

COMUNE DI GALLIERA

*Provincia di Bologna*

---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2022 - 2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2022 - 2024

ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

## 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. 105 del 29/12/2021, 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. 66 del 29 dicembre 2021.

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. 105/2021 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 2022

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"> <li>• All'elaborazione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li> <li>• Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano,</li> <li>• Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/12 e s.m.i.;</li> <li>• Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;</li> <li>• 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.</li> </ul>

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 (consuntivo)	2022 (preventivo)	2023 (preventivo)	2024 (preventivo)		
N. sedute del Consiglio comunale	10	11	11	11		
N. deliberazioni del Consiglio comunale	72	80	80	80		
N. sedute della Giunta Comunale	48	50	50	50		
N. deliberazioni della Giunta Comunale	107	110	110	110		
N. determinazioni	415	450	450	450		
Contratti per rogito del Segretario	3	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	31.12.2022	40	Segreteria	Segretario
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2022	30	Tutti i Settori	Segretario
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2022	30	Tutti i Settori	Segretario

**COMUNE DI GALLIERA**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 - 2024**

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	SEGRETERIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° <b>1</b>	DENOMINAZIONE <b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL SEGRETERIO 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 <b>40%</b>	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE  <b>SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI SETTORE</b>

**Indicatori di attivita' – come sopra riportati.**

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022

Stato di avanzamento del progetto:
------------------------------------

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

Data 30.12.2021

Dott. Fausto Mazza

**COMUNE DI GALLIERA**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 - 2024**

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° <b>2</b>	DENOMINAZIONE <b>APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> 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 <b>30%</b>	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	<b>CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE</b>  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



<b>1</b>	PREDISPOSIZIONE DI ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI	SEGRETARIO			<b>X</b>											
<b>2</b>	AVVIO DEI CONTROLLI CON CADENZA TRIMESTRALE	C.S.				<b>X</b>			<b>X</b>				<b>X</b>			<b>Gen 2025</b>
<b>3</b>	RELAZIONE CONCLUSIVA ALL'AMMINISTRAZIONE	C.S.														<b>Feb 2025</b>

Data 30/12/2021

Dott. Fausto Mazza

**COMUNE DI GALLIERA  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 - 2024**

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° <b>3</b>	DENOMINAZIONE <b>APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA:</b> 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 <b>30%</b>	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE  <b>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</b>

**PRIMO 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		
<b>1</b>	APPROVAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	SEGRETARIO		X													

2	EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	C.S.					X								
3	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA								X				
4	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI						X						X
5	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.													X
6	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	<b>ATTESTAZIONE RISPETTO MISURE PTCPT E MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI – SECONDO SEMESTRE ANNO PRECEDENTE</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>RESP. SETTORI</b>	X												
2	<b>ELENCO SEMESTRALE PAGAMENTI FUORI TERMINE</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>RAGIONIERE CAPO</b>	X												
3	<b>AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTCPT</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>Alla segreteria per la pubblicazione sul sito</b>	X												
4	<b>APPROVAZIONE PTCPT</b>		<b>Delibera</b>	X												
5	<b>APPROVAZIONE SEZIONE PIAO</b>		<b>Delibera</b>				X									
6	<b>COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE PTCPT</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>TUTTI I DIPENDENTI</b>		X											

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

Stato di attuazione del progetto:

**SECONDO 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	
<b>1</b>	APPROVAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	SEGRETARIO		X												
<b>2</b>	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	UNIONE RENO GALLIERA						X							
<b>3</b>	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	C.S.	TUTTI I RESPONSABILI							X						X
<b>4</b>	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	C.S.														X
<b>5</b>	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.														X

**TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024**

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



COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022-2024

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 2022-2024 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 potenziamento del trasferimento di alcuni dei procedimenti originariamente gestiti dai Servizi Demografici (rilascio credenziali SPID, Anagrafe Canina, atti di notifica, protocollo, rilascio tesserini di caccia e di pesca) al fine di offrire ai Cittadini un altro punto di accesso ai servizi comunali e allo stesso tempo sgravare i Servizi Demografici di alcuni procedimenti non di stretta competenza, così da aumentare il tempo dedicato alle pratiche demografiche.

### **Servizi demografici ed elettorali**

Per il triennio 2022-2024 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.

Il D.L. "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, al fine di accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici, in particolare, per quanto riguarda i Servizi Demografici è stato previsto:

- l'utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono alla certificazione anagrafica on-line;
- l'opportuno utilizzo della piattaforma PagoPA per i pagamenti dei servizi fruiti.

Nel corso del 2022 si dovrebbe poter registrare un significativo calo dei certificati emessi dall'operatore a fronte di un aumento dei certificati che il cittadino scarica direttamente e gratuitamente da ANPR e il conseguente calo dei diritti di segreteria incassati, con conseguente sgravio dell'ufficio degli oneri connessi alla rendicontazione degli stessi.

L'anno in corso vedrà inoltre il servizio coinvolto, in particolare, nel potenziamento delle attività connesse ai servizi on-line in particolare nell'avvio delle richieste di residenza tramite portale ANPR e al servizio di «rettifica dati», che consente a chi è registrato nell'ANPR di prendere visione della propria scheda anagrafica e, in presenza di eventuali errori o incongruenze, di chiederne la correzione al comune di residenza, senza dover andare negli uffici comunali.

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 , I 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'	2019	2020	2021	2022	2023	2024
-------------------------	------	------	------	------	------	------

INDICATORI DI ATTIVITA'

	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(previsione)	(previsione)	(previsione)
<b>1. ANAGRAFE</b>						
Popolazione residente	5527	5504	5.529	5550	5550	5550
Uffici aperti al pubblico	1	1	2	2	2	2
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	25	25	10,30	10,30	10,30	10,30
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	543	395	495	500	500	500
Variazioni anagrafiche	290	260	247	280	280	280
Certificazioni, autenticazioni	1500	1200	1152	800	700	600
Carte di identità	695	430	697	750	750	750
Visure Anagrafiche	1200	1000	136	100	100	100
Iscrizioni/variazione aire	44	24	34	30	30	30
<b>2. LEVA MILITARE</b>						
Iscritti leva/ruoli matricolari	35	34	23	25	25	25
<b>3. STATO CIVILE</b>						
Atti di cittadinanza	37	44	68	60	60	60
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	65	77	76	75	75	75
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	40	42	34	40	40	40

Atti di morte	70	79	94	90	90	90
Annotazioni	250	250	184	180	180	180
Divorzi/separazioni	10	5	25	20	20	20
<b>4. ELETTORALE</b>						
Iscritti nelle liste elettorali	4130	4028	4132	4100	4100	4100
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	20	23	20	20	20	20
Consultazioni elettorali/referendarie	1	1	0	1	1	1
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	400	400	232	400	400	400
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	64/48	64/48	41/13	41/13	41/13	41/13

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

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Sedute Consiglio Comunale	11	8	10	10	10	10

INDICATORI DI ATTIVITA'

Seduta Giunta Comunale	49	50	49	50	50	50
Deliberazioni Giunta Comunale	117	114	107	120	120	120
Deliberazioni Consiglio Comunale	80	62	72	80	80	80
Determinazioni del Servizio	50	63	50	50	50	50
Determinazioni pubblicate	395	439	415	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	15	58	59	61	50	50
Contratti Registrati	5	6	3	0	3	3
Contratti non registrati	50	30	39	50	50	50
Pubblicazioni Albo Pretorio	1000	847	897	944	1000	1000
Utilizzo Sale Comunali	5	2	4	5	6	6
Documenti Protocollati	14000	14083	13824	14355	14000	14000
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	60	49	20	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		2019	2020	2021	2022	2023	2024
		Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Previsione	Previsione	Previsione
Tempo medio di notifica atti	gg.	6	6	5	5	5	5
Tempo medio di pubblicazione delibere	gg.	10	10	3	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	3	5	5	5

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
----------	--

PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	4.5.2 e 4.5.3 – 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 2022

OBIETTIVO/PROGETTO 1	DENOMINAZIONE <b>CONSOLIDAMENTO ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE ED AVVIO PROCEDIMENTI DI RETTIFICA DATI E DI RICHIESTE DI RESIDENZA ON LINE</b>														
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA														
<b>PESATURA</b>  40%	DESCRIZIONE SINTETICA:  Per rispettare tutte le misure urgenti previste dal Decreto Legge n. 229 del 30 dicembre 2021, finalizzate al contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19, quest'ufficio ha consolidato diverse soluzioni già adottate nel corso dell'anno 2021, al fine di privilegiare l'utilizzo da parte degli utenti di modalità telematiche di fruizione dei servizi da remoto come la PEC e/o l'E-Mail. Inoltre, per contenere al massimo il rischio di contagio da Covid-19 e nell'ottica dell'innovazione, viene opportunamente incentivato, sia a favore dei cittadini che si presentano allo sportello sia ai richiedenti a mezzo Pec/Email, l'utilizzo della certificazione on-line mediante l'utilizzo del nuovo servizio di certificazione online dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) oppure invitando i cittadini ad accedere al portale dei Servizi Demografici Online del Comune di Galliera. Grazie allo sviluppo dei servizi digitali a cui il nostro Comune sta costantemente lavorando, si potenzierà il ventaglio delle pratiche anagrafiche che il cittadino potrà avviare senza il bisogno di recarsi agli sportelli di persona, con priorità alle richieste di residenza da e verso altri Comuni subentrati in ANPR.														
REVISIONE	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"><li>• numero dei servizi attivati e gestiti in modalità nativa digitale;</li><li>• diminuzione dei certificati emessi dall'operatore.</li></ul>													
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Attività connesse all'aggiornamento del software anagrafico per l'integrazione con la funzione di rettifica dati e di richiesta di residenza on line nonché delle liste elettorali per farlo colloquiare al meglio con ANPR	Responsabile Amministrativo Informativo	Settore /Servizio	Dipendenti Demografici	Servizi				X										
2	Organizzazione e pianificazione delle attività di formazione rivolta agli operatori per consentire la corretta istruttoria e definizione dei procedimenti con le nuove modalità.	Responsabile Amministrativo	Settore	Dipendenti Demografici	Servizi				X	X									
3	Progressivo passaggio alla gestione dei procedimenti di rettifica dati e di cambio residenza in formato digitale. Applicazione dell'interoperabilità tra gestionale anagrafico e ANPR delle liste elettorali	Responsabile Amministrativo	Settore	Dipendenti Demografici	Servizi						X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attivazione di servizi anagrafici tramite APP IO	Responsabile Amministrativo/Informativo	Settore /Servizio	Dipendenti Demografici	Servizi						X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Informazione e comunicazione ai cittadini delle nuove modalità di erogazione dei servizi	Responsabile Amministrativo	Settore	Dipendenti Demografici	Servizi						X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	<b>4.5.2</b> – 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 2022

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	<b>DENOMINAZIONE: DALL'ARCHIVIO CARTACEO ALL'ARCHIVIO DIGITALE</b>	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
<b>PESATURA</b>  <b>30 %</b>	<p>DESCRIZIONE SINTETICA:</p> <p>La gestione dell'archivio comunale risulta di strategica rilevanza per la gestione amministrativa e logistica dell'Ente. L'accumulo non organizzato di documenti analogici nel tempo ha creato una situazione di default sia degli spazi dell'archivio comunale, sia degli spazi destinati all'archivio corrente presso le diverse sedi dell'Ente. L'archivio dell'Ente, nel tempo, è stato sistemato a scaffale senza tenere conto delle classi di riferimento previste nel titolario, ma bensì dello spazio che di volta in volta si liberava. Questo porta oggi ad avere un archivio di deposito dove le categorie previste dal Titolario Astengo non risultano raggruppate ma bensì tenute in ordine sparso sulle varie scaffalature sistemate nei vari ambienti, raccolte per periodo.</p> <p>E' necessario procedere prioritariamente alla sistemazione dell'archivio di deposito comunale ma contestualmente risulta altrettanto strategico formare il personale dipendente alla corretta fascicolazione delle pratiche da convogliare nell'archivio di deposito, redigendo un registro di consistenza prima del deposito stesso al fine di agevolare e snellire il successivo lavoro di scarto.</p> <p>La formazione dovrà essere estesa anche alla fascicolazione dei documenti digitali ed alla loro corretta conservazione, essendo questa divenuta ormai la forma documentale prevalente che non dovrà essere sinergicamente gestito con il formato analogico.</p> <p>Con questo obiettivo si vuole conseguire una valutazione complessiva della consistenza della documentazione conservata in vista di una progressiva digitalizzazione e valorizzazione della documentazione da conservare.</p>	
REVISIONE	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione della consistenza dell'archivio;</li> <li>• avvio dell'attività di scarto dei documenti per i quali sia cessato l'obbligo di conservazione.</li> </ul>

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Stesura dell'elenco di consistenza, ovvero dell'elenco descrittivo della documentazione presente in archivio.	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria			X	X	X								
2	Elaborazione di un elenco di scarto a livello di serie (per es. bollettari, fatture, documenti di trasporto, ecc.) sulla base dei limiti di conservazione stabiliti per legge e quelli suggeriti dai massimari di scarto.	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria						X	X						
3	Trasmissione dell'elenco dei documenti da scartare alla Soprintendenza Archivistica per ottenerne il relativo nulla osta al macero.	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria								X					
4	Individuazione di impresa specializzata in riciclaggio carta per le operazioni di distruzione dei documenti destinati al macero, sotto la supervisione e il coordinamento del personale comunale.	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria									X				
5	Catalogazione e sistemazione dell'archivio di deposito e storico da mantenere	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria							X	X					

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	<b>2.6.1</b> – 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 2022

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE <b>ANALISI DELLE CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO DI GEMELLAGGIO CON IL COMUNE DI ALCAMO</b>	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
<b>PESATURA 10%</b>	DESCRIZIONE SINTETICA: Vista la significativa presenza sul territorio comunale di cittadini residenti provenienti dal Comune di Alcamo (TP), si intende valutare la sussistenza delle condizioni preliminari di affinità sotto il profilo delle caratteristiche storiche, demografiche, culturali ed economiche in vista di un possibile Patto di Gemellaggio con il Comune di Alcamo, al fine di perseguire la crescita, lo sviluppo e il benessere di entrambe le comunità attraverso la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, e delle istituzioni presenti sul territorio.	
REVISIONE	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	Indicatori di risultato: presentazione di una relazione sulla sussistenza delle condizioni per stringere un Patto di Gemellaggio con il Comune di Alcamo.

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 dell'esistenza delle condizioni preliminari di affinità sotto il profilo delle caratteristiche storiche, demografiche, culturali ed economiche del Comune di Galliera e del Comune di Alcamo	Responsabile Settore Amministrativo				X	X	X	X	X	X	X				

3	Stesura di una relazione sullo da presentare alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale sugli esiti dello studio di fattibilità.	Responsabile Amministrativo	Settore												X	X
---	--	-----------------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	<b>2.6.1</b> – 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 2022**

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE: VALORIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO E SUPPORTO ALL'ASSOCIAZIONISMO LOCALE	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
<b>PESATURA</b>  20%	<p>DESCRIZIONE SINTETICA:</p> <p>Nel corso dell'anno 2021 si è potuto svolgere il corso di formazione obbligatorio a favore delle persone che nell'anno 2020 avevano presentato domanda per diventare Assistente Civico, e che non si era tenuto nel 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19.</p> <p>E' necessario dunque procedere ad aggiornare il relativo Registro, iscrivendo le nuove persone formate ed eventualmente cancellando le persone già iscritte che non intendessero più farlo.</p> <p>Allo stesso tempo si rende necessario avviare un'operazione di aggiornamento del Registro dei Volontari generici, al fine di verificare l'attuale interesse all'iscrizione in vista di un potenziamento delle opportunità di collaborazione coi Volontari stessi nelle attività del Comune.</p> <p>La finalità dell'obiettivo è la valorizzazione e l'incremento del sistema partecipativo mediante il coordinamento delle azioni e degli interventi volti a creare una co-progettazione partecipata tra più soggetti al fine di favorire la socializzazione creando momenti e spazi di accoglienza finalizzati a ridurre la solitudine al fine di migliorare la qualità di vita dei Cittadini.</p>	
REVISIONE	SCADENZA <b>31/12/2022</b>	<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione dei Registri aggiornati degli Assistenti Civici e dei Volontari generici;</li> <li>• numero degli accordi di collaborazione attivati.</li> </ul>

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	Avvio del procedimento di aggiornamento del Registro dei Volontari singoli e degli Assistenti Civici	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendente Servizio Segreteria		X													
2	Approvazione Registri aggiornati dei Volontari singoli e degli Assistenti Civici	Responsabile Settore Amministrativo					X											
3	Divulgazione dei Registri a tutti i Settori dell'Ente al fine di implementare gli accordi di collaborazione coi Volontari	Responsabile Settore Amministrativo							X	X								
3	Analisi dei possibili ambiti di sviluppo delle attività da realizzare con il coinvolgimento dei Volontari singoli	Responsabile Settore Amministrativo	Tutti i Settori								X							
4	Consolidamento e ampliamento delle forme di collaborazione con il mondo del Volontariato singolo	Responsabile Settore Amministrativo									X	X	X	X	X			
5	Supporto alle Associazioni negli adempimenti burocratici e gestionali cui devono far fronte in occasione di manifestazioni da loro realizzate	Responsabile Settore Amministrativo			X	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**

**ANNO 2022-2024**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE dott.ssa PIRANI CATIA**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri 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'		2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Previsione	2023 Previsione	2024 Previsione
Mandati di pagamento emessi	nr.	2726	2874	2883	2800	2800	2800
Reversali di incasso emesse	nr.	4656	4355	4718	4500	4500	4500
Accertamenti di entrata	nr.	131	145	152	150	150	150
Impegni di spesa	nr.	545	659	580	600	600	600
Variazioni di bilancio/PEG	nr.	267	292	248	250	250	250
Prelevamenti dal fondo di riserva	nr.	53	86	54	50	50	50
Fatture o note di spesa registrate	nr.	1141	1254	1088	1000	1000	1000
Fatture di entrata registrate	nr.	10	12	19	30	30	30
Numero Delibere di Giunta istruite	nr.	38	49	46	40	40	40
Numero Delibere di Consiglio istruite	nr.	21	31	30	30	30	30
Determinazioni redatte	nr.	66	77	67	70	70	70
Registrazioni IVA	nr.	220	222	171	170	170	170
Numero determinazioni controllate	nr.	395	439	415	400	400	400

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

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

INDICATORI DI PERFORMANCE	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Previsione	2023 Previsione	2024 Previsione
Indice di tempestività dei pagamenti	- 11	- 19	- 17	- 10	- 10	- 10
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	0,4	0,6	5 giorni	5 giorni	5 giorni
Grado di raggiungimento dell'obiettivo di spesa (impegni di spesa corrente/stanziamiento finale della spesa corrente assegnata)	85,65%	82,99%	88,44%	80%	80%	80%
Numero ordinativi emessi / n. dipendenti	3.691	3.614	3.801	3.500	3.500	3.500

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri 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 economici 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 e materiale informatico.

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.

Gestisce il Canone Unico Patrimoniale dal 01/01/2021.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Economato e patrimonio  
RESPONSABILE: Pirani Catia

INDICATORI DI ATTIVITA'		2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Previsione	2023 Previsione	2024 Previsione
Registrazioni inventario beni mobili	nr.	6	189	100	100	100	100
Buoni economali emessi	nr.	119	151	91	100	100	100
Bollettini luci votive	nr.	1007	983	962	940	940	940

## INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

### SOFTWARE APPLICATIVO CANONE UNICO PATRIMONIALE

La Legge di Bilancio 2020 (L. 160/2019) ha istituito per il 1 gennaio 2021 il "Canone Patrimoniale Unico", corrispettivo che va a sostituire Tosap, Cosap, ICPDPA, CIMP e canone di cui all'art. 27 (comma 7 e 8) del Codice della Strada. Inoltre, il Canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di Legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

L'Amministrazione comunale ha provveduto alla fornitura di un nuovo software gestionale dalla ditta Kibernetes Srl per la gestione dell'esposizione pubblicitaria. Occorre ora provvedere ad importare i dati esistenti sul precedente programma e ricostruire il 2021, anno di prima applicazione del tributo, al fine di gestire al meglio le utenze per il futuro.

### SVILUPPO APP IO

L'app IO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di Enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone.

La app permette inoltre ai cittadini una maggiore conoscenza dei servizi, con una riduzione drastica della burocrazia. Inoltre in molti casi IO permette un risparmio alla Pubblica Amministrazione, che può tradursi in un costo minore per i cittadini per la fruizione dei servizi.

### 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.

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	<b>2.7.2</b> 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 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE	PIRANI CATIA
REFERENTE	ASSESSORE BACCILIERI DIEGO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE <b>SOFTWARE APPLICATIVO CANONE UNICO PATRIMONIALE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE La Legge di Bilancio 2020 (L. 160/2019) ha istituito per il 1 gennaio 2021 il "Canone Patrimoniale Unico", corrispettivo che va a sostituire Tosap, Cosap, ICPDPA, CIMP e canone di cui all'art. 27 (comma 7 e 8) del Codice della Strada. Inoltre, il Canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di Legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'Amministrazione comunale ha provveduto alla fornitura di un nuovo software gestionale dalla ditta Kibernetes Srl per la gestione dell'esposizione pubblicitaria. Occorre ora provvedere ad importare i dati esistenti sul precedente programma e ricostruire il 2021, anno di prima applicazione del tributo, al fine di gestire al meglio le utenze per il futuro.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
20%	31/12/2022	Utenze caricate n. 50

**PRIMO 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	Corso di formazione per l'utilizzo del programma	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X												
2	Caricamento anagrafiche ditte	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria		X											
3	Elaborazione dati 2022 per la scadenza del pagamento di aprile	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria			X	X									
4	Rielaborazione dati 2021 per la gestione dell'archivio	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria					X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2022

FIRMA DEL RESPONSABILE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	<b>2.1.1</b> 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° 2	DENOMINAZIONE <b>SVILUPPO APP-IO</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE L'app IO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di Enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone.	
	DESCRIZIONE SINTETICA L'app permette ai cittadini una maggiore conoscenza dei servizi, con una riduzione drastica della burocrazia. Inoltre in molti casi IO permette un risparmio alla Pubblica Amministrazione, che può tradursi in un costo minore per i cittadini per la fruizione dei servizi. L'obiettivo è di integrare l'app IO per il pagamento delle luci votive.	
PESO/PRIORITA  20%	SCADENZA  31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO Sviluppo app IO per le luci votive

**PRIMO 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	Sviluppo App IO per le luci votive	Responsabile Settore Economico Finanziario	CED Reno Galliera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2022

FIRMA DEL RESPONSABILE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	<b>2.7.1</b> 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° 3	DENOMINAZIONE <b>CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO COMUNALE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sui livelli della spesa per centri di costo. L'Amministrazione intende inoltre effettuare un'analisi costi/benefici e verifica dell'efficienza economica ed organizzativa e valutazione strategica dei servizi in essere con l'Unione Reno Galliera continuando ad analizzare i servizi in essere con l'Unione.	
	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. Si ritiene opportuno proseguire l'analisi dei costi dei servizi conferiti in Unione per verificarne l'andamento, predisponendo degli indicatori per analizzare il livello del servizio fornito agli utenti nel corso degli anni.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
10%	31/12/2022	Redazione di una relazione sull'andamento dei servizi monitorati

**PRIMO 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	X

**SECONDO 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	X

**TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024**

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	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 07/01/2022

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 (ora canone unico patrimoniale) mentre l'imposta di pubblicità temporanea e le pubbliche affissioni sono effettuate da impresa privata. Dal 2021 l'imposta è soppressa e sostituita da apposito canone, di natura patrimoniale. L'attività di gestione è pertanto incentrata esclusivamente sul controllo degli adempimenti da parte dei titolari di esposizioni pubblicitarie, per gli anni d'imposta precedenti, fino al 31/12/2020.
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'		2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Previsione	2023 Previsione	2024 Previsione
Denunce TARI ricevute	nr.	432	363	336	300	300	300
Accertamenti TARI	nr.	18	1	17	20	20	20
Rimborsi TARI	nr.	5	2	5	5	5	5
F24 TARI precompilati	nr.	7.469	7.475	7.446	7.500	7.500	7.500
Registrazione F24 TARES	nr.	11	0	0	0	0	0
Registrazione F24 TARI	nr.	6.593	6.208	6.356	6.400	6.400	6.400
Denunce TARSUG	nr.	10	10	10	10	10	10
Denunce IMU ricevute	nr.	84	70	68	70	70	70
Accertamenti IMU	nr.	161	34	168	200	200	200
Rimborsi IMU	nr.	14	22	14	10	10	10
F24 IMU precompilati	nr.	1.644	1.760	1.812	1.900	1.900	1.900
Registrazione F24 IMU	nr.	2.988	2.910	2.991	3.000	3.000	3.000
Accertamenti TASI	nr.	10	0	0	0	0	0
Bollettini ICP (imposta di pubblicità) precompilati	nr.	50	58	0	0	0	0
Accertamenti ICP (imposta di pubblicità)	nr.	13	0	0	10	10	10
Rimborsi ICP (imposta di pubblicità)	nr.	3	0	3	0	0	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE: Pirani Catia

ASSESSORE REFERENTE: Baccilieri Diego

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Tributi  
RESPONSABILE: Barabani Renza

INDICATORI DI PERFORMANCE	2019 Consuntivo	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Previsione	2023 Previsione	2024 Previsione
Indicatore posizioni controllate: N. posizioni controllate / totale posizioni nr.	1954 / 3353 = 58,28%	429 / 3392 = 12,65%	2252 / 3349 = 67,24%	1700 / 3400 = 50%	1700 / 3400 = 50%	1700 / 3400 = 50%
Indicatore accertamenti pro capite: N. accertamenti emessi / n. addetti tributi nr.	65	17	84	60	60	60
Tempo medio di evasione pratiche di rimborso (considerando i termini di legge ed i nostri tempi nell'ultimo triennio) nr.	84 giorni	200 giorni	160 giorni	180 giorni	180 giorni	180 giorni

## INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

### VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELL'IMU PER I FABBRICATI RURALI STRUMENTALI

Nel 2021 si è introdotta l'imposizione IMU dei fabbricati rurali strumentali, con l'approvazione dell'aliquota in misura 0,25 per mille. I fabbricati sono da assoggettare al regime dei rurali strumentali se, avendo i requisiti stabiliti dalla normativa, sono iscritti in catasto

- nella categoria D/10, o ancora
- in altre categorie catastali diverse, per esempio C/2, C/7 o altre ancora, quali per esempio D/7, ma dalla visura catastale risulta registrata l'annotazione di ruralità.

Si procede a verificare, in primo luogo la corretta applicazione e pagamento dell'IMU dovuta nell'anno 2021, in aggiunta, in particolare per i fabbricati di categoria diversa da D/10, la decorrenza dell'annotazione di ruralità e il regime IMU applicato negli anni precedenti.

### ACCERTAMENTI PER IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' DI TUTTI GLI ANNI PREGRESSI FINO AL 2020

L'imposta comunale sulla pubblicità è rimasta in vigore fino al 31/12/2020. A partire dell'1/1/2021 è soppressa e sostituita dal Canone Unico Patrimoniale.

A fronte delle disposizioni vigenti fino al 31/12/2020 il comune si è attivato compilando e recapitando ai contribuenti apposite comunicazioni di pagamento con bollettini di c.c.p. prima e modelli F24 precompilati poi, per la pubblicità annuale, fermo restando che comunque il contribuente era tenuto al versamento della Imposta comunale sulla Pubblicità in autoliquidazione.

A fronte di quanto sopra, in alcuni casi, si rilevano ugualmente omessi o parziali pagamenti da parte di diversi contribuenti, nei confronti dei quali si procederà all'elaborazione e notifica di avvisi di accertamento per recupero, per tutti gli anni d'imposta pregressi.

### 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.

In particolare con riferimento alla Tassa sui Rifiuti si vogliono individuare eventuali utenze non dichiarate a partire dalle informazioni disponibili presso altri settori/uffici comunali, in particolare presso i servizi demografici, a seguito delle pratiche di residenza dei cittadini:

- per eventuali nuclei familiari non iscritti per TARI,
- per la verifica del numero di occupanti delle utenze domestiche, nel caso di soggetti presenti e occupanti l'alloggio, ma non iscritti all'anagrafe dei residenti, e viceversa cittadini residenti ma non occupanti perché domiciliati altrove.

Ci si avvale, ai fini della verifica, di informazioni ulteriori emerse dalla ricognizione effettuata sul territorio in occasione della distribuzione dei calendari per la raccolta Porta a Porta, e delle pratiche di idoneità dell'alloggio.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	<b>2.7.2</b> 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° 4	DENOMINAZIONE <b>VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELL'IMU PER I FABBRICATI RURALI STRUMENTALI.</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Nel 2021 si è introdotta l'imposizione IMU dei fabbricati rurali strumentali, con l'approvazione dell'aliquota in misura 0,25 per mille. I fabbricati sono da assoggettare al regime dei rurali strumentali se, avendo i requisiti stabiliti dalla normativa, sono iscritti in catasto <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella categoria D/10, o ancora</li> <li>- in altre categorie catastali diverse, per esempio C/2, C/7 o altre ancora, quali per esempio D/7, ma dalla visura catastale risulta registrata l'annotazione di ruralità.</li> </ul> Si procede a verificare, in primo luogo la corretta applicazione e pagamento dell'IMU dovuta nell'anno 2021, in aggiunta, in particolare per i fabbricati di categoria diversa da D/10, la decorrenza dell'annotazione di ruralità e il regime IMU applicato negli anni precedenti. Si verifica la corretta applicazione dell'IMU ai fabbricati rurali strumentali, che date le caratteristiche del territorio comunale, costituiscono una fattispecie molto rilevante.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifica della corretta liquidazione e pagamento dell'IMU 2021 da parte dei titolari di fabbricati rurali strumentali. Ulteriori controlli del corretto regime da applicare negli anni d'imposta precedenti.	
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO Individuazione dei fabbricati rurali strumentali, verifica dei requisiti di legge e del regime IMU applicato.

**PRIMO 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	
<b>1</b>	Individuazione dei fabbricati rurali strumentali a partire dalla banca dati catastale.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X										
<b>2</b>	Verifica della corretta liquidazione e pagamento dell'IMU dovuta per l'anno 2021. Correzione di anomalie e violazioni eventualmente rilevate.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Verifica dei requisiti di ruralità strumentale anche negli anni d'imposta pregressi. Eventuale accertamento nei casi di mancanza degli stessi.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi						X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO:

DATA 07/01/2022

FIRMA DEL RESPONSABILE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	<b>2.7.2</b> 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 <b>ACCERTAMENTI PER IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' DI TUTTI GLI ANNI PREGRESSI FINO AL 2020</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE L'Imposta comunale sulla pubblicità è rimasta in vigore fino al 31/12/2020. A partire dell'1/1/2021 è soppressa e sostituita dal Canone Unico Patrimoniale. A fronte delle disposizioni vigenti fino al 31/12/2020 il comune si è attivato compilando e recapitando ai contribuenti apposite comunicazioni di pagamento con bollettini di c.c.p. prima e modelli F24 precompilati poi, per la pubblicità annuale, fermo restando che comunque il contribuente era tenuto al versamento della Imposta comunale sulla Pubblicità in autoliquidazione. A fronte di quanto sopra, in alcuni casi, si rilevano ugualmente omessi o parziali pagamenti da parte di diversi contribuenti, nei confronti dei quali si procederà all'elaborazione e notifica di avvisi di accertamento per recupero, per tutti gli anni d'imposta pregressi. Si intende così completare e concludere l'attività di verifica del tributo, come disciplinato dal D.Lgs. 507/1993, abrogato dal 2021 e sostituito per legge dal Canone Unico Patrimoniale, avente appunto natura di entrata patrimoniale.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Si effettua in modo sistematico l'attività di controllo degli adempimenti ICP annuale, come vigente per gli anni fino al 2020, da parte dei contribuenti a fronte delle comunicazioni di pagamento a suo tempo recapitate.	
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO Verifica dei pagamenti, nel caso di omesso o parziale versamento emissione e notifica di avvisi di accertamento per recupero.

**PRIMO 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
<b>1</b>	Controllo ICP Annuale come vigente per gli anni fino al 2020, con verifica degli adempimenti dei contribuenti a fronte delle comunicazioni di pagamento a suo tempo recapitate.	Responsabile Settore Economico Finanziario / Responsabile Servizio Tributi	Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Nei casi di omesso o parziale versamento elaborazione e notifica di avvisi di accertamento per recupero.	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 07/01/2022

FIRMA DEL RESPONSABILE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO DUP	<b>2.7.2</b> 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° 6	DENOMINAZIONE <b>BONIFICA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA A SEGUITO DELL'IMPORTAZIONE NEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI DALL'ANNO 2014 ED AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE DEL RECUPERO MOROSITA'</b>
	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"> <li>- alla TARI vigente dal 2014;</li> <li>- all'IMU, per le diverse fattispecie impositive.</li> </ul>
	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"> <li>- alla TARI vigente dal 2014;</li> <li>- all'IMU, per le diverse fattispecie impositive.</li> </ul> In particolare con riferimento alla Tassa sui Rifiuti si vogliono individuare eventuali utenze non dichiarate a partire dalle informazioni disponibili presso altri settori/uffici comunali, in particolare presso i servizi demografici, a seguito delle pratiche di residenza dei cittadini: <ul style="list-style-type: none"> <li>- per eventuali nuclei familiari non iscritti per TARI,</li> <li>- per la verifica del numero di occupanti delle utenze domestiche, nel caso di soggetti presenti e occupanti l'alloggio, ma non iscritti all'anagrafe dei residenti, e viceversa cittadini residenti ma non occupanti perché domiciliati altrove.</li> </ul> Ci si avvale, ai fini della verifica, di informazioni ulteriori emerse dalla ricognizione effettuata sul territorio in occasione della distribuzione dei calendari per la raccolta Porta a Porta, e delle pratiche di idoneità dell'alloggio.  Costituzione Gruppo di Lavoro: Pirani Catia – Barabani Renza – Pagliarini Patrizia FONDO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE previsto 2.000

PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
20%	31/12/2022	<p>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.</p> <p>Si prevede di recuperare maggiore gettito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IMU per un importo di 160. 000,00 € e</li> <li>- TARI per complessivi 10.000,00 €.</li> </ul>

### PRIMO 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/Servizi demografici	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	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 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

**TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024**

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 2019 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 2019, 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 07/01/2022

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 **2022**

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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Permessi di Costruire	2	1	0	2	2	2
Autorizzazioni Amministrative per opere edilizie minori	7	10	6	6	6	6
Valutazioni preventive (L.R. n.31/02) e Prepareri estetici	2	3	13	6	6	6
Comunicazione Inizio lavori asseverata - CIL.A	61	34	79	50	50	50
S.C.I.A.	30	42	39	35	35	35
Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU	38	19	33	30	30	30
Piani particolareggiati	0	0	0	2	0	0
Certificati di idoneità all'alloggio (extra comunitari)	53	34	85	50	50	50
Passi carrai	1	0	1	1	1	1
Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea	34	9	16	20	20	20
SCEA – Segnalazione Certificata conformità edilizia e agibilità	33	28	25	30	30	30
Commissioni per la qualità architettonica e il paesaggio – C.QAP	3	2	9	5	5	5
Varianti al R.U.E. e P.S.C.	1	3	0	0	0	0
Conferenze dei servizi	2	2	3	2	2	2

Autorizzazioni allo scarico	13	7	9	10	10	10
Autorizzazioni abbattimento alberi (compresi i dinieghi)	27	35	25	25	25	25
Parere emissioni in atmosfera - AUA	1	3	8	1	1	1
Ordinanze	1	0	3	1	1	1
Autorizzazioni Paesaggistiche	1	2	1	1	1	1
Piani di sviluppo aziendale (P.S.A. e P.R.A.)	0	0	0	1	1	1
Ricerche d'archivio - SUE	103	104	168	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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Ordinanze di modifica di viabilità	29	18	46	30	30	30
Interventi di manutenzione di viabilità	130	150	110	120	120	120
Interventi di manutenzione impianti elettrici	70	80	80	60	60	60
Interventi di manutenzione impianti idrotermosanitari	50	60	35	45	45	45
Interventi di manutenzione opere edili e servizi cimiteriali	20	15	30	20	20	20
Interventi eseguiti da personale interno	300	300	250	250	250	250
Telefonate pro – operatore eseguite e ricevute	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Comunicazioni all'Osservatorio	3	4	4	4	4	4
Progettazioni interne preliminari	1	0	1	1	1	1
Progettazioni esecutive interne	0	0	1	1	1	1
Gare d'appalto	0	6	1	2	2	2
Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	0	6	1	2	2	2

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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Deliberazioni	6	1	7	2	2	2
Determinazioni	15	0	12	3	3	3
Pareri per pubblici intrattenimenti e spettacoli	12	0	0	4	6	6
Ordinanze	1	1	7	1	1	1
Bandi	0	1	0	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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Determinazione del Responsabile del Settore	252	274	255	250	250	250
Deliberazioni di Giunta Comunale	28	30	22	25	25	25
Deliberazioni di Consiglio Comunale	12	9	7	10	10	10
Espropri	1	0	0	0	0	0
Incarichi professionali	14	9	9	10	10	10
Contratti	6	9	5	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'	2019 (consuntivo)	2020 (consuntivo)	2021 (consuntivo)	2022 (previsione)	2023 (previsione)	2024 (previsione)
Cimiteri	2	2	2	2	2	2
Appalti per i servizi cimiteriali	0	1	0	1	1	1
Contratti per concessioni cimiteriali	16	11	12	15	15	15
Contratti per rinnovi ed integrazioni di concessioni	14	14	21	15	15	15
Tumulazioni	70	58	81	60	60	60
Inumazioni	13	13	6	15	15	15
Esumazioni	19	0	11	10	10	10
Estumulazioni	6	5	2	10	10	10
Traslazioni	1	1	1	1	1	1
Autorizzazioni al trasporto di salma e resti mortali	28	30	43	30	30	30
Passaporto mortuario	0	0	0	0	0	0
Autorizzazioni alla cremazione di salma e resti mortali	18	9	24	20	20	20
Affidamento ceneri	5	7	5	6	6	6

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
OBIETTIVO DUP	<b>1.1.6</b> Miglioramento della <b>fruibilità dei centri medici di San Venanzio e Galliera antica</b> 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 <b>INTERVENTI SU EX-ASILO NIDO GALLIERA LOC.ANTICA</b>	
	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 punto di ascolto.	
PESO/PRIORITA  2,5 %	SCADENZA  31/12/2022	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	X					

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	<b>2.1.1</b> Aumentare la <b>qualità e quantità di strumenti comunicativi ed informativi</b> 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 <b>APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI</b>	
	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  31/12/2022	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



VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02 – SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO DUP	<b>3.1.2</b> 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 <b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI</b>	
	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 Conclusione 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	Completamento opere volte ad efficientamento energetico previste nel Project Financing				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 2022-2024

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	01 – DIFESA DEL SUOLO
OBIETTIVO DUP	<b>3.1.3</b> Monitoraggio - in collaborazione con la Regione, i Comuni interessati e gli altri Enti interessati - dello <b>stato di manutenzione degli argini</b> 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 <b>MONITORAGGIO DEGLI ARGINI</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Monitoraggio costante degli argini di fiumi e canali ai fini della sicurezza idraulica.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
2,5 %	31/12/2022	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

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP	<b>3.2.1 Acquisizione</b> dell'area inquinata EX-SIAPA <b>3.2.2</b> Prosecuzione attività di <b>messa in sicurezza e bonifica</b> <b>3.2.3</b> Ricerca <b>fonti di finanziamento</b> 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° <b>6-7-8</b>  <i>6</i>	DENOMINAZIONE <b>BONIFICA AREA EX-SIAPA</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Attuazione di tutte le attività volte all'inizio delle operazioni di bonifica del sito inquinato denominato "ex SIAPA".	
PESO/PRIORITA  15 %	SCADENZA  31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO Sopralluoghi, incontri tecnici AUSL, ARPAE, Regione, Città Metropolitana, affidamento incarichi professionali, approvazione progetto di MISP area verde, controllo della gestione dell'impianto P&T, progettazione bonifica area produttiva, 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	Trattamento falde tramite gestione e manutenzione impianto "Pump & Treat"			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Approvazione progetto di MISP area verde (marcite)			x	x										
3	Gara di appalto ed aggiudicazione definitiva dei lavori di MISP area verde (marcite)				x	x	x	x							

4	Ricerca fonti di finanziamento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Progettazione bonifica area produttiva – Siti Orfani			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 2022-2024**

MISSIONE	16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	<b>3.3.1 Collaborazione con gli imprenditori agricoli e le associazioni di categoria</b> 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  7	DENOMINAZIONE <b>AGRICOLTURA DA VALORIZZARE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Promozione e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione della vocazione agricola del territorio	
PESO/PRIORITA  2,5 %	SCADENZA  31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con le associazioni di categoria - Realizzazione di evento inerente valorizzazione comparto agricolo

**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	"Evento sulla Pera" e/o altre iniziative di valorizzazione agricola								X	X	X	X	X		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



1	Assistenza Ufficio di Piano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Studio partecipato e approvazione PUG		Ufficio di Piano RG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Varianti specifiche al RUE/PSC		Ufficio di Piano RG	X	X	X	X	X	X							
4	Adozione PUA e varianti ai PPIP		Ufficio di Piano RG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Analisi propedeutica al riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale			X	X	X	X									

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO DUP	<b>3.3.3</b> 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° <b>11</b>  9	DENOMINAZIONE <b>INCENTIVAZIONE E TUTELA DEL MONDO AGRICOLO</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Azioni che incentivino e tutelino il mondo agricolo attraverso specifiche azioni mirate: 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'  5 %	SCADENZA  31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO  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 <u>2.2.1</u> )									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	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 2022-2024**

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO DUP	<b>3.4.1</b> Interventi di <b>miglioramento della viabilità esistente</b> 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  <b>3.4.2</b> Completamento piste ciclabili e valutazione ulteriori <b>elementi viari di collegamento tra le frazioni e verso i comuni limitrofi</b>

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>12-13</b>  <i>10</i>	DENOMINAZIONE <b>MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ESISTENTE</b>	
	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  31/12/2022	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	Interventi inerenti D.L. Crescita (N. 34/2019)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Analisi preventiva sulla fattibilità di esproprio per pubblica utilità per proseguimento pista ciclabile SP 12 -				x	x	x	x	x	x	x	x				

	Via Coronella Galliera loc. Antica															
4	Realizzazione proseguimento pista ciclabile lungo SP 4 – Galliera (c/o stazione ferroviaria)				x	x	x	x	x	x						
5	Assistenza e collaborazione attuazione progetto PINQUA		Unione Reno-Galliera	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
6	Approfondimento tecnico in materia di PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) con l'ausilio delle parti sociali				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 2022-2024**

MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO DUP	<b>3.4.3</b> Mantenimento e, se possibile, potenziamento dei servizi di <b>trasporto pubblico locale</b> , 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° <b>14</b>  <i>11</i>	DENOMINAZIONE <b>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>	
	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  <i>2,5 %</i>	SCADENZA  <i>31/12/2022</i>	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
2	Verifica e possibile revisione fermate autobus di linea e prontobus			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Potenziamento trasporto pubblico			x	x	x	x	x	x						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

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

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>15</b>  <i>12</i>	DENOMINAZIONE <b>SICUREZZA STRUTTURE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA MONITORAGGIO E INTERVENTI VOLTI ALLA MANUTENZIONI DELLE STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE PUBBLICHE PER INCREMENTARNE LA SICUREZZA	
PESO/PRIORITA  <i>7,5 %</i>	SCADENZA  <i>31/12/2022</i>	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	X
2	Interventi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Progetto di miglioramento sismico Scuola elementare Mazzacurati			X	X	X	X	X	X	X						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

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

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>16</b>  <i>13</i>	DENOMINAZIONE <b>INTERVENTO SUL CIMITERO DI SAN VENANZIO</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Intervento di riqualificazione della copertura del Cimitero di San Venanzio nella parte storica	
PESO/PRIORITA'  7,5 %	SCADENZA  31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO  - Incontri con soggetti coinvolti - Approvazione progetto - Affidamento e realizzazione lavori

**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							
2	Assistenza CUC per affidamento appalto		Unione Reno-Galliera					x	x							
3	Inizio lavori								x	x	x					
4	Esecuzione lavori									x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



	Economici															
2	Studio riqualificazione aree ex Torri dell'acqua						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Collaborazione e promozione delle iniziative ludico – aggregative delle associazioni attive sul territorio					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 2022-2024**

MISSIONE	08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
PROGRAMMA	01 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO DUP	<b>4.3.2 Riqualificazione degli immobili pubblici</b> , 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  15	DENOMINAZIONE <b>RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMMOBILI PUBBLICI</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Verifiche ed individuazione interventi per razionalizzare l'utilizzo e migliorare il funzionamento degli edifici pubblici	
PESO/PRIORITA  5 %	SCADENZA  31/12/2022	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 a San Vincenzo									x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP	<b>4.3.3</b> Elaborare un piano per programmare gli interventi di <b>manutenzione del verde pubblico</b> - per promuovere nuovi interventi di inserimento di piante, fiori e alberi - nonché incremento delle aree di sgambamento cani

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>23</b>  <i>16</i>	DENOMINAZIONE <b>MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA Gestione aree verdi: manutenzione e interventi di riqualificazione.	
PESO/PRIORITA'  <i>2,5 %</i>	SCADENZA  <i>31/12/2022</i>	INDICATORI DI RISULTATO  - 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	monitoraggio servizio manutenzione verde pubblico			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Studio di fattibilità per la Realizzazione area sgambamento cani fraz. San Venanzio e Galliera loc. antica				x	x	x								
3	Miglioramento area sgambamento cani a San Vincenzo					x	x	x	x	x					
4	Potature ed eventuali abbattimenti alberi come da indicazioni recepite tramite apposito studio di consulenza			x	x	x								x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO
----------------------------

--

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE



VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

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

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° <b>25</b>  <i>18</i>	DENOMINAZIONE <b>GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19</b>	
	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 31/12/2022	INDICATORI DI RISULTATO - Incontri con dirigenti per gestione emergenza - Distribuzione DPI ed informative - Smartworking - verifica green-pass

**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 – verifica green pass		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