoriere comunale, controlla il fondo di cassa della tesoreria Unica.
Il Responsabile assicura le funzioni di indirizzo, supporto e coordinamento dei diversi servizi afferenti al settore.
Svolge azioni di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo alle commissioni di competenza.
Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario delle deliberazioni e delle determinazioni.
Registra impegni di spesa e accertamenti di entrata.
Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).
Tiene la contabilità fiscale relativa all'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.) mediante la registrazione di fatture attive e passive relative ai servizi rilevanti stabiliti dalla Legge e liquida l'imposta.

Svolge attività di certificazione (rendicontazione sui contributi straordinari ricevuti da altri Enti Pubblici e altre certificazioni varie).
Redige la dichiarazione annuale IVA e IRAP.
Predisporre l'elenco del personale e del relativo trattamento economico annuale, ai fini della previsione annuale di spesa.
E' membro del Consiglio di Direzione ed in questa veste partecipa alla discussione sui principali problemi dell'Ente.
Collabora con note, osservazioni e precisazioni con il Revisore dei conti ed il Nucleo di Valutazione.
Supporta l'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica normativa relativa agli Enti Locali.
Controlla il ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione.
Utilizza in maniera ottimale e valorizza le risorse umane assegnate alla sua responsabilità.
Gestisce la redazione dei contratti (in forma pubblica e privata) delle forniture di beni e servizi relativi al settore.
Cura gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio personale in Unione.
Assicura il mantenimento del Know How necessario alla gestione del Settore, per i servizi di competenza, anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.
Si occupa del controllo di gestione con monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo.
Provvede alla gestione delle assicurazioni comunali.
Attua la verifica periodica ai fini del rispetto del vincolo del pareggio d bilancio di competenza.
Collabora con il SOSE per definire i fabbisogni standard necessari ad attuare gli adempimenti relativi al federalismo fiscale.
Redige l'albo dei beneficiari da pubblicare sul sito istituzionale
Redige il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti
Attua le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per il rispetto delle regole in materia di trasparenza.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione

RESPONSABILE: Pirani Catia

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Mandati di pagamento emessi	nr.	2895	2726	2874	2700	2700	2700
Reversali di incasso emesse	nr.	5180	4656	4355	4300	4300	4300
Accertamenti di entrata	nr.	124	131	145	130	130	130
Impegni di spesa	nr.	609	545	659	600	600	600
Variazioni di bilancio/PEG	nr.	238	267	292	250	250	250
Prelevamenti dal fondo di riserva	nr.	47	53	86	50	50	50
Fatture o note di spesa registrate	nr.	1069	1141	1254	1000	1000	1000
Fatture di entrata registrate	nr.	12	10	12	10	10	10
Numero Delibere di Giunta istruite	nr.	42	38	49	40	40	40
Numero Delibere di Consiglio istruite	nr.	31	21	31	30	30	30
Determinazioni redatte	nr.	76	66	77	70	70	70
Registrazioni IVA	nr.	321	220	222	220	220	220
Numero determinazioni controllate	nr.	393	395	439	400	400	400

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Bilancio e programmazione

RESPONSABILE: Pirani Catia

INDICATORI DI PERFORMANCE	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Tempo medio di apposizione parere contabile sulle delibere: partendo dalla data del parere tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	0,1	0,1	0,1	3 giorni	3 giorni	3 giorni
Tempo medio di apposizione visto di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni: partendo dalla data della firma del responsabile tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	0,5	0,5	0,4	5 giorni	5 giorni	5 giorni
Grado di raggiungimento dell'obiettivo di spesa (impegni di spesa corrente/stanziamiento finale della spesa corrente assegnata)	83,75%	85,65%	82,99%	80%	80%	80%
Numero mandati di pagamento / n. dipendenti	1.447	1.363	1.437	1.000	1.000	1.000

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Economato e Patrimonio

RESPONSABILE: Pirani Catia

ATTIVITA' PERMANENTI :
Il Servizio prevede la gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, su richiesta dei vari Responsabili di Settore, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
Emette i relativi buoni economali per i pagamenti in contante.
Chiude trimestralmente il giornale di cassa.
Redige il conto della gestione da inviare alla Corte dei Conti.
Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e la rilevazione del patrimonio.
Provvede al noleggio delle fotocopiatrici.
Il servizio provvede all'acquisizione del materiale di cancelleria, carta, materiale informatico e alla fornitura di vestiario al personale dipendente.
Il Servizio provvede alla gestione delle utenze gas, acqua, energia elettrica e telefono.
Gestisce le fasi di sollecito, intimazione di pagamento e messa a ruolo degli insoluti dei diversi servizi.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Bacchieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Economato e patrimonio

RESPONSABILE: Pirani Catia

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Registrazioni inventario beni mobili	nr.	3	6	189	10	10	10
Buoni economali emessi	nr.	102	119	151	130	130	130
Bollettini emessi	nr.	6	6	7	7	7	7
Bollettini luci votive	nr.	1034	1007	983	1000	1000	1000

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE DI ALCUNI SERVIZI CONFERITI IN UNIONE RENO GALLIERA

L'Amministrazione intende effettuare un'analisi costi/benefici e verifica dell'efficienza economica ed organizzativa e valutazione strategica dei servizi in essere con l'Unione Reno Galliera.

In questa fase occorre analizzare i servizi in essere con l'Unione.

ADESIONE A PAGOPA

PAGOPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.

Le Pubbliche Amministrazioni e le società a controllo pubblico aderiscono al sistema pagoPA perché previsto dalla legge.

Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.

RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI AI CITTADINI

L'Amministrazione intende attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini fruitori dei servizi comunali. La finalità è quella di migliorare i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali attraverso la rilevazione della qualità percepita da parte degli utenti tramite la raccolta di informazioni allo scopo di:

- verificare lo stato della qualità percepita;
- migliorare i servizi offerti;
- ampliare ed integrare i servizi offerti, nei limiti delle risorse di bilancio.

La rilevazione della qualità percepita, attraverso la raccolta periodica di informazioni e la diffusione dei risultati della rilevazione, contribuisce a favorire al proprio interno il concetto di misurazione ed il conseguente miglioramento del proprio operato.

CONTROLLO DI GESTIONE

Da diversi anni è svolta l'attività di controllo di gestione e, al fine di coinvolgere maggiormente l'Amministrazione e i Responsabili dei Servizi sulla valutazione dei risultati ottenibili, si ritiene opportuno redigere dei prospetti sull'andamento degli indicatori nei diversi anni dei vari servizi comunali.

CONTRATTO DI SINDACATO DEI SOCI HERA. VALUTAZIONE SULLA PERMANENZA DELL'ENTE.

Il Contratto di sindacato di voto e di disciplina dei trasferimenti azionari disciplina le modalità di consultazione ed assunzione congiunta di talune deliberazioni della Società; disciplina inoltre le modalità di circolazione delle azioni HERA oggetto del Patto 18-21 ponendo limiti ai trasferimenti azionari dei soci pubblici aderenti; sono infatti disciplinati un sindacato di voto ed un Sindacato di Blocco sulle partecipazioni azionarie detenute dai Soci Pubblici nel capitale sociale della Società.

In particolare, il Sindacato di Blocco è volto ad assicurare che la prevalenza dei diritti di voto di HERA, da intendersi anche come maggioranza relativa dei diritti di voto rispetto a quelli di ciascun singolo altro socio, sia di titolarità di Soci Pubblici così come previsto dall'art. 7 dello Statuto Sociale.

Il Patto di II Livello è uno strumento di coordinamento tra i Comuni facenti parti dell'area territoriale bolognese, anche in un'ottica di solidarietà, al fine di stabilire uno stretto collegamento tra loro così da assicurare una efficiente esecuzione del Contratto di Sindacato, con particolare riferimento ai temi della *governance* e delle strategie di sviluppo di HERA, determinare modalità di consultazione ed assunzione congiunta di talune deliberazioni dell'Assemblea dei Soci

di HERA aventi ad oggetto materie diverse rispetto a quelle già oggetto di sindacato di voto in forza del Contratto di Sindacato e le modalità con cui saranno fornite le istruzioni ai rappresentanti nel Comitato di Sindacato.

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	1.4.1 ANALISI COSTI/BENEFICI E VERIFICA DELLA EFFICIENZA ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE STRATEGICA 1.4.2 APPROFONDIMENTO DELLE POSSIBILI AZIONI DI MIGLIORAMENTO, REVISIONE O ADEGUAMENTO DEI SERVIZI E FUNZIONI GIÀ CONFERITI E DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI ED ORGANIZZATIVI
SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1-2	DENOMINAZIONE POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE DI ALCUNI SERVIZI CONFERITI IN UNIONE RENO GALLIERA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE La finalità è quella del monitoraggio e la verifica dell'economicità quali-quantitativa dei servizi e delle funzioni conferite all'Unione Reno Galliera	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Amministrazione intende effettuare un'analisi costi/benefici e verifica dell'efficienza economica ed organizzativa e valutazione strategica dei servizi in essere con l'Unione Reno Galliera. In questa fase occorre analizzare i servizi in essere con l'Unione.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Analisi dei servizi conferiti

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°				PROGRAMMAZIONE
----	--	--	--	----------------

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Raccolta dei dati ufficiali relativi agli ultimi bilanci di previsione e consuntivi	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X										
2	Analisi dei dati raccolti e verifica dell'efficienza economica rilevata	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria			X	X								
3	Valutazione strategica di alcuni servizi conferiti	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria					X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.1.1 AUMENTARE LA QUALITA' E QUANTITA' DI STRUMENTI COMUNICATIVI ED INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO LA CITTADINANZA E VICEVERSA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO E SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE ADESIONE A PAGOPA E SVILUPPO APP-IO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Dal 28/02/2021 le Pubbliche Amministrazioni e le società a controllo pubblico devono aderire al sistema pagoPA. L'utente riceve un "avviso di pagamento" contenente l'importo da pagare e la data di scadenza. Con questo modulo il pagamento potrà essere effettuato, anche in contanti, attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio le agenzie di banca, gli home banking, gli sportelli ATM, i punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5 e presso gli uffici postali. La procedura di pagamento è veloce grazie alla lettura del QRCode presente sull'Avviso. L'Avviso contiene lo IUV (Identificativo Univoco di Versamento) che identifica univocamente il versamento in attesa di essere pagato.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Adesione a PAGOPA

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attivazione del servizio Plug & Pay per l'accesso al Nodo dei Pagamenti per gli uffici comunali	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X											

2	Adesione ed adempimenti App IO	Responsabili di Settore	CED Reno Galliera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coinvolgimento degli addetti dell'ufficio tecnico e del settore amministrativo per la predisposizione degli IUV da consegnare agli utenti	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti i responsabili di settore			X	X								

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.1.1 AUMENTARE LA QUALITA' E QUANTITA' DI STRUMENTI COMUNICATIVI ED INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO LA CITTADINANZA E VICEVERSA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI AI CITTADINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE La finalità è quella di migliorare i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali attraverso la rilevazione della qualità percepita da parte degli utenti tramite la raccolta di informazioni	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Amministrazione intende attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini fruitori dei servizi comunali allo scopo di: <ul style="list-style-type: none"> - verificare lo stato della qualità percepita; - migliorare i servizi offerti; - ampliare ed integrare i servizi offerti, nei limiti delle risorse di bilancio. La rilevazione della qualità percepita, attraverso la raccolta periodica di informazioni e la diffusione dei risultati della rilevazione, contribuisce a favorire al proprio interno il concetto di misurazione ed il conseguente miglioramento del proprio operato.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Predisposizione del questionario e raccolta di dati. Circa 100 questionari

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Raccolta dei questionari già somministrati		Ufficio ragioneria e servizi demografici	X												

2	Analisi ed elaborazione dei dati raccolti con i questionari	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria e servizi demografici					X	X	X						
3	Programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria e servizi demografici										X	X	X	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.7.1 MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO E SINERGIA / COLLEGAMENTO CON ANALOGO SERVIZIO A LIVELLO DI UNIONE PER UN OTTIMALE UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE PUBBLICHE E UNA PROFICUA VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, ANCHE IN CHIAVE PROGRAMMATORIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO COMUNALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SUI LIVELLI DELLA SPESA PER CENTRI DI COSTO	
	DESCRIZIONE SINTETICA Monitorare alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione. Lo scopo è di ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Redazione di una relazione sull'andamento dei servizi monitorati

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	aggiornamento indicatori	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria						X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	aggiornamento indicatori	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria						X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	aggiornamento indicatori	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria						X	X					
2	andamento nel tempo degli stessi	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria								X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	2.7.3 ANALISI COMPARATA POTENZIALI VANTAGGI / SVANTAGGI DERIVANTI DALLA PERMANENZA, O MENO, DELL'ENTE ALL'INTERNO DEL PATTO E DEL CONTRATTO DI SINDACATO DEI SOCI HERA E VALUTAZIONI SULL'ENTITÀ DELLA PROPRIA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE CONTRATTO DI SINDACATO DEI SOCI HERA. VALUTAZIONE SULLA PERMANENZA DELL'ENTE.	
	FINALITÀ E MOTIVAZIONE In prossimità della scadenza del Patto 18-21, gli Enti valutano se confermare la funzione del patto tra i Soci Pubblici, i quali intendono procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo parasociale, sostanzialmente conforme al Patto 18-21 ad oggi vigente - già discusso tra i Sindaci dei Soci Pubblici in sede di Comitato di Sindacato. In prossimità della scadenza del Patto di II Livello 18-21 Area Bolognese, gli Enti valutano se procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo parasociale per il triennio 2021-2024, sostanzialmente conforme al precedente Patto di II Livello 18-21 Area Bolognese.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Il Comitato di Sindacato ha avviato, in data 3 dicembre, il percorso di rinnovo del Contratto di Sindacato (Patto di primo livello) tra gli azionisti pubblici della Società. Per ragioni legate alla scadenza formale di entrambi i Patti (giugno 2021) il Comune valuterà se aderire a tale patto.	
PESO/PRIORITÀ 10%	SCADENZA 28/02/2021	INDICATORI DI RISULTATO Valutazione dell'opportunità di aderire ai patti di sindacato di I e II livello

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Controllo delle proposte di delibera di Consiglio Comunale e relativi allegati pervenute	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X													
2	Valutazione dell'opportunità di aderire al patto di sindacato di I livello	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X												
3	Valutazione dell'opportunità di aderire al patto di sindacato di II livello	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X												

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi

RESPONSABILE: Barabani Renza

ATTIVITA' PERMANENTI:
Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata per rispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio.
Gestisce direttamente l'imposta di pubblicità permanente mentre l'imposta di pubblicità temporanea e le pubbliche affissioni sono effettuate da impresa privata.
Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato know-how sugli argomenti trattati.
Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le modalità di compilazione delle dichiarazioni, i tempi ed i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e del Regolamento Comunale.
Provvede alla riscossione diretta della TARI, introdotta nel 2014, e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.
Riceve denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della Tassa sui Rifiuti, svolge attività di accertamento, e avvio a riscossione coattiva, della tassa per gli insolventi, gestisce gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo relativamente agli anni pregressi.
Provvede alla riscossione diretta dell'IMU e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti e cura l'informazione alle associazioni di categoria e ai commercialisti.
Riceve le dichiarazioni IMU, ne compie i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva.
Collabora con l'Agenzia delle Entrate per fornire informazioni utili all'accertamento fiscale.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
 RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi
 RESPONSABILE: Barabani Renza

INDICATORI DI ATTIVITA'		2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Denunce TARI ricevute	nr.	481	432	363	400	400	400
Accertamenti TARI	nr.	15	18	1	25	25	25
Rimborsi TARI	nr.	5	5	2	2	2	2
F24 TARI precompilati	nr.	7.467	7.469	7.475	7.500	7.500	7.500
Registrazione bollettini TARSU	nr.	10	0	0	0	0	0
Registrazione F24 TARES	nr.	29	11	0	0	0	0
Registrazione F24 TARI	nr.	6.850	6.593	6.208	6.500	6.500	6.500
Denunce TARSUG	nr.	10	10	10	10	10	10
Denunce IMU ricevute	nr.	50	84	70	70	70	70
Accertamenti ICI	nr.	0	0	0	0	0	0
Accertamenti IMU	nr.	134	161	34	100	100	100
Rimborsi IMU	nr.	16	14	22	10	10	10
F24 IMU precompilati	nr.	1.530	1.644	1.760	1.700	1.700	1.700
Registrazione F24 IMU	nr.	3.164	2.988	2.910	3.000	3.000	3.000
Accertamenti TASI	nr.	18	10	0	0	0	0
Rimborsi TASI	nr.	3	0	0	0	0	0
Bollettini ICP (imposta di pubblicità) precompilati	nr.	60	50	58	60	60	60
Accertamenti ICP (imposta di pubblicità)	nr.	8	13	0	10	10	10
Rimborsi ICP (imposta di pubblicità)	nr.	0	3	0	0	0	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi
RESPONSABILE: Barabani Renza

INDICATORI DI PERFORMANCE	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Previsione	2022 Previsione	2023 Previsione
Indicatore posizioni controllate: N. posizioni controllate / totale posizioni nr.	2308 / 3437 = 67,15%	1954 / 3353 = 58,28%	429 / 3392 = 12,65%	1700 / 3400 = 50%	1700 / 3400 = 50%	1700 / 3400 = 50%
Indicatore accertamenti pro capite: N. accertamenti emessi / n. addetti tributi nr.	77	65	17	60	60	60
Tempo medio di evasione pratiche di rimborso (considerando i termini di legge ed i nostri tempi nell'ultimo triennio) nr.	90 giorni	84 giorni	200 giorni	180 giorni	180 giorni	180 giorni

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E APPROVAZIONE TARIFFE PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE

Per effetto della Legge 160/2019, art. 1 commi 816 e seguenti, con decorrenza dall'1 gennaio 2021 sono soppresse le diverse forme di prelievo, sulla pubblicità e sulle occupazioni di suolo pubblico, finora vigenti, che vanno sostituite con l'istituzione appunto del nuovo "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria", per la cui applicazione occorre

- la formale istituzione da parte del Comune;
- l'approvazione del regolamento di disciplina;
- l'approvazione delle tariffe;
- la definizione delle modalità di gestione della entrata, avente natura patrimoniale e l'attribuzione delle competenze tra i settori e uffici dell'organizzazione comunale.

INSOLUTI TARI NOTIFICATI NEL 2019 E 2020 NON ANCORA SALDATI: CONTATTO CON I CONTRIBUENTI PER SEGNALAZIONE AVVIO RISCOSSIONE COATTIVA.

Nel corso del 2019 e del 2020, secondo quanto disposto nel regolamento Tassa Rifiuti, si sono notificati ai contribuenti solleciti di pagamento per importi della Tassa sui Rifiuti (TARI) degli anni pregressi che risultavano ancora non versati.

A fronte delle notifiche suddette, solo parte degli insoluti risultano saldati, molti rimangono tutt'ora scoperti. Si intende prendere contatto con i contribuenti, con modalità più dirette e personali (tramite recapito telefonico e/o di posta elettronica), per segnalare

- la necessità di provvedere, anche tramite appositi piani di rientro,
- gli adempimenti ulteriori cui l'ente è tenuto qualora l'insoluto persista (procedure di riscossione coattiva con eventuale esecuzione forzata).

INSOLUTI TARI E IMU: SPERIMENTAZIONE DI ULTERIORI MODALITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA, TRAMITE SOGGETTO DIVERSO DALL'ENTE NAZIONALE DELLA RISCOSSIONE.

Con efficacia dall'1/1/2020 la Legge 160/2019, in particolare al comma 792 dell'art. 1 ha introdotto l'accertamento esecutivo per le entrate comunali, per cui con la notifica di un unico provvedimento è svolta la funzione di atto impositivo nonché di titolo esecutivo (cartella di pagamento o ingiunzione di pagamento).

Facendo proprio lo scopo della nuova disciplina, di facilitare e accelerare la riscossione delle entrate comunali, il Comune di Galliera ha adeguato il proprio Regolamento generale delle Entrate Tributarie, ampliando la gamma delle modalità utilizzabili per la riscossione coattiva, e degli operatori di cui avvalersi eventualmente, in aggiunta all'utilizzo del ruolo coattivo affidato all'ente nazionale della riscossione. Con atto di indirizzo (n. 52 del 23/11/2020) poi il Consiglio Comunale ha disposto di procedere all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente ad uno dei soggetti iscritti presso l'albo tenuto dal ministero delle finanze di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997.

BONIFICA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA A SEGUITO DELL'IMPORTAZIONE NEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI DALL'ANNO 2014 ED AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE DEL RECUPERO MOROSITA'.

E' consolidato l'uso del nuovo software adottato per l'ufficio tributi dal 2014. Completata la formazione di base nell'utilizzo del programma si prosegue nell'attività di bonifica dei dati importati dal precedente applicativo, in particolare con riferimento:

- alla TARI vigente dal 2014;
- all'IMU, per le diverse fattispecie impositive.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO ED ASSESSORE MONTEVECCHI LINDA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E APPROVAZIONE TARIFFE PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE
	FINALITA' E MOTIVAZIONE In ambito normativo, con la legge 160/2019 viene, tra l'altro, fermamente perseguito l'obiettivo di semplificare l'assetto della fiscalità locale, come vigente fino al 2019, dapprima, dal 2020, con l'unificazione di IMU e TASI, per proseguire nel 2021 con la soppressione dei "tributi minori". I presupposti impositivi costituiti dalle esposizioni pubblicitarie e dalle occupazioni di suolo pubblico, già sottoposte a numerosi diversi prelievi, a partire dall'1/1/2021 sono, di conseguenza, assoggettati al solo Canone Unico Patrimoniale. Il Comune è quindi tenuto agli adempimenti necessari <ul style="list-style-type: none"> - per l'istituzione della nuova entrata, di natura patrimoniale, - per definirne la disciplina con apposito Regolamento da approvare entro il termine per la deliberazione del bilancio di previsione, - per approvarne le tariffe entro lo stesso termine sopra richiamato, al fine della loro efficacia dal 1° gennaio dell'anno 2021. In aggiunta, considerato che il nuovo Canone Unico Patrimoniale sostituisce precedenti entrate aventi diversa natura, tributaria per alcune, patrimoniale per altre, ma soprattutto tenuto conto che la disciplina di principio dell'entrata, introdotta dalla Legge 160/2019, art. 1 commi 816 e seguenti, prevede che il pagamento del Canone avvenga contestualmente al rilascio dell'autorizzazione o concessione, occorre definire l'iter e le modalità di gestione della nuova entrata in termini operativi, con ripartizione delle attività da svolgere tra le unità della struttura organizzativa di cui l'ente si avvale.
	DESCRIZIONE SINTETICA Per effetto della Legge 160/2019, art. 1 commi 816 e seguenti, con decorrenza dall'1 gennaio 2021 sono soppresse le diverse forme di prelievo, sulla pubblicità e sulle occupazioni di suolo pubblico, finora vigenti, che vanno sostituite con l'istituzione appunto del nuovo "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria", per la cui applicazione occorre <ul style="list-style-type: none"> • la formale istituzione da parte del Comune; • l'approvazione del regolamento di disciplina;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'approvazione delle tariffe; • la definizione delle modalità di gestione della entrata, avente natura patrimoniale e l'attribuzione delle competenze tra i settori e uffici dell'organizzazione comunale. 	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
10%	31/01/2021	<p>Le nuove disposizioni normative a livello nazionale, nonché le conseguenti disposizioni regolamentari di competenza comunale, sono volte alla semplificazione nei confronti degli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - da un lato rispetto alle numerose forme di prelievi "minori" che fino ad ora si dovevano applicare appunto alle esposizioni pubblicitarie e alle occupazioni di suolo pubblico, - dall'altro alla semplificazione delle procedure di gestione delle pratiche legate alle attività suddette, prevedendo che l'importo dovuto per Canone Unico Patrimoniale sia riscosso contestualmente al rilascio della pratica di autorizzazione o di concessione.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Elaborazione e approvazione del Regolamento e delle tariffe per l'applicazione del nuovo Canone Unico Patrimoniale.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X													
2	Organizzazione delle procedure operative di gestione della nuova entrata. Definizione: <ul style="list-style-type: none"> - dell'iter e modalità per il rilascio delle autorizzazioni/concessioni, - delle modalità di calcolo e strumenti di pagamento dell'importo dovuto, - della ripartizione della attività da svolgere tra le diverse unità della struttura organizzativa di 	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi ed altre unità della struttura organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	cui l'ente si avvale.															
3	Verifica dell'efficienza ed efficacia dell'attività, come concepita e avviata dal punto di vista operativo nei confronti dell'utenza. Eventuali aggiustamenti e revisioni delle procedure in corso di applicazione, tesi a migliorare il livello di semplificazione nei confronti dell'utenza.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi ed altre unità della struttura organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO AVANZAMENTO																

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	<p>DENOMINAZIONE INSOLUTI TARI NOTIFICATI NEL 2019 E 2020 NON ANCORA SALDATI: CONTATTO CON I CONTRIBUENTI PER SEGNALAZIONE AVVIO RISCOSSIONE COATTIVA.</p> <p>Nel corso del 2019 e del 2020, secondo quanto disposto nel regolamento Tassa Rifiuti, si sono notificati ai contribuenti solleciti di pagamento per importi della Tassa sui Rifiuti (TARI) degli anni pregressi che risultavano ancora non versati.</p> <p>A fronte delle notifiche suddette, solo parte degli insoluti risultano saldati, molti rimangono tutt'ora scoperti. Si intende prendere contatto con i contribuenti, con modalità più dirette e personali (tramite recapito telefonico e/o di posta elettronica), per segnalare</p> <ul style="list-style-type: none"> - la necessità di provvedere, anche tramite appositi piani di rientro, - gli adempimenti ulteriori cui l'ente è tenuto qualora l'insoluto persista (procedure di riscossione coattiva con eventuale esecuzione forzata).
----------------------------	--

	<p>FINALITA' E MOTIVAZIONE</p> <p>Nell'ambito dell'attività di gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI), secondo le disposizioni di legge nonché regolamentari l'ufficio tributi ha notificato agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel corso del 2019 avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento (in particolare dell'anno d'imposta 2018), a fronte di importi liquidati con precedenti avvisi bonari di pagamento rimasti insoluti, che pur divenuti definitivi se non impugnati entro il termine di legge, richiedono la successiva notifica di un titolo esecutivo (cartella o ingiunzione di pagamento) entro il terzo anno successivo a quello in cui sono divenuti definitivi, per potere procedere con l'ulteriore fase di riscossione coattiva, - durante l'anno 2020 analoghi avvisi di accertamento (riferiti soprattutto all'anno d'imposta 2019), che per le disposizioni normative introdotte dalla Legge 160/2019, una volta divenuti definitivi in quanto non impugnati, costituiscono automaticamente, titolo esecutivo (per il periodo di 12 mesi) per procedere alla riscossione coattiva fino all'eventuale esecuzione forzata. <p>A fronte di quanto illustrato sopra si vuole segnalare ai contribuenti che risultino ancora insolventi, ciò che comporta l'avvio della riscossione coattiva, cui l'ente è tenuto. Il titolo esecutivo, cartella o ingiunzione di pagamento, o l'avviso di accertamento esecutivo perché divenuto definitivo, comporta ulteriori importi a carico del debitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'irrogazione della sanzione per omesso o parziale versamento, in misura del 30% della residua tassa dovuta, - l'applicazione degli interessi di mora, - l'addebito degli oneri di riscossione in misura variabile dal 3% al 6%, a seconda del ritardo con cui avviene il pagamento. <p>Attraverso il contatto diretto si intende quindi rilevare le reali possibilità di assolvere spontaneamente da parte dei singoli utenti del servizio di gestione rifiuti, illustrando la possibilità di disporre dilazioni di pagamento, qualora si rivelino casi di difficoltà economiche o di crisi di liquidità.</p>	
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA</p> <p>A fronte delle notifiche di accertamenti per omesso / parziale versamento TARI, qualora persista l'insolvenza da parte dei contribuenti, in particolare titolari di utenze domestiche, vale a dire famiglie, si intende prendere contatto, con modalità più dirette e personali (tramite recapito telefonico e/o di posta elettronica), al fine di valutarne l'effettiva difficoltà ad adempiere, e una volta illustrate le possibilità contemplate da legge e regolamento, predisporre adeguati piani di rientro del debito, compatibili con le disponibilità economiche e di liquidità del debitore da un lato, e dall'altro con i termini di decadenza che il comune deve rispettare.</p>	
<p>PESO/PRIORITA' 20%</p>	<p>SCADENZA 31/12/2021</p>	<p>INDICATORI DI RISULTATO</p> <p>Raccolta dei dati per numero e importi TARI rimasti insoluti, e dei recapiti più diretti dei debitori. Contatto telefonico o per posta elettronica, al fine di definire tempi e modalità più adeguati per entrambe le parti.</p>

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO / PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica degli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento, notificati nel corso del 2019 e del 2020, rimasti ancora insoluti. Raccolta dei recapiti dei debitori e avvio del contatto telefonico o per posta elettronica, per riepilogare la situazione debitoria e illustrare tempi e modalità per il pagamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X										
2	Per eventuali situazioni di difficoltà economiche ad adempiere in unica soluzione, accoglimento di eventuali richieste di pagamento dilazionato, con predisposizione e invio o consegna dei modelli di pagamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dell'effettivo recupero dei debiti, o pagamento regolare delle rate richieste e concordate. In caso di persistente inadempienza predisposizione degli atti e avvio delle procedure di riscossione coattiva.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi						X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	<p>DENOMINAZIONE</p> <p>INSOLUTI TARI E IMU: SPERIMENTAZIONE DI ULTERIORI MODALITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA, TRAMITE SOGGETTO DIVERSO DALL'ENTE NAZIONALE DELLA RISCOSSIONE.</p> <p>Con efficacia dall'1/1/2020 la Legge 160/2019, in particolare al comma 792 dell'art. 1 ha introdotto l'accertamento esecutivo per le entrate comunali, per cui con la notifica di un unico provvedimento è svolta la funzione di atto impositivo nonché di titolo esecutivo (cartella di pagamento o ingiunzione di pagamento).</p> <p>Facendo proprio lo scopo della nuova disciplina, di facilitare e accelerare la riscossione delle entrate comunali, il Comune di Galliera ha adeguato il proprio Regolamento generale delle Entrate Tributarie, ampliando la gamma delle modalità utilizzabili per la riscossione coattiva, e degli operatori di cui avvalersi eventualmente, in aggiunta all'utilizzo del ruolo coattivo affidato all'ente nazionale delle riscossione. Con atto di indirizzo (n. 52 del 23/11/2020) poi il Consiglio Comunale ha disposto di procedere all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente ad uno dei soggetti iscritti presso l'albo tenuto dal ministero delle finanze di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997.</p>
	<p>FINALITA' E MOTIVAZIONE</p> <p>Si è riscontrato che, a fronte della notifica di numerosi avvisi di accertamento per violazione degli obblighi di dichiarazione e di pagamento dei tributi comunali, risultano criticità a livello di riscossione dei tributi così recuperati da parte dell'Ente, in particolare nella fase di riscossione coattiva.</p> <p>All'interno dell'Ente non è possibile, né conveniente sul piano economico, implementare un nuovo servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione, per carenza di personale con specifica professionalità di tipo esattoriale e legale.</p> <p>Si ritiene pertanto necessario, al fine di migliorare le performances di riscossione, procedere all'affidamento della riscossione coattiva delle entrate dell'Ente ad uno dei soggetti di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 446/1997 iscritto presso il Ministero delle Finanze.</p>
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA</p> <p>In alternativa all'affidamento della riscossione coattiva all'ente nazionale delle riscossione mediante l'utilizzo del ruolo coattivo, si intende procedere all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente ad uno dei soggetti iscritti</p>

	<p>presso l'albo tenuto dal ministero delle finanze di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997, in quanto tale forma di gestione risulta essere più conveniente sotto il profilo di economicità, efficienza, efficacia e funzionalità.</p> <p>Si prevede infatti che ciò consentirà all'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - di avvalersi indirettamente di una tecnologia specifica - una gestione ormai consolidata, specializzata e funzionale - di usufruire di risorse umane esterne appositamente formate ed esclusivamente dedicate alla materia. 	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente tributarie ad uno dei soggetti iscritti all'albo tenuto dal ministero delle finanze di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO / PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione di un soggetto iscritto all'albo all'albo dei soggetti abilitati alla riscossione, liquidazione e accertamento dei tributi di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X										
2	Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva, secondo le procedure disciplinate dalla normativa vigente. Il soggetto affidatario assumerà la veste di funzionario responsabile per la fase della riscossione coattiva delle entrate tributarie.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Apertura di apposito conto corrente dedicato, intestato al Comune di Galliera che disponendo dell'accesso on-line, possa, in qualsiasi momento, monitorarne i movimenti e il saldo.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi			X	X	X								

4	Affidamento delle partite ancora insolute, nel rispetto dei termini di decadenza, rispetto alla notifica degli avvisi di accertamento e della data in cui sono divenuti definitivi (notificati fino al 31/12/2019) o esecutivi (notificati dall'1/1/2020)	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi							X	X	X	X	X	X	X
5	Mantenimento del contatto e confronto con il soggetto affidatario con riferimento alle procedure attivate per il perseguimento dell'entrata.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi							X	X	X	X	X	X	X
6	Monitoraggio dell'efficacia delle procedure di riscossione coattiva, in termini di importi concretamente riscossi e tempi di realizzazione della riscossione stessa.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi											X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	2.7.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITA' A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE DEI CONTI DELL'ENTE, CONIUGANDO TALI ATTIVITA' CON LA REVISIONE DEL SISTEMA TARIFFARIO E DI TASSAZIONE AI FINI DI UNA POSSIBILE RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E TARIFFARIA

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE BONIFICA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA A SEGUITO DELL'IMPORTAZIONE NEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI DALL'ANNO 2014 ED AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE DEL RECUPERO MOROSITA'	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE E' consolidato l'uso del nuovo software adottato per l'ufficio tributi dal 2014. Completata la formazione di base nell'utilizzo del programma si prosegue nell'attività di bonifica dei dati importati dal precedente applicativo, in particolare con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - alla TARI vigente dal 2014; - all'IMU, per le diverse fattispecie impositive. 	
	DESCRIZIONE SINTETICA Si prosegue nell'attività di bonifica dei dati importati dal precedente applicativo, al fine di correggere le anomalie generate, per riallineare i dati all'effettiva situazione, nonché proseguire l'attività di controllo degli adempimenti, e delle fattispecie impositive come disciplinate dall'anno 2014 in particolare con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - alla TARI vigente dal 2014; - all'IMU, per le diverse fattispecie impositive. Costituzione Gruppo di Lavoro: Pirani Catia – Barabani Renza – Pagliarini Patrizia FONDO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE previsto 2.000	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Correzione delle posizioni per cui l'importazione ha generato anomalie. Controllo massivo delle posizioni tributarie con conseguente elaborazione ed emissione di appositi atti di accertamento nel caso di violazioni degli adempimenti. Si prevede di recuperare maggiore gettito <ul style="list-style-type: none"> - IMU per un importo di 160. 000,00 € e

- TARI per complessivi 10.000,00 €.

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2016 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2016, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Analisi, valutazione e messa in opera di azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi							X	X	X	X	X	X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2017 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2017, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proseguimento della bonifica dei dati importati dall'applicativo in uso fino al 31/12/2013, controllo degli adempimenti da parte dei contribuenti, correzione di eventuali violazioni con elaborazione ed emissione di atti di accertamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	In materia di Tassa Rifiuti si prosegue con l'emissione di solleciti di pagamento per gli importi insoluti risultanti rispetto agli avvisi di pagamento recapitati. Per gli anni dal 2018 in avanti si verifica l'eventuale omessa denuncia procedendo d'ufficio.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Considerato il regime IMU per le varie fattispecie impositive, verifica degli adempimenti per gli anni dal 2018, tenuto conto delle variazioni normative via via introdotte, rispetto all'originaria formulazione dell'art. 13 del D.L. 6/12/2011 n. 201.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Azioni per il recupero delle morosità nei pagamenti da privati ed aziende	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2021

FIRMA DEL RESPONSABILE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SETTORE DOTT.SSA PIRANI CATIA

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO

C	Istruttore amministrativo contabile	Terzi Paola
---	-------------------------------------	-------------

SERVIZIO TRIBUTI

D	Istruttore direttivo amministrativo	Barabani Renza
C	Istruttore amministrativo contabile	Pagliarini Patrizia

COMUNE DI GALLIERA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

1° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Ambiente/Edilizia Privata/Urbanistica
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :
1 – Adempimenti connessi e conseguenti all'approvazione del PSC e del RUE (ex P.R.G.)
2 – Adempimenti connessi al PSC e al RUE: procedimento di approvazione delle relative varianti e strumenti attuativi.
3- Adempimenti in materia di edilizia privata.
4 – Gestione del verde pubblico (semina, sfalcio, potatura, cura, sistemazione e progettazione delle aree verdi, parchi e giardini).
5 – Gestione dei Cimiteri (aree interne e di rispetto, opere in muratura, verde, cura degli aspetti estetici e igienici).
6 – Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle pubbliche fognature.
7 – Cartografia comunale.
8 – Salvaguardia e tutela dell'ambiente (acqua, suolo, sottosuolo, aere, inquinamento atmosferico ed acustico).
9 – Piani di igiene ambientale (raccolta differenziata RSU e speciali in collaborazione con il gestore).
10 – Controllo delle emissioni gassose e fumi nell'atmosfera delle attività produttive, delle industrie insalubri e inquinanti.
11 – Autorizzazioni allo scarico privato/pubblico
12 – Protezione civile.
13 – Permessi di Costruire e relativi adempimenti istruttori.
14 – Segnalazioni di inizio attività (SCIA) e relativi adempimenti istruttori e di controllo.
15 – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CIL.A) e relativi adempimenti istruttori e di controllo
16 – Rilascio Autorizzazioni Amministrative e relativi adempimenti istruttori

17 – Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Abitabilità (S.CEA) e relativi adempimenti istruttori e di controllo.
18 – Valutazioni Preventive e Prepareri Estetici della C.QAP e relativi adempimenti istruttori
19 – Ricezione comunicazioni di manutenzioni ordinarie e di opere minori (Attività Edilizia Libera), e relativi adempimenti di controllo
20 – Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (CDU) e altre certificazioni inerenti le materia del settore.
21 – Rilascio Certificati di idoneità agli alloggi per regolarizzazione extra comunitari.
22 – Ricezione tipi mappali per frazionamenti e atti notarili
23 – Archivio pratiche edilizie - SUE (richieste di accesso agli atti, ricerche atti, aggiornamento)
24 – Ricezione pratiche di denuncia di opere in cemento armato (ex Genio Civile) e opere con valenza Sismica.
25 – Controllo sull'attività costruttiva (sospensione lavori, demolizioni, rapporti all'autorità giudiziaria).
26 – Archivio del patrimonio immobiliare comunale.
27 – Permute, acquisizione e cessioni di immobili facenti parte del patrimonio comunale.
28 – Controllo e contabilizzazione del servizio in appalto manutenzione del verde.
29 – Controllo e contabilizzazione del servizio di igiene ambientale.
30 – Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati.
31 – L.13/89 "Eliminazione barriere architettoniche", ricezione richieste di contributi formazione graduatoria e relativi adempimenti istruttori

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

1° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Ambiente/Edilizia Privata/Urbanistica
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
Permessi di Costruire	2	2	1	2	2	2
Autorizzazioni Amministrative per opere edilizie minori	7	7	10	6	6	6
Valutazioni preventive (L.R. n.31/02) e Prepareri estetici	2	2	3	4	4	4
Comunicazione Inizio lavori asseverata - CIL.A	51	61	34	50	50	50
S.C.I.A.	43	30	42	35	35	35
Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU	33	38	19	30	30	30
Piani particolareggiati	0	0	0	1	0	0
Certificati di idoneità all'alloggio (extra comunitari)	40	53	34	40	40	40
Passi carrai	0	1	0	1	1	1
Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea	34	34	9	20	20	20
SCEA – Segnalazione Certificata conformità edilizia e agibilità	49	33	28	30	30	30
Commissioni per la qualità architettonica e il paesaggio – C.QAP	3	3	2	5	5	5
Varianti al R.U.E. e P.S.C.	1	1	3	1	1	1
Conferenze dei servizi	0	2	2	2	2	2

Autorizzazioni allo scarico	9	13	7	10	10	10
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	36	27	35	25	25	25
Parere emissioni in atmosfera - AUA	1	1	3	1	1	1
Ordinanze	1	1	0	1	1	1
Autorizzazioni Paesaggistiche	0	1	2	1	1	1
Piani di sviluppo aziendale (P.S.A. e P.R.A.)	0	0	0	1	1	1
Ricerche d'archivio - SUE	148	103	104	120	120	120

OBIETTIVI PERMANENTI :

1. Monitoraggio costante del sistema stradale, di illuminazione pubblica, degli immobili
2. Espletamento delle procedure di gara d'appalto per lavori – forniture – servizi di: noli a caldo – rimozione neve- segnaletica orizzontale – verticale – dossi – fornitura sale – materiali vari – opere da elettricista, imbianchino, idraulico, fabbro – lavori di manutenzione impianti – gestione C.T. – servizio derattizzazione – disinfestazione
3. Progettazione opere pubbliche
4. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio ed impiantistico comunale
5. Interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale e connessi interventi finalizzati al risparmio energetico, adeguamento degli impianti elettrici alle norme di sicurezza, al superamento delle barriere architettoniche, al rispetto delle norme di sicurezza degli impianti e degli edifici in genere
6. Arredo urbano e relativa progettazione e pianificazione
7. Aggiornamento classificazione strade comunali e vicinali;
8. Accertamenti e provvedimenti in materia di pubblica e privata incolumità
9. Direzione e contabilizzazione opere pubbliche
10. Certificati di regolare esecuzione e collaudi
11. Controllo dei lavori in appalto
12. Contabilità professionisti incaricati
13. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati.

14. Gestione del patrimonio impiantistico comunale a finalità pubblica
15. Gestione e controllo delle squadre interne di manutenzione stabili e manutenzione infrastrutture
16. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità rappezzi, asfaltatura, fossi e scoli, opere murarie, segnaletica stradale orizzontale e verticale, secondo le norme del codice della strada e della sicurezza stradale
17. Controllo, gestione e manutenzione parco mezzi di proprietà comunale
18. Predisposizione e manutenzione spazi pubbliche affissioni ed elettorali
19. Approntamento seggi elettorali e conseguente smantellamento
20. Controllo del servizio in appalto gestione calore
21. Direzione e contabilizzazione appalti di manutenzione stradali, edili e impiantistiche
22. Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle pubbliche fognature
23. Contabilità ditte di fornitura
24. Contabilità ditte servizi in appalto
25. Contabilità ditte di manutenzione
26. Ordinanze
27. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra menzionati.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

2° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Manutenzione e Lavori Pubblici
 RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
Ordinanze di modifica di viabilità	30	29	18	20	30	30
Interventi di manutenzione di viabilità	130	130	150	130	120	120
Interventi di manutenzione impianti elettrici	70	70	80	60	60	60
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	45	50	60	45	45	45
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	20	20	15	20	20	20
Interventi eseguiti da personale interno	300	300	300	250	250	250
Telefonate pro – operatore eseguite e ricevute	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Comunicazioni all'Osservatorio	5	3	4	4	4	4
Progettazioni interne preliminari	1	1	0	1	1	1
Progettazioni esecutive interne	1	0	0	1	1	1
Gare d'appalto	1	0	6	2	2	2
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	1	0	6	2	2	2

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :

1. Criteri per la determinazioni degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi
2. Licenze temporanee di P.S. per feste campestri
3. Licenze per trattenimenti danzanti
4. Classificazione industrie insalubri e relativi provvedimenti
5. Adempimenti amministrativi in materia di apicoltura
6. Attività certificativa e deliberativa nelle materie del servizio, limitatamente alla parte di competenza
7. Quant'altro previsto istituzionalmente nelle materie di competenza da leggi , statuto, regolamenti, non specificatamente indicate sopra
8. Gestione amministrativa dei mercati
9. Adempimenti e progetti inerenti la L.R. n.41/97 "valorizzazione del commercio"
11. Adempimenti per le convenzioni inerenti i finanziamenti agevolati ad attività commerciali e di servizio
12. Attività di controllo della fauna locale (cani, gatti, piccioni, nutrie, zanzare)

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

3° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Commercio.
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
Deliberazioni	0	6	1	2	2	2
Determinazioni	0	15	0	3	3	3
Pareri per pubblici intrattenimenti e spettacoli	8	12	0	2	4	6
Ordinanze	1	1	1	1	1	1
Bandi	0	0	1	1	1	1

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Attività Amministrative e Gestionali
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :

1 - Controllo di gestione

2 - Delibere e determine

3 - Espropriazioni, acquisizione aree, occupazioni temporanee e d'urgenza

4 - Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi ai su richiamati atti amministrativi ed alla posta

5 - Contratti

6 - Incarichi professionali

7- Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra, anche se non espressamente menzionati

8 – Coordinamento di tutte le azioni per all'attività legata al servizio cimiteriale

9 – Coordinamento di tutte le azioni per la gestione del servizio informatico

10 – Coordinamento di tutte le azioni per la gestione del servizio di sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. n.626/94)

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

4° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Attività Amministrative e Gestionali
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
Determinazione del Responsabile del Settore	220	252	274	250	250	250
Deliberazioni di Giunta Comunale	20	28	30	25	25	25
Deliberazioni di Consiglio Comunale	7	12	9	10	10	10
Espropri	0	1	0	0	0	0
Incarichi professionali	15	14	9	10	10	10
Contratti	10	6	9	5	5	5

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali
RESPONSABILE: Annamaria Pironi

OBIETTIVI PERMANENTI :

1 - Coordinamento di tutte le azioni per l'attività legata al servizio cimiteriale

2 – Redazione contratti d'appalto per i servizi cimiteriali

3 – Istruttoria degli atti amministrativi per l'organizzazione dei funerali

4 – Rapporto con l'utenza per le informazioni

5 – Predisposizione e sottoscrizione dei contratti per le concessioni d'uso dei loculi

6 – Gestione, predisposizione e sottoscrizione dei contratti per rinnovo delle concessioni d'uso dei loculi ed integrazioni

7 – Aggiornamento mappe cimiteriali attraverso la gestione informatica

8 – Gestione pratiche di cremazione, esumazione ed estumulazione

9- Rilascio autorizzazioni al trasporto di salme, cremazione ed affidamento ceneri

10 – Rilascio Passaporto mortuario per trasporto salme negli Stati esteri

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

5° SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Annamaria Pironi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (previsione)	2022 (previsione)	2023 (previsione)
Cimiteri	2	2	2	2	2	2
Appalti per i servizi cimiteriali	1	0	1	0	1	1
Contratti per concessioni cimiteriali	15	16	11	15	15	15
Contratti per rinnovi ed integrazioni di concessioni	15	14	14	15	15	15
Tumulazioni	45	70	58	60	60	60
Inumazioni	5	13	13	15	15	15
Esumazioni	10	19	0	10	10	10
Estumulazioni	10	6	5	10	10	10
Traslazioni	1	1	1	1	1	1
Autorizzazioni al trasporto di salma e resti mortali	30	28	30	30	30	30
Passaporto mortuario	0	0	0	0	0	0
Autorizzazioni alla cremazione di salma e resti mortali	15	18	9	20	20	20
Affidamento ceneri	3	5	7	6	6	6

INDICATORI DI PERFORMANCE

	INDICATORI	TARGET	NUM/GG7%	RILEVAZIONE	% RAGGIUNTA
EDILIZIA PRIVATA	TEMPI MEDI RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE	75	GG	n.c.	
	TEMPI MEDI RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30	GG		
	TEMPI MEDI CONTROLLI SU SCIA	30	GG		
	CONTROLLI EFFETTUATI SU SCEA – Segnalazione Certificata di Conformità Edilizia e Abitabilità	20	NR		
URBANISTICA	TOTALE VARIANTI PSC e/o RUE: Rapporto tra varianti programmate e varianti adottate	100	%		
AMBIENTE	CURA MANTI ERBOSI – TAGLI ANNUI VERDE PUBBLICO	6	NR		
	TEMPO MEDIO CONTROLLI SU SEGNALAZIONI ABBANDONO RIFIUTI	3	GG		
	PULIZIA STRADE CON SPAZZATRICE MECCANICA	20	NR		
MANUTENZIONI	TEMPO MEDIO INTERVENTI	5	GG		
	CONTROLLI SULLA VIABILITÀ: segnaletica verticale e orizzontale, manto stradale.	150	NR		
LAVORI PUBBLICI	CONTROLLI EFFETTUATI IN CANTIERE	50	NR		
SERVIZI CIMITERIALI	TEMPO MEDIO PER OPERAZIONI CIMITERIALI: tumulazioni, inumazioni.	3	GG		

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
OBIETTIVO DUP	1.1.6 Miglioramento della fruibilità dei centri medici di San Venanzio e Galliera antica ed implementazione nuovi servizi per la cittadinanza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE INTERVENTI SU EX-ASILO NIDO GALLIERA LOC.ANTICA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Riqualificazione della struttura di Galliera loc. Antica "ex Asilo Nido" di proprietà della Città Metropolitana di Bologna, locato al Comune di Galliera, utilizzato per Centro medico e sale pubbliche Manutenzione straordinaria, sostituzione copertura e parte della pavimentazione interna per presenza di fibre amianto rilevate tramite apposite analisi.	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Incontri con la Città Metropolitana, esecuzione lavori, adeguamento canone di locazione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione Interventi Con La Città Metropolitana		Città Metropolitana di Bologna		X	X	X	X	X						
2	Esecuzione lavori riqualificazione									X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	2.1.1 Aumentare la qualità e quantità di strumenti comunicativi ed informativi dell'Ente verso la cittadinanza e viceversa

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Problematiche e segnalazioni inerenti interventi di manutenzione ordinaria, gestione del territorio e mancati servizi segnalati dal cittadino attraverso il sistema "Comuni-chiamo".	
PESO/PRIORITA 2,5%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Numero di segnalazioni ricevute e gestite tramite sistema Comuni-Chiamo

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Operatività sistema "Comuni-chiamo" per la cittadinanza			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

4	Verifica ripristino conferimento rifiuti urbani pericolosi (RUP) presso il Centro di raccolta			x	x	x	x	x	x						
8	Approvazione regolamento Ecofeste e riduzione plastiche monouso			x	x	x									
9	Campagne di informazione e azioni di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	3.1.2 Azioni volte ad ottenere un maggior efficientamento energetico degli edifici pubblici, promuovere politiche di risparmio energetico rivolte alla cittadinanza, di adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) che indichi le azioni chiave che si intendono intraprendere.

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Azioni volte all'efficientamento energetico degli edifici pubblici ed alla promozione di politiche di risparmio energetico rivolte alla cittadinanza.	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2020	INDICATORI DI RISULTATO Realizzazione interventi previsti nel Project Financing Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Realizzazione opere volte ad efficientamento energetico previste nel Project Financing			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Promozione alla cittadinanza di politiche volte al risparmio energetico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA _____ FIRMA _____ DEL _____ RESPONSABILE _____

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	01 – DIFESA DEL SUOLO
OBIETTIVO DUP	3.1.3 Monitoraggio - in collaborazione con la Regione, i Comuni interessati e gli altri Enti interessati - dello stato di manutenzione degli argini ai fini della sicurezza idraulica e stimolo agli Enti preposti secondo il riparto di competenze

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO - ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE MONITORAGGIO DEGLI ARGINI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Monitoraggio costante degli argini di fiumi e canali ai fini della sicurezza idraulica. Incontri pubblici con la cittadinanza per fornire costanti aggiornamenti.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
2,5 %	31/12/2021	Incontri con Regione e Protezione Civile – Sopralluoghi – Unione Reno Galliera

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Monitoraggio costante, analisi dei risultati e coinvolgimento degli enti preposti		Unione Reno-Galliera (Polizia Locale) e Protezione Civile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Incontri pubblici								x							x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP	3.2.1 Acquisizione dell'area inquinata EX-SIAPA 3.2.2 Prosecuzione attività di messa in sicurezza e bonifica 3.2.3 Ricerca fonti di finanziamento per completamento bonifica e riconversione

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI E ASSESSORE - MONTEVECCHI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6-7-8	DENOMINAZIONE BONIFICA AREA EX-SIAPA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attuazione di tutte le attività, ora in capo al Comune, volte all'inizio delle operazioni di bonifica del sito inquinato denominato "ex SIAPA".	
PESO/PRIORITA 12,5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Sopralluoghi, incontri tecnici AUSL, ARPAE, Regione, Città Metropolitana, affidamento incarichi professionali, approvazione progetto di adeguamento impianto UT1, affidamento e controllo della gestione dell'impianto P&T, richieste e rendicontazione contributo Regione, incontri pubblici

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esecuzione indagini integrative			x	x											
2	Trattamento falde impianto "Pump & Treatment"			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Approvazione progetto di bonifica – 1° stralcio					X	X	X								
4	gara di appalto ed aggiudicazione definitiva dei lavori								X	X	X	X				

5	Ricerca fonti di finanziamento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
6	Analisi acque Canale Riolo		ARPAE				x	x	x	x	x	x	x	x		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	3.3.1 Collaborazione con gli imprenditori agricoli e le associazioni di categoria per la realizzazione di attività ed iniziative per sensibilizzare i cittadini all'attenzione sui prodotti locali.

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI e ASSESSORE - MONTEVECCHI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 9	DENOMINAZIONE AGRICOLTURA DA VALORIZZARE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Promozione e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione della vocazione agricola del territorio	
PESO/PRIORITA 2,5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con le associazioni di categoria - Realizzazione della festa della pera

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	"Festa della Pera" e/o altre iniziative di valorizzazione agricola					X	X			X	X	X	X		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

	PUG															
3	Varianti specifiche al RUE/PSC		Ufficio di Piano	X	X	X	X	X	X							

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	3.3.3 Ascolto e attenzione alle problematiche degli agricoltori, prevenzione delle attività predatorie ed azioni di incentivazione e tutela del mondo agricolo

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 11	DENOMINAZIONE INCENTIVAZIONE E TUTELA DEL MONDO AGRICOLO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Azioni che incentivino e tutelino il mondo agricolo attraverso: la creazione di un Osservatorio tematico agricoltura e territorio, il monitoraggio e la realizzazione di interventi di controllo delle nutrie e delle volpi, Conferenze sui reati predatori nelle attività agricole, Conferma di adesione al consorzio Agrifidi.	
PESO/PRIORITA'	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
5 %	31/12/2021	Incontri tecnici e sopralluoghi Incontri e iniziative con i cittadini e le associazioni di categoria

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Osservatorio tematico agricoltura e territorio (collegato ad obiettivo 2.2.1)									X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio e interventi per controllo nutrie e volpi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Conferenza su reati predatori nelle attività agricole		Carabinieri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Conferma adesione consorzio Agrifidi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

--

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO DUP	<p>3.4.1 Interventi di miglioramento della viabilità esistente attraverso interventi di manutenzione ordinaria più frequente, aumenti punti illuminazione pubblica, sistemi dissuasori della velocità e per una maggiore sicurezza di pedoni e ciclisti specie negli attraversamenti pedonali</p> <p>3.4.2 Completamento piste ciclabili e valutazione ulteriori elementi viari di collegamento tra le frazioni e verso i comuni limitrofi</p>

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 12-13	DENOMINAZIONE MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ESISTENTE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Individuazione di interventi per il miglioramento della viabilità esistente: piste ciclabili, illuminazione pubblica, manutenzione strade, ecc ... ed interventi di manutenzione ordinaria	
PESO/PRIORITA' 10%	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO - esecuzione dei lavori sulla viabilità esistente - realizzazione e completamento delle piste ciclabili - incontri tecnici Unione Reno-Galliera

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Assistenza ciclovie su argine del Reno		Unione Reno-Galliera				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Completamento interventi inerenti D.L. Crescita (N. 34/2019)			x	x	x	x	x	x	x						
3	Verifica possibilità di proseguimento pista ciclabile SP 12 - Via Coronella				x	x	x	x	x	x	x	x				

4	Verifica possibilità di proseguimento pista ciclabile lungo SP 4 – Galliera (c/o stazione ferroviaria)		Unione Reno-Galliera			X	x	x	X							
---	--	--	----------------------	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO DUP	3.4.3 Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei servizi di trasporto pubblico locale , anche in coerenza con il Piano Urbano di Mobilità Sostenibile della Città Metropolitana

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA e CONSIGLIERE - LOSCALZO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 14	DENOMINAZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Mantenimento e verifica di un possibile potenziamento del servizio di trasporto pubblico locale, in coerenza con il PUMS della Città Metropolitana di Bologna	
PESO/PRIORITA 2,5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Incontri con SRM Reti e Mobilità e TPER

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Monitoraggio servizio Pronto Bus			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verifica e possibile revisione fermate autobus di linea e prontobus			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALE, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	11 – ALTRI SERVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	3.5.5 Programma complessivo di manutenzioni delle strutture ed infrastrutture pubbliche per incrementarne la sicurezza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA e ASSESSORE - SABATTINI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 15	DENOMINAZIONE SICUREZZA STRUTTURE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA MONITORAGGIO E INTERVENTI VOLTI ALLA MANUTENZIONI DELLE STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE PUBBLICHE PER INCREMENTARNE LA SICUREZZA	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Spese e numero delle determinazioni

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Interventi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
OBIETTIVO DUP	3.5.7 Monitoraggio e possibile miglioramento dei servizi necroscopici e cimiteriali A – operatività nuovo appalto

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 16 - A	DENOMINAZIONE SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Operatività Appalto per le operazioni del servizio cimiteriale, con particolare attenzione alle spese, al miglioramento dei servizi valutandone una possibile integrazione	
PESO/PRIORITA 2,5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO Spesa complessiva

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Operatività nuovo appalto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
OBIETTIVO DUP	3.5.7 Monitoraggio e possibile miglioramento dei servizi necroscopici e cimiteriali B – intervento Cimitero San Venanzio a seguito di Sisma 2012

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 16 - B	DENOMINAZIONE INTERVENTO SUL CIMITERO DI SAN VENANZIO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Intervento di riqualificazione della copertura del Cimitero di San Venanzio nella parte storica	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con soggetti coinvolti - Approvazione progetto

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione Progetto - Regione									x	x	x	x	x	x
2	Assistenza CUC per affidamento appalto		Unione Reno-Galliera										x	x	x
3	Inizio lavori														x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

2	Incontri con Comitato Operatori Economici			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Studio riqualificazione aree ex Torri dell'acqua					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Incremento Casette dell'acqua						x	x	x	x	x	x	x		
5	Supporto attività istruttoria per "Fidelity Card" da parte del Comitato Operatori Economici ed implementazione		Unione Reno - Galliera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Collaborazione e promozione delle iniziative ludico – aggregative delle associazioni attive sul territorio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
PROGRAMMA	01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO DUP	4.3.2 Riqualificazione degli immobili pubblici , direttamente oppure attraverso la collaborazione con altri soggetti - con finalità di recupero e/o ristrutturazione - e di prosecuzione nel percorso di abbattimento delle barriere architettoniche presenti negli edifici e negli spazi pubblici

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	ASSESSORE – VENTURA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 22	DENOMINAZIONE RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMMOBILI PUBBLICI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifiche ed individuazione interventi per razionalizzare l'utilizzo e migliorare il funzionamento degli edifici pubblici	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con i soggetti coinvolti - Studio e realizzazione degli interventi

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Nuovo uso della ex-biblioteca San Vincenzo											x	x	x	x	x
2	Conclusione realizzazione della nuova biblioteca			x	x	x										

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

MISSIONE	11 – SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
OBIETTIVO DUP	3.5.8 GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	PIRONI ANNAMARIA
REFERENTE	SINDACO – ZANNI e ASSESSORE MONTEVECCHI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 25	DENOMINAZIONE GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Gestione emergenza Covid19 tramite sostegno alla cittadinanza in termini di nuovi servizi, revisione servizi esistenti, revisione orari e modalità di accesso ad uffici comunali	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2021	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con dirigenti per gestione emergenza - Distribuzione DPI ed informative - smartworking

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione uffici comunali - smartworking		Altri Settori dell'Ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione sociale e collaborazione sanitaria		Unione Reno Galliera / ASL Bologna	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Attivazione servizi comunali supporto alla cittadinanza tramite COC		Polizia Locale Reno Galliera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE