



*Comune di Bentivoglio*

*Piano esecutivo di gestione*

*2026-2028*

*Piano delle Performance e piano dettagliato degli obiettivi*

## INDICE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

	RESPONSABILE	Pag.
<u>1.0 1° SETTORE: AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI</u>	<u>SIMONCINI FABRIZIO</u>	
1.1 SERVIZIO SEGRETERIA	SIMONCINI FABRIZIO	1
1.2 SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - URP - INFORMATICA	SIMONCINI FABRIZIO	10
<u>2.0 2° SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</u>	<u>LAZZARI ELENA</u>	
2.1 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	LAZZARI ELENA	22
2.2 SERVIZIO URBANISTICA	LAZZARI ELENA	33
<u>3.0 3° SETTORE: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE</u>	<u>GRAZIANI MASSIMO</u>	
3.1 SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, ATTIVITÀ MANUTENTIVE, AMBIENTE	GRAZIANI MASSIMO	35
<u>4.0 4° SETTORE: ENTRATE E GESTIONE DEL BILANCIO</u>	<u>POLI LAURA</u>	
4.1 SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	POLI LAURA	51
4.2 SERVIZIO ENTRATE	POLI LAURA	60
<u>5.1 SEGRETARIO COMUNALE</u>	<u>PERRONE LUIGI</u>	67

# SERVIZI INTERNI ED ISTITUZIONALI

SETTORE  
1

## 1.1 SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

OBIETTIVI PERMANENTI

Pag.

2

OBIETTIVI SPECIFICI

4

INDICATORI DI ATTIVITÀ

8

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

9

1. Supporto e collaborazione con la figura del Segretario Comunale nell'ambito delle sue funzioni
2. Collaborazione nella predisposizione del Piano Anticorruzione e agli adempimenti legati alla pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa
3. Gestione degli incassi derivanti da contratti cimiteriali e prenotazioni sale per matrimoni civili e incontri organizzati dall'esterno, con emissione di Avvisi di Pagamento (sistema PagoPa)
4. Redazione contratti cimiteriali (acquisti loculi/ossari, nonché rinnovi), in collaborazione con ufficio Anagrafe/Stato Civile e aggiornamento gestionale
5. Gestione flusso e reportistica della posta cartacea dell'Ente in partenza
6. Gestione di flussi documentali in entrata: protocollazione dei documenti in entrata, classificazione e attribuzione all'ufficio competente
7. Gestione degli accessi e curatela dell'archivio storico comunale
8. Assistenza agli organi istituzionali nella loro attività
9. Cura degli aspetti tecnici, operativi e gestionali nell'attività deliberativa degli organi di Giunta e Consiglio
10. Raccolta e pubblicazione degli atti deliberativi provenienti dai vari servizi nonché agli adempimenti conseguenti
11. Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe/Stato Civile e URP per il buon funzionamento delle proprie attività
12. Organizzazione e promozione degli eventi istituzionali  
Gestione della Telefonia fissa e mobile:
  - predisposizione documentazione per adesione a convenzioni presenti sulle piattaforme digitali;
  - segnalazione di eventuali contestazioni su malfunzionamenti;
  - richieste di interventi per attivazione/cessazione linee telefoniche
13. Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali:
  - predisposizione documentazione per adesione a convenzioni presenti sulle piattaforme digitali;
  - contatti diretti con l'impresa assegnataria per eventuali sopralluoghi, a seguito di richieste di servizi di pulizia extra-canone, variazioni in corso d'opera ecc.
14. Gestione del servizio a noleggio delle fotocopiatrici e dei fax:
  - predisposizione documentazione per adesione a convenzioni presenti sulle piattaforme digitali;
  - segnalazione di eventuali contestazioni su malfunzionamenti o eventuali sostituzioni per guasti;
  - aggiornamento magazzino scorte toner
15. Gestione degli acquisti per tutto il settore, dal preventivo di spesa alla liquidazione delle fatture  
Gestione amministrativa delle polizze assicurative dell'Ente:
  - predisposizione documentazione per adesione a convenzione attivata con bando di gara indetto dall'Unione Reno Galliera;
  - contatti diretti con il broker assicurativo per informazioni, liquidazione polizze annuali;
  - annuale raccolta dati dagli uffici comunali per la regolazione dei premi assicurativi
16. Attività di comunicazione istituzionale:
  - cura della comunicazione e l'aggiornamento del sito internet;
  - presidio e diffusione delle informazioni/eventi sulla pagina facebook del Comune;
17. Coordinamento e gestione della pubblicazione del periodico "Il Castello" (raccolta contributi, verifica, stampa e distribuzione);
  - predisposizione materiale utile per diffondere e promuovere eventi e/o informazioni di pubblica utilità;
  - gestione delle comunicazioni tramite il sistema "Alert System"
18. Gestione convenzione contratti e accordi con le Associazioni del territorio
- 19.

20. Istruttoria patrocini non onerosi e onerosi
21. Collaborazione con le Associazioni del territorio per la promozione di eventi specifici
22. Coordinamento delle richieste di utilizzo delle sale comunali da parte di enti ed associazioni (gestione agenda, raccolta prenotazioni e verifica iter amministrativo)
23. Collaborazione con l'Ufficio Unico del Personale mediante invio dati di gestione, per adempimenti in scadenza periodica o pratiche sospese (es. Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale)
24. Preparazione e invio fascicoli inesistenti relativi a personale avventizio cessato, con periodi di servizio anteriori all'anno 2004, ai fini della predisposizione di pratiche pensionistiche
25. Invio telematico dei dati relativi a incarichi conferiti a consulenti esterni (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Segreteria e Servizi Demografici-URP		Responsabile dell’Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
OBIETTIVO N. 1	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
	Descrizione: Rispettare i tempi dei pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell’articolo 4 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13 convertito con modifiche dalla Legge 21/04/2023 n. 41, concernente “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” viene chiesto alle amministrazioni pubbliche il rispetto dell’obiettivo dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs. 192/2012			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 10	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI/NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Ragioneria			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Report Conclusivo		31/12/2026				

Stato di avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Servizio Segreteria		Responsabile dell'Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 2	Titolo: Modifica del regolamento del Consiglio comunale			
	Descrizione: a seguito delle variazioni delle normative e della digitalizzazione sempre più accentuata occorre procedere all'aggiornamento del Regolamento del Consiglio.			
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 02	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale.			
Trasversale	Altri settori coinvolti: nessuno			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Raccolta di proposte per l'integrazione e l'aggiornamento del Regolamento	3	31/05/2026				
2	Preparazione del testo con la verifica del Segretario comunale e degli Amministratori	3	31/10/2026				
3	Approvazione del Regolamento	3	31/12/2026				

Stato di avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Servizio Segreteria		Responsabile dell'Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 3	Titolo: Avviso Pubblico per la concessione in uso di un immobile comunale per la realizzazione di progetti sanitari, socio-sanitari e di promozione del benessere psicofisico della persona.			
	Descrizione: Indizione di un Avviso Pubblico per la concessione in uso non esclusivo dei locali del primo piano dell'immobile in via Saletto 9/3, a enti del Terzo Settore, finalizzato alla realizzazione di progetti sanitari, sportivi, socio-sanitari e di promozione del benessere psicofisico della persona, mediante gestione condivisa della struttura.			
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 07	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Aggiudicazione e avvio della nuova gestione.			
Trasversale	Altri Settori coinvolti: Ufficio Tecnico			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Predisposizione del bando.	2	28/02/2026				
2	Pubblicazione del bando.	2	30/04/2026				
3	Aggiudicazione e perfezionamento della Concessione.	2	30/06/2026				

Stato di avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Servizio Segreteria – Comunicazione		Responsabile dell’Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 4	Titolo: Sistemazione e unificazione dell’Archivio comunale in un’unica struttura e compilazione dell’Elenco di Consistenza, quale censimento completo sia dell’archivio corrente che storico. Attivazione di procedure di scarto.			
	Descrizione: Pulitura da parte della Ditta incaricata di tutti i faldoni e documenti presenti nell’ex Municipio e spostamento nei nuovi locali con criterio archivistico. Formazione dell’Elenco di Consistenza. Predisposizione dell’attività annuale di scarto.			
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 07	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Presenza d’atto dello spostamento dell’Archivio nei nuovi locali e verifica della creazione dell’elenco di Consistenza.			
Trasversale	Altri Settori coinvolti: Ragioneria, Edilizia Privata e Ufficio Tecnico			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Pulizia faldoni e documenti.	3	31/05/2026				
2	Spostamento dei faldoni nel nuovo archivio predisposto con etichettatura e dimensionamento del materiale all’interno.	3	31/05/2026				
3	Formazione dell’Elenco di Consistenza con suddivisione fra Archivio storico e corrente e scarto ordinario dei documenti.	10	31/12/2026				

Stato di avanzamento:

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO SEGRETERIA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 1.0 Servizi interni ed istituzionali

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

SOTTOCENTRO: 1.1 Servizio segreteria

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

SETTORE
1

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(Consuntivo)	(prev. iniziale)

INDICATORI DI ATTIVITÀ									
n° deliberazioni di Giunta e Consiglio per anno (*)	GC101 CC60	GC115 CC56	GC124 CC49	GC120 CC54	GC126 CC48	GC 118 CC 56	GC 120 CC 55	GC 124 CC 53	GC 120 CC 50
n° determinazioni del Settore	133	147	127	140	140	124	132	109	110
n° procedure nuove gestite da URP e provenienti da altri settori									
n° atti protocollati dal servizio e smistati agli uffici	14.845	14.902	13.513	14.297	15.274	15.818	16.103	15.797	16.100
n° lettere raccomandate/assicurate gestite in un anno tramite posta	488	631	883	1.059	1.289	1.202	1.076	868	950
n° contratti repertoriati e/o redatti	24	35	37	30	33	61	24	25	24
Organismi collegiali inclusi gli inviti a C.C. e le Commissioni consiliari	61	57	52	58	50	61	60	74	70
n° pratiche del Difensore civico e Giudice di pace gestite in un anno e n° di scritture private di conciliazione cui si è assistito per verbalizzazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n° atti di notifica eseguiti									
n° utenti dell'URP serviti in un anno/ rispetto n° operatori									
n° incarichi di collaborazione o fornitura coordinati	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sedute del Consiglio Comunale	9	9	6	9	8	11	8	13	10
Deliberazioni del Consiglio Comunale	60	56	49	54	48	56	55	53	55
Sedute della Giunta Comunale	42	40	40	39	33	40	45	45	45
Deliberazioni della Giunta Comunale	101	115	124	120	126	118	120	124	120
Determinazioni dei Responsabili di Servizio	133	147	127	140	140	124	132	109	110
Sedute delle Commissioni Consiliari	10	8	6	10	9	10	7	16	13

Tempi di pubblicazione delibere - previsto dalla Legge 10 gg.				6 gg.	6 gg.	6 gg.	6 gg.	6	6
Tempi di notifica atti - previsto dalla Legge 30 gg				15 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.	15	15
Tempo medio di registrazione degli atti pubblici - previsto dalla Legge 20 gg.				10 gg.	10 gg.	10 gg.	10 gg.	10	10
Inserimento notizie su sito web istituzionale - quantità minima stimata 70 all'anno				160	160	160	160	170	170
Inserimento eventi su sito web istituzionale - quantità minima stimata 60 all'anno				120	120	120	120	120	120

RISORSE UMANE E STRUMENTALI SERVIZIO SEGRETERIA
---

SETTORE
---------

1
---

- N° 1 Funzionario giuridico amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Operatore amministrativo contabile

# SERVIZI INTERNI ED ISTITUZIONALI

SETTORE  
1

## 1.2 SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - URP - INFORMATICA

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

	Pag.
OBIETTIVI PERMANENTI	11
OBIETTIVI SPECIFICI	12
INDICATORI DI ATTIVITÀ	15
RISORSE UMANE E STRUMENTALI	21

1. Gestire l'Anagrafe dei residenti curandone tutti gli adempimenti di legge.
2. Curare la esatta e tempestiva redazione degli atti di Stato Civile e gestire la tenuta dei relativi registri.
3. Gestione delle pratiche relative alla cremazione, alla dispersione e all'affido delle ceneri.
4. Gestione albo delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
5. Assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie.
6. Assicurare la redazione delle statistiche generali assegnate al servizio.
7. Predisposizione di tutte le attività inerenti le festività istituzionali quali il 25 aprile, il 2 giugno, 4 novembre.
8. Garantire la corretta gestione amministrativa del Servizio di leva militare.
9. Curare la gestione amministrativa dell'Anagrafe canina attivando continui controlli sullo stato del canile e relativi costi.
10. Curare la gestione della Sala dello Zodiaco e della Sala Giunta inerente i matrimoni civili.
11. Rilascio Carte d'identità elettronica (CIE) e cartacea solo in specifici casi.
12. Registrare le comunicazioni di cessione fabbricato e dichiarazioni di ospitalità.
13. Garantire l'apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e tutti gli adempimenti a esso connessi con tempestività ed efficacia nelle informazioni.
14. Rilasciare i Tesserini di caccia, rilasciare bollettini per la raccolta funghi e licenze di pesca.
15. Fornire informazioni generali sui Servizi e orari di apertura al pubblico e raccogliere le segnalazioni dei cittadini via telefono o direttamente.
16. Curare la gestione amministrativa dei Cimiteri e tutto quanto connesso al Regolamento di Polizia Mortuaria.
17. Gestire l'Albo Pretorio online.
18. Gestire il Servizio di notificazione degli atti.
19. Gestire gli acquisti e il continuo aggiornamento della struttura informatica per quanto di competenza residuale rispetto al CED Reno Galliera.
20. Prestare assistenza per la gestione della rete informatica del comune garantendone la sicurezza e la piena utilizzabilità.
21. Coordinare la gestione e l'aggiornamento del sito internet del Comune per la parte relativa al Settore di competenza.
22. Assicurare il mantenimento delle conoscenze necessarie alla gestione dei Servizi erogati partecipando a idonei corsi formativi e curando l'aggiornamento fra colleghi mediante riunioni interne periodiche.
23. Predisporre le determine e le delibere per permettere un corretto svolgimento dell'attività amministrativa.
24. Studiare le modalità per l'utilizzo ottimale e la valorizzazione delle Risorse Umane a disposizione.
25. Coordinare e mettere a punto il lavoro e le attività con i Responsabili dei Servizi del Comune e con l'associazione Reno Galliera per tutte le materie a carattere intersettoriale.
26. Adempimenti risultanti dall'accorpamento dei Servizi Sociali in Unione e spettanti ancora al Comune. In particolare rilascio patrocini, adempimenti SIAE, predisposizione e distribuzione volantini per le iniziative istituzionali e culturali, predisposizione festa delle Nozze d'Oro.
27. Prestare assistenza per la distribuzione dei calendari quando richiesti e non pervenuti al cittadino.
28. Predisporre e aggiornare i regolamenti comunali in merito alle materie di competenza.
29. Predisposizione del PEG e del bilancio e realizzazione degli obiettivi assegnati con verifiche puntuali da parte dell'OIV.
30. Autorizzare richiesta cittadini per accensione fuochi.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Segreteria e Servizi Demografici-URP		Responsabile dell'Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0110: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 5	Titolo: <b>Sostituzione delle carte d'identità cartacee con quelle elettroniche entro il 3 agosto 2026 – data di scadenza della loro validità</b>			
	Descrizione: avvisare i 990 cittadini in possesso ancora della carta identità cartacea, invitandoli allo sportello per la sostituzione. Organizzazione degli appuntamenti e rilascio della medesima.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 10	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Verifica del numero di CIE rilasciate ai cittadini interessati.			
Trasversale	Altri settori coinvolti: nessuno			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Individuazione dei cittadini ancora in possesso della carta d'identità cartacea e invio lettere di convocazione.	7	31/07/2026				
2	Gestione degli appuntamenti in agenda e creazione del PagoPa.	7	30/10/2026				
3	Ritiro del documento cartaceo e rilascio della nuova CIE.	7	31/12/2026				

Verifica Stato di Avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Segreteria e Servizi Demografici-URP		Responsabile dell'Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 6	Titolo: <b>Svolgimento del Referendum sulla Giustizia (modifiche a norme sull'ordinamento giudiziario)</b>			
	Descrizione: è previsto in primavera lo svolgimento di una tornata elettorale con referendum abrogativo			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 10	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Verifica del corretto svolgimento delle operazioni di voto e dei risultati ottenuti.			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico – Polizia Municipale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Costituzione dell'Ufficio Elettorale.	30	30/01/2026				
2	Allestimento seggi, votazione e scrutini.	30	21/03/2026 - 22/03/2026 - 23/03/2026				
3	Fine degli adempimenti referendari.	30	30/03/2026				

Verifica Stato di Avanzamento:
--------------------------------

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	I SETTORE – AFFARI INTERNI E ISTITUZIONALI		Responsabile Settore	Fabrizio Simoncini
SERVIZIO	Segreteria e Servizi Demografici-URP		Responsabile dell'Obiettivo	Fabrizio Simoncini
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0110: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 7	Titolo: <b>Programmazione delle scadenze dei manufatti cimiteriali nel 2027</b>			
	Descrizione: Verifica del numero delle concessioni in scadenza e definizione del piano dei possibili rinnovi o estumulazioni..			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 10	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Piano completo delle scadenze dei loculi nei tre cimiteri ed esplicazione del quadro tecnico operativo da adottare.			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Richiesta di estrazione dal database del numero di loculi in scadenza nei tre cimiteri.	5	31/07/2026				
2	Analisi del quadro operativo da attuare.	5	31/10/2026				
3	Verifica dell'effettiva e possibile mole di estumulazioni o rinnovi da effettuare.	5	31/12/2026				

Verifica Stato di Avanzamento:
--------------------------------

## INDICATORI DI ATTIVITÀ' SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - URP - INFORMATICA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 1.0 Servizi interni ed istituzionali

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

SOTTOCENTRO: 1.2 Servizio anagrafe, stato civile, elettorale - URP - Informatica

RESPONSABILE: SIMONCINI FABRIZIO

SETTORE

1

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ'</b>									
<b>ANAGRAFE</b>									
01 - Registrazione anagrafica della popolazione (CED) - iscrizioni - cancellazioni - mutazioni	1.190	1.239	1.176	910	910	934	840	833	900
01-01 - Realizzazione progetto numerazione civica interna (solo CED)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02 - Gestione dello schedario della popolazione (CED)	1.190	1.239	1.176	910	910	934	840	700	800
03 - Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) (CED E A MANO)	99 Gest. Ministero Settimanale + ADS	108 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	84 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	35 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	26 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	34 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	35 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	34 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis	34 Gest. Ministero Settimanale + Akropolis
04 - Rilascio certificazioni, autenticazione di copie e di firme	8.012	7.848	5.251	5.673	4.054	5.152	6.299	6.191	6.300
05 - Gestione delle carte d'identità	714	680	522	679	635	793	908	1.005	1.600
06 - Gestione dei libretti di lavoro	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
07 - Adempimenti relativi ai cittadini titolari di pensioni	1	1	0	0	0	0	0	0	0
08 - Gestione dello schedario temporaneo della popolazione e stranieri	493	534	np	167	205	620	643	643	650
09 - Adempimenti relativi a persone titolari di patente di guida + codici fiscali Ina Saia	1.190	1.239	1.176	assorbito ANPR	assorbito ANPR	assorbito ANPR	assorbito ANPR	assorbito ANPR	assorbito ANPR
10 - Gestione contabilità (diritti di segreteria e incasso per autentiche e carte d'identità)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	0	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)
11 - Adempimenti comuni a tutte le attività: raccolta della normativa, rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, tenuta dell'archivio, elaborazioni statistiche	si	si	si	si	si	si	si	si	si
12 - Pratiche per invalidi civili	estinto	estinto	estinto	estinto	estinto	estinto	estinto	estinto	estinto
13 - Tempo medio rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche (CIE) (tempi attesi o di legge "immediato")				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato
14 - Tempo medio di attesa pratiche anagrafiche (tempi attesi o di legge n. 2 gg.)				1	1	1	1	1	1
15 - Tempo medio per ricerche storiche di anagrafe (tempi attesi o di legge n. 30 gg.)				15	30	15	15	15	15
16 - Tempo medio di evasione richieste di certificazione mezzo pec/ma da parte di privati e/o pubbliche amministrazioni (tempi attesi o di legge n. 30 gg.)				5	15	10	10	7	7
17 - Tempo medio per il rilascio di certificati anagrafici (tempi attesi di Legge "immediato")				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ'</b>									
18 - Tempo medio di attesa allo sportello (tempi attesi o di Legge n. 5 min.)				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato
<b>STATO CIVILE</b>									
01 - Tenuta registri di cittadinanza in duplice originale (iscrizione e trascrizione di atti, sentenze e annotazioni)	17	22	24	24	42	35	35	52	45
02 - Tenuta registri di nascita in duplice originale (iscrizione e trascrizione di atti, sentenze e annotazioni)	80	76	79	77	85	78	81	84	80
03 - Tenuta registri di morte in duplice originale (iscrizione e trascrizione di atti, sentenze e annotazioni)	876	849	864	855	795	890	887	903	920
04 - Tenuta verbali di pubblicazione di matrimonio - in essere dal 2001	21	33	18	21	14	26	22	16	10
05 - Tenuta registri di matrimonio in duplice originale (iscrizione e trascrizione di atti, sentenze e annotazioni) assistenza al Sindaco o suo delegato per la celebrazione del matrimonio civile	35	54	37	38	33	58	53	65	60
06 - Annotazioni sui registri di Stato Civile	1100	1661	1221	1393	1311	1360	1307	1492	1450
07 - Adempimenti connessi con la tenuta dei registri: formazione degli indici annuali in ordine alfabetico, degli atti iscritti o trascritti - fascicolazione degli allegati agli atti dello stato civile - rilegatura dei registri - assistenza al delegato	si	si	si	si	si	si	si	si	si
08 - Certificazione	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE	compreso in ANAGRAFE
09 - Gestione contabilità (numero dei transiti e trasporti funebri in cui vigono i diritti di polizia mortuaria)	866	825	836	847	764	875	877	879	890
10 - Adempimenti comuni a tutte le attività: raccolta della normativa, rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, elaborazioni statistiche	si	si	si	si	si	si	si	si	si
11 - Copie integrali atti di Stato Civile	228	190	160	240	289	454	366	360	400
12 - Dichiarazioni Anticipate di Trattamento	0	12	0	1	1	3	1	2	2
13 - Tenuta registri di unione civile in duplice originale (iscrizione e trascrizione di atti, sentenze e annotazioni) assistenza al Sindaco o suo delegato per la celebrazione dell'unione civile			2	1	0	1	1	0	0
15 - Tempo medio per ricerche storiche di stato civile (tempi attesi o di legge n. 30 gg.)				15	20	15	15	15	15
16 - Tempo medio di evasione richieste di certificazione mezzo pec/ma da parte di privati e/o pubbliche amministrazioni (tempi attesi o di legge n. 10 gg.)				5	10	5	5	10	5
17 - Tempo medio per il rilascio di certificati ed estratti di stato civile (tempi attesi o di Legge "immediato")				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)

#### INDICATORI DI ATTIVITÀ'

18 - Tempo medio di attesa allo sportello (tempi attesi o di Legge n. 5 min.)				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato
19 - Tempo medio autorizzazione al trasporto di cadaveri e ceneri ne territorio comunale e fuori dal territorio comunale (tempi attesi o di Legge n. 2 gg.)				1	1	1	1	1	1
20 - Tempo medio di notifica del decreto di cittadinanza (tempi attesi di Legge n. 15 gg.)				15	15	15	15	15	15
21 - Tempo medio annotazioni su atti di nascita, matrimonio e morte (tempi attesi o di Legge n. 30 gg.)				20	20	30	15	15	15
22 - Tempo medio per il rilascio di copie integrali di atti di stato civile (tempi attesi o di Legge n. 10 gg.)				5	20	10	20	10	15
23 - Tempo medio per trascrizione degli atti di stato civile sui registri nascita, matrimonio, morte (tempi attesi o di Legge n. 10 gg.)				5	2	5	2	2	2

#### ELETTORALE

01 - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali	447 (x2)	633 (x2)	4698 (x2)	476 (x2)	485 (x2)	438 (x2)	561 (x2)	350 (x2)	450(x2)
02 - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali	3 (x2)	5 (x2)	7 (x2)	6 (x2)	2 (x2)	4 (x2)	4 (x2)	4 (x2)	6 (x2)
03 - Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale SOLO CED	447	633 (x2)	469 (x2)	470 (x2)	485 (x2)	438 (x2)	561 (x2)	350 (x2)	450(x2)
04 - Tenuta ed aggiornamento dell'archivio fascicoli	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
05 - Verbale Ufficio Elettorale	22	28	24	17	30	16	26	21	25
06 - Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie verbale CEC (nomine scrutatori e tenuta albo)	3	3	3	2	2	2	3	2	2
07 - Stampa tessere elettorali - (nuovi elettori e duplicati elezioni)	523	645	4070	258	540	244	564	270	300
08 - Certificazione elettorale	47	15	5	228	74	82	835	7	100
08 - Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale
09 - Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale
10 - Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale	annuale
11 - Aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di Appello (biennale)	—	125	—	150	—	150	—	143	—
12 - Adempimenti comuni a tutte le attività: raccolta della normativa, rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, elaborazioni statistiche	si	si	si	si	si	si	si	si	si
13 - Tornate elettorali	1	1	2	0	2	0	2	1	1

#### LEVA MILITARE

01 - Formazione delle liste di leva	2	2	2	2	2	2	2	2	2
02 - Operazioni di leva e predisposizione dei precetti per la visita psico-attitudinale (due giorni)	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
03 - Pratiche per la dispensa dalla ferma di leva	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
04 - Gestione del Servizio civile sostitutivo	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ'</b>									
05 - Gestione ruoli matricolari	30	25	28	31	23	25	33	29	36
06 - Certificazione	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE	nella certificazione ANAGRAFE
07 - Adempimenti comuni a tutte le attività: raccolta della normativa, rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, tenuta delle liste di leva, elaborazioni statistiche	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>CIMITERI</b>									
01 - Tenuta e aggiornamento delle cartine cimiteriali	si	si	si	si	si	si	si	si	si
02 - Predisposizione dei contratti			18	26	23	61	24	22	25
03 - Archiviazione dei contratti			18	26	23	61	24	22	25
04 - Gestione informatica del servizio: aggiornamento e inserimento	85	108	88	79	80	176	76	90	85
05 - Gestione pratiche di cremazione	468	424	488	498	477	596	570	586	600
06 - Gestione pre-vendita dei manufatti cimiteriali	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere	non in essere
07 - Adempimenti comuni a tutte le attività: raccolta della normativa, rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, tenuta dell'archivio, elaborazioni statistiche	si	si	si	si	si	si	si	si	si
08 - Gestione pratiche di dispersione e affidamento ceneri	111	118	132	156	147	202	191	218	275
09 - Passaporto mortuario	9	4	3	11	4	8	10	15	15
<b>LICENZE</b>									
01 - Rilascio licenze di pesca	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
02 - Rilascio licenze di caccia	33	33	32	32	25	24	20	24	30
03 - Adeguamento alla normativa	si	si	si	si	si	si	si	si	si
04 - Adempimenti comuni a tutte le attività: rapporti con il pubblico, aggiornamento della modulistica, spedizione dei tabulati agli enti di competenza	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>BILANCIO</b>									
01 - Predisposizione di determinate per la gestione corrente del I Settore	133	147	127	140	140	140	132	109	115
02 - Predisposizione delle delibere di Giunta e Consiglio	23	36	29	42	40	40	57	60	55
03 - Predisposizione del Bilancio di previsione e conto consuntivo relativamente ai Servizi demografici	si	si	si	si	si	si	si	si	si
04 - Verifica e controllo della gestione del Bollo virtuale	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>									
01 - n° procedure nuove gestite da URP e provenienti da altri settori	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile
02 - n° di bolli rilasciati in modo virtuale	348	372	338	330	278	353	247	302	330
03 - accensioni fuochi	119	147	108	78	73	58	51	28	35
04 - macellazione suini	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05 - allacciamenti e cessazioni per lampade votive	90	69	59	58	64	60	39	39	48

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)

**INDICATORI DI ATTIVITÀ'**

06 - segnalazioni guasto lampade votive, variazioni dati e intestazioni	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile
07 - contabilità URP: conteggio e consegna incasso	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)	12 (mensile)
08 - segnalazioni di manutenzione ordinaria	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile	non verificabile
09 - iscrizioni e autenticazioni federa	29	44	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
10 - iscrizioni e autenticazioni Lepida per SPID	non verificabile	non verificabile	non verificabile	183	34	28	10	0	0
11 - younger card	0	10	0	0	0	0	0	0	0
12 - Alert System	4	6	2	2	7	5	18	4	15
13 - Servizio di allerta chiusura scuole per eventi eccezionali	175	125	91	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile	non quantificabile
14 - Iscrizione al volontariato individuale	6	3	5	5	1	3	2	1	4
15 - neo diciottenni, telefonate, lettere, pergamene	48	42	57	35	53	61	60	60	50
16 - dichiarazioni di volontà alla donazione di organi e tessuti - invio telematico	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più	non si invia più
17 - Incasso contributo volontario lotta alla zanzara tigre (n° ricevute)	101	65	0	0	0	0	0	0	0
18 - Tempo medio di attesa allo sportello (tempi attesi o di Legge n. 5 min.)				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato
19 - Tempo medio di attivazioni credenziali Federa/Lepida ID per visite anagrafiche e certificazioni online (tempi attesi o di Legge "immediato")				immediato	immediato	immediato	immediato	immediato	immediato

**MESSO NOTIFICATORE**

01 - n° atti notificati sul territorio	358	400	245	359	422	346	575	582	600
02 - n° atti notificati tramite posta	932	460	2	10	6	33	35	13	25
03 - n° pratiche portate al SUAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04 - affissioni di atti all'albo pretorio	914	1.024	821	800	853	839	854	925	900
05 - n° di uscite sul territorio per la consegna del materiale per il Consiglio e le Commissioni comunali	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**ANAGRAFE CANINA - STERILIZZAZIONE GATTI**

01 - n° cani viventi iscritti in anagrafe	1.012	1.097	1.125	1.133	1.232	1.359	1.417	1.411	1.430
02 - n° cani presenti al canile	4	4	4	1	1	2	3	3	5
03 - n° microchips rilasciati	49	62	37	33	0	0	12	61	70
04 - numero di registrazioni	169	177	154	146	190	170	205	158	180
05 - n° sterilizzazioni gatti - dal 2009 in convenzione ATA	-	-	-	-	60	58	70	70	70

**CESSIONE FABBRICATI**

01 - registrazioni	14	23	19	14	9	11	10	13	15
02 - invio Reno Galliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03 - invio Questura	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile

**INFORTUNI SUL LAVORO**

01 - registrazioni	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita
02 - segnalazione Reno Galliera oltre le 48 ore	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita
03 - segnalazione (incompleta, superiore ai 30 giorni)	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita	abolita

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ'</b>									
<b>DICHIARAZIONE DI OSPITALITÀ'</b>									
01 - eseguite	73	71	43	81	85	64	67	80	85
02 - invio Prefettura	12	12	12	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile	mensile
03 - invio Reno Galliera	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>									
01 - distribuzione sacchi	17.980	18.480	non stimabile	non stimabile	non stimabile	non stimabile	non stimabile	non stimabile	non stimabile
<b>INFORMATICA</b>									
Adempimenti relativi alla gestione della rete, alle attività di sicurezza e salvataggio dati. Contratti di noleggio, acquisto e manutenzione di materiale informatico. Definizione e attivazione dei rapporti con le ditte di fornitrici di software. Attività	si	si	si	si	si	si	si	si	si

- N° 1 Funzionario giuridico amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo
- N° 1 Istruttore amministrativo

# EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SETTORE  
2

## 2.1 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

## 2.2 SERVIZIO URBANISTICA

### RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

OBIETTIVI PERMANENTI

Pag.

23

OBIETTIVI SPECIFICI

24

INDICATORI DI ATTIVITÀ

31

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

32

<b>OBIETTIVI PERMANENTI SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>	<b>SETTORE 2</b>
--	----------------------

1. Il Responsabile assicura le funzioni di indirizzo, supporto e coordinamento dei diversi Servizi afferenti al Settore.
2. Svolge azione di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo nelle Commissioni di competenza.
3. E' membro del Consiglio di direzione ed in questa veste partecipa alla discussione sui principali problemi dell'Ente.
4. Assicura l'istruttoria, nei tempi previsti dalle norme vigenti, di tutti gli atti tecnico amministrativi, con particolare riguardo ai permessi di costruire, alle Segnalazioni Certificate di inizio Attività (SCIA) e alle Comunicazioni di Inizio Attività (CIL) oltre a certificazioni edilizie di ogni genere.
5. Gestisce l'applicazione del Regolamento Urbanistico ed Edilizio - RUE comunale del verde con riferimento agli interventi di edilizia privata.
6. Collabora con lo Sportello Unico per le Attività Produttive associato per l'emissione dei pareri di competenza.
7. Interviene e partecipa alla formulazione degli atti funzionali al rilascio delle autorizzazioni di carattere ambientale quali: scarichi in atmosfera, scarichi recapitanti in pubblica fognatura o in acque superficiali, spandimento liquami a fini agronomici.
8. Assicura l'applicazione, gli adeguamenti e l'aggiornamento degli strumenti urbanistici di cui è dotato l'ente e dei regolamenti di competenza.
9. Garantisce e assicura le conoscenze tecniche e amministrative necessarie al funzionamento del servizio, anche partecipando a convegni e corsi di formazione ed aggiornamento.
10. Riceve il pubblico fornendo indicazioni e chiarimenti in materia urbanistico-edilizia.
11. Partecipa, congiuntamente alla Polizia Municipale, ad iniziative di controllo e repressione degli abusi edilizi.
12. Collabora con altri enti e istituzioni per l'espletamento delle funzioni inerenti le tematiche urbanistico-edilizie.
13. Gestisce le risorse umane del servizio, promuovendone e assicurandone la valorizzazione.
14. Gestisce le attività correlate all'apertura dello Sportello Unico per l'Edilizia.
15. Gestisce il rilascio delle certificazioni, previste dalla normativa vigente, relative agli alloggi dei cittadini extracomunitari.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica		Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
<b>OBIETTIVO N° 1</b>	Titolo: <b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>			
	Descrizione: Rispettare i tempi dei pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13 convertito con modifiche dalla Legge 21/04/2023 n. 41, concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" viene chiesto alle amministrazioni pubbliche il rispetto dell'obiettivo dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs. 192/2012			
Classificazione di bilancio	Missione: 9	Programma: 2	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	<b>30/100</b>			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <b>X Miglioramento qualitativo</b> ; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI / NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Settore Ragioneria			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		<b>12/2026</b>				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica		Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Urbanistica</b>		Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• linea 1 AMBIENTE E SICUREZZA DEL TERRITORIO – migliorare e tutelare la qualità dell'ambiente, come fattore determinante della salute e della qualità della vita dei cittadini</li> <li>• linea 3 VIABILITA' E MOBILITA' – migliorare la rete stradale comunale con l'obiettivo di garantire una maggiore sicurezza alle persone e ai veicoli e implementare le possibilità di viabilità alternativa</li> </ul>			
<b>OBIETTIVO N° 2</b>	<b>Titolo: monitoraggio convenzione interporto sulla realizzazione dell'accesso Sud</b>			
	Descrizione: avvio procedimento unico per accesso sud			
Classificazione di bilancio	Missione: <b>M10</b> TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Programma: <b>1005</b> : viabilità e infrastrutture stradali	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	<b>10/100</b>			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <b>X Miglioramento qualitativo</b> ; <input type="checkbox"/> Mantenimento; <input type="checkbox"/> Nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: 1) predisposizione degli atti tecnico/amministrativi propedeutici alla sottoscrizione dell'Accordo territoriale e 2) predisposizione degli atti tecnico/amministrativi propedeutici all'avvio dei lavori per accesso sud.			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Settore LL.PP			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
<b>1</b>	Allineamento del progetto interportuale con l'esproprio delle piste ciclabili della Reno-Galliera	Ufficio Urbanistica Reno Galliera	<b>03/2026</b>				
<b>2</b>	Avvio del procedimento unico ex art.53 L.R 24/2017 – pareri (dipende dal punto precedente)	Resp. Settore	<b>06/2026</b>				
<b>3</b>	Acquisizione atti di assenso dagli enti competenti	Resp. Settore	<b>11/2026</b>				
<b>4</b>	Chiusura del procedimento	Resp. Settore		<b>04/2027</b>			
<b>5</b>	Avvio procedura espropriativa	Resp. Settore		<b>05/2027</b>			
<b>6</b>	Avvio lavori (su aree già in disponibilità)	Resp. Settore			<b>01/2028</b>		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica	Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Urbanistica</b>	Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• linea 1 AMBIENTE E SICUREZZA DEL TERRITORIO – migliorare e tutelare la qualità dell'ambiente, come fattore determinante della salute e della qualità della vita dei cittadini</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO N° 3</b>	<b>Titolo: redazione del nuovo piano urbanistico dell'Unione Reno-Galliera - PUG</b>		
	Descrizione: predisposizione del testo		
Classificazione di bilancio	Missione: <b>M09</b> SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Programma: <b>0902:</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	<b>10/100</b>		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <b>X Mantenimento;</b> <input type="checkbox"/> Nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Risultato atteso: predisporre un testo di regolamento unico confrontando e "riassumendo" in un unico documento tutti i RUE vigenti dell'Unione Reno-Galliera nell'ambito del percorso di approvazione del nuovo strumento urbanistico (PUG)		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
<b>1</b>	Assunzione della proposta di Piano da parte della Giunta e trasmissione all'organo consiliare (tempistiche definite da Unione)	Ufficio Urbanistica Reno Galliera	<b>10/2026</b>				
<b>2</b>	Deposito del piano – atti inerenti e conseguenti	Resp. Settore	<b>11/2026</b>				
<b>3</b>	Incontri per formulazione osservazioni	Resp. Settore	<b>12/2026</b>				
<b>4</b>	Istruttoria osservazioni e controdeduzioni	Resp. Settore		<b>06/2027</b>			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica	Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Urbanistica</b>	Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>linea 5 PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO – migliorare la qualità dell'ambiente urbano e rurale; promuovere la sostenibilità ambientale e la salubrità dell'ambiente</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO N° 4</b>	<b>Titolo: risolvere i motivi ostativi all'attuazione di alcuni comparti ad oggi in situazione di stallo</b>		
	Descrizione: assumere gli atti e le misure necessarie affinché i due comparti 10.1-10.2 (Bentivoglio) e C12 (San Marco) riprendano la propria attuazione		
Classificazione di bilancio	Missione: <b>M01</b> SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma: <b>05:</b> Gestione beni demaniali e patrimoniali	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	<b>20/100</b>		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <b>X</b> <b>Miglioramento qualitativo</b> ; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Risultato atteso: per il comparto 10.1-10.2, approvazione della variante al PUA. Per il comparto C12, avvio del completamento delle opere di urbanizzazione		
Trasversale	Altri Settori coinvolti: Settore LL.PP.		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Comparto 10.1-10.2 - approvazione variante al PUA	Resp. Settore, Istruttore SUE	<b>09/2026</b>				
2	Comparto 12 - definizione iter per il completamento delle opere di urbanizzazione	Resp. Settore, Istruttore SUE	<b>03/2026</b>				
3	Comparto 12 – rilascio titolo per completamento opere di urbanizzazione	Resp. Settore, Istruttore SUE	<b>06/2026</b>				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica	Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Urbanistica</b>	Resp. dell’Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>linea 6 COMUNICAZIONE DIGITALE – Perseguire gli obiettivi previsti dai bandi del PNRR relativi alla PA digitale</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO N° 5</b>	<b>Titolo: riallocazione colonie feline della zona interportuale</b>		
	Descrizione: Affidare la gestione di una nuova oasi felina in area interportuale		
Classificazione di bilancio	Missione: <b>M09</b> SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE <b>M01</b> SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma: <b>P02</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale <b>P05:</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Centro di costo:
PESO/PRIORITA’	<b>10/100</b>		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> Mantenimento; <b>X nuovo obiettivo</b>		
Indicatore di risultato	Risultato atteso: Designazione di un’area per una nuova oasi felina e successiva sua assegnazione a soggetto gestore		
Trasversale	Altri settori coinvolti: Settore LL.PP.		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Sottoscrizione di accordo/convenzione con Interporto per l’individuazione dell’area e acquisizione assenso Servizi Veterinario regionale	Resp. Settore, Serv. Ambiente	<b>07/2026</b>				
2	Presenza in carico dell’area allestita a oasi felina	Resp. Settore	<b>12/2026</b>				
3	Predisposizione Delibera per linee di indirizzo sull’assegnazione dell’oasi	Resp. Settore		<b>04/2027</b>			
	Espletamento procedure di gara e assegnazione gestione con sottoscrizione convenzione/contratto	Resp. Settore		<b>09/2027</b>			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica		Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Sportello Unico per l'Edilizia</b>		Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>linea 6 COMUNICAZIONE DIGITALE – Perseguire gli obiettivi previsti dai bandi del PNRR relativi alla PA digitale</li> </ul>			
<b>OBIETTIVO N° 6</b>	<b>Titolo: ottimizzazione gestione procedimenti del Settore Edilizia</b>			
	Descrizione: in seguito alla parziale digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie e alla riorganizzazione dell'organico del Settore, si intende ora puntare all'ottimizzazione della gestione dei procedimenti in capo al Settore			
Classificazione di bilancio	Missione: <b>M01</b> SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma: <b>05:</b> Gestione beni demaniali e patrimoniali	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA'	<b>10/100</b>			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> Mantenimento; <b>X nuovo obiettivo</b>			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: gestione delle istruttorie delle pratiche edilizie esclusivamente con il gestionale Suapnet, utilizzando lo stesso anche per la conservazione dei metadata, ovvero delle informazioni complementari all'istruttoria (es. oneri versati).			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Resoconto finale	Istruttore SUE e Segreteria	<b>12/2026</b>				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	II Settore – Edilizia Privata e Urbanistica	Resp. Settore	Arch. Elena Lazzari
SERVIZIO	<b>Sportello Unico per l'Edilizia</b>	Resp. dell'Obiettivo	Arch. Elena Lazzari
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea Strategica DUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• linea 1 AMBIENTE E SICUREZZA DEL TERRITORIO – migliorare e tutelare la qualità dell'ambiente, come fattore determinante della salute e della qualità della vita dei cittadini</li> </ul>		
<b>OBIETTIVO N° 7</b>	<b>Titolo: controllo attività edilizia privata</b>		
	Descrizione: eseguire i sopralluoghi di verifica delle istanze di conformità edilizia e agibilità per una percentuale del 50% (su base mensile) delle istanze pervenute (la L.R.15/2013 prevede un controllo obbligatorio del 20% delle pratiche)		
Classificazione di bilancio	Missione:	Programma:	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	<b>10/100</b>		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <b>X Mantenimento</b> ; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Risultato atteso: svolgimento sopralluoghi		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Resoconto mensile	Istruttore SUE	<b>12/2026</b>				

# INDICATORI DI ATTIVITÀ SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 2.0 Edilizia privata e Urbanistica

RESPONSABILE: ELENA LAZZARI

SOTTOCENTRO: 2.1 Servizio Edilizia Privata

RESPONSABILE ELENA LAZZARI

SETTORE 2
--------------

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev.iniziale)

## INDICATORI DI ATTIVITÀ

N° determine	11		11	18	20	25	14	12	8
S.C.I.A (segnalazione certificata di inizio attività)	73	86	89	90	110	84	67	73	70
C.I.L (comunicazione inizio lavori)	70	59	48	74	121	57	61	53	50
Permessi di costruire	11	10	10	16	1	8	5	9	5
<i>tempi medi rilascio (max 75 gg)</i>			39	39	40	40	40	64	60
S.C.E.E.A (segnalazione di conformità edilizia e agibilità )	60	44	49	38	37	39	49	30	25
Autorizzazioni allo scarico	1	3	5	7			5	5	5
N° abusi edili rilevati ed istruiti	3	-	1	2	0	1	0	3	2
Pareri procedimenti ambientali SUAP (AUA, AIA)								2	2
Pareri attività commerciali (SUAP commercio)								3	3
Autorizzazioni mezzi pubblicitari (insegne, cartelli)								7	7
Autorizzazioni idoneità alloggio								27	20
Assegnazione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche								3	3
Accessi agli atti documentali								134	120

RISORSE UMANE E STRUMENTALI SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

SETTORE

2

N° 1 Funzionario Edilizia Privata (50% con Urbanistica)

N° 1 Istruttore tecnico

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO URBANISTICA  
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 2.0 Edilizia privata e Urbanistica

SETTORE 2
--------------

RESPONSABILE: ELENA LAZZARI

SOTTOCENTRO: 2.2 Servizio Urbanistica

RESPONSABILE ELENA LAZZARI

INDICATORI	2025	2026			
	(consuntivo)	(prev.iniziale)			

INDICATORI DI ATTIVITÀ					
N° determine	10	10			
C.D.U.	56	60			
<i>tempi medi rilascio (30 gg)</i>	15	15			
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	2	1			
Autorizzazioni paesaggistiche semplificate	1	1			
Accertamenti di compatibilità paesaggistica	0	0			
Approvazione Progetti Unitari corti agricole	1	1			
Parere per impianti alimentati da f.e.r.	3	2			
N° incarichi professionali da coordinare	1	1			
Approvazione PUA e relative varianti	0	1			
Approvazione varianti allo strumento urbanistico	0	0			
Approvazione strumenti urbanistici di natura negoziale	0	0			
Approvazione regolamenti comunali e relative varianti	1	1			
Riscatto alloggi in aree PEEP	1	1			
Attribuzione numeri civici	0	4			

RISORSE UMANE E STRUMENTALI SERVIZIO URBANISTICA
--

SETTORE
---------

2
---

N° 1 Funzionario Edilizia Privata (50% con Edilizia Privata)

# TECNICO URBANISTICO E MANUTENTIVO

SETTORE  
3

## 3.1 SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, ATTIVITA' MANUTENTIVE, AMBIENTE

RESPONSABILE: GRAZIANI MASSIMO

OBIETTIVI PERMANENTI

Pag.

36

OBIETTIVI SPECIFICI

37

INDICATORI DI ATTIVITÀ

49

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

50

## OBIETTIVI PERMANENTI SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, ATTIVITÀ MANUTENTIVE, AMBIENTE

SETTORE

3

1. *Assicura il processo progettuale, la realizzazione e il collaudo delle opere pubbliche previste nel programma di investimenti dell'ente.*
2. *Ricerca, valuta e propone, in accordo con gli altri settori dell'ente, forme di finanziamento favorevoli alla attività di investimento dell'ente.*
3. *Assicura l'utilizzo e il funzionamento efficiente di tutto il patrimonio mobile ed immobile dell'ente (attrezzature tecnologiche e di movimento, strade, fognature, impianti di illuminazione pubblica, parchi e giardini, fabbricati pubblici).*
4. *Assicura la gestione ed il mantenimento delle aree verdi dell'ente di proprietà dell'ente, promuovendo iniziative di piantumazione e di arredo.*  
*Gestisce i programmi previsti dal sistema di protezione civile regionale e provinciale per il territorio comunale; interviene nelle situazioni locali di emergenza per azioni di primo*
5. *aiuto, utilizzando risorse umane e strumentali dell'ente; collabora con i servizi dell'Unione Intercomunale Re-Ga e propone periodicamente metodi e soluzioni atte a potenziare il sistema di protezione civile.*
6. *Assicura il supporto al Gestore dei servizi idrici e dei rifiuti in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio nel rispetto dell'ambiente e del pubblico decoro.*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell'Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SISTEMA SCOLASTICO – Riquilibrare dal punto di vista energetico gli immobili esistenti e realizzare interventi per la riduzione dei consumi		
OBIETTIVO N° 1	<b>Titolo: Realizzazione impianto fotovoltaico sulla scuola dell'infanzia del Capoluogo</b>		
	- <b>Descrizione:</b> Collaborare con gli uffici dell'Unione per l'installazione e al messa in esercizio di un nuovo impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola dell'infanzia del Capoluogo e realizzare un nuovo impianto sulla palestra di San Marino in sostituzione dell'esistente		
Classificazione di bilancio	Missione: 04	Programma: 06	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	10/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione		
Indicatore di risultato	70% di attuazione degli obiettivi		
Trasversale	Altri servizi e strutture coinvolte		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	<b>Scuola dell'infanzia</b>						
	Esecuzione	2	30/4				
	Conclusione e collaudo e messa in esercizio	1	30/6				
	<b>Palestra San Marino</b>						
	Progettazione	1	31/5				
	Assunzione mutuo	2	31/8				
	Esecuzione	2	30/11				
	Messa in esercizio	1		30/4			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani	
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell'Obiettivo	Geom. Massimo Graziani	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	3) VIABILITA' E MOBILITA' – Migliorare la rete stradale comunale con l'obiettivo di garantire una maggiore sicurezza alle persone e ai veicoli e implementare le possibilità di viabilità alternativa			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Completare anche dal punto di vista amministrativo, gli interventi inseriti nell'elenco annuale dei Lavori Pubblici finalizzati alla manutenzione della viabilità ed al miglioramento della mobilità ciclo pedonale sul territorio comunale			
	Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- allargamento via Larghe</li> <li>- allargamento via Ringhiera</li> <li>- sistemazione dell'intersezione tra le vie Capo d'Argine e Saletto in località San Marino</li> <li>- realizzazione pista ciclabile San Marino San Marco</li> </ul>			
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 05	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione			
Indicatore di risultato	70% di attuazione degli obiettivi			
Trasversale	Altri servizi e strutture coinvolte			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Allargamento via Larghe						
	Rendicontazione Regis	2	31/3				
	Allargamento via Ringhiera						
	Collaudo	2	28/2				

	Rendicontazione Regis	2	30/6				
	Conferimento incarico per Progettazione esecutiva pista ciclabile	1		15/1			
	Acquisizione progetto esecutivo	2		31/3			
	Avvio iter procedurale per acquisizione aree e realizzazione intervento	2		1/9			
	Sistemazione intersezione stradale via Capo d'Argine – Saletto in località San Marino						
	Rendicontazione Regis	2	30/6				
	Realizzazione pista ciclabile San Marino- San Marco						
	Acquisizione aree		28/2				
	Avvio ed esecuzione lavori	2	31/12				
	Collaudo	2		30/4			
	Rendicontazione alla Regione	2		31/12			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani	
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell'Obiettivo	Geom. Massimo Graziani	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5) PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO – Effettuare investimenti per i nostri principali luoghi della cultura - Effettuare investimenti per in altri luoghi della comunità:			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Proseguire gli interventi inseriti nell'elenco annuale dei Lavori Pubblici relativi al patrimonio comunale			
	<b>Descrizione:</b> - Completare i lavori di recupero ex Mulino e del secondo piano di Palazzo Rosso nell'ambito di un programma di rigenerazione urbana PiNQuA - Completare i lavori di recupero della sede comunale e dell'area esterna inerenti il bando di Rigenerazione Urbana 2021 della Regione Emilia Romagna con riferimento all'area esterna e rendicontazione finale			
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 05	Centro di costo:	
PESO/PRIORITÀ	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione			
Indicatore di risultato	70% di attuazione degli obiettivi			
Trasversale	Altri servizi e strutture coinvolte			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Recupero dell'edificio accessorio ex Mulino e del secondo piano di Palazzo Rosso nell'ambito di un programma di rigenerazione urbana - PinQua						
	Esecuzione	2	28/02				
	Collaudo	2	31/3				
	Rendicontazione Regis	2	31/3				

	Ristrutturazione di parte dell'attuale sede Municipale con particolare riferimento al recupero di spazi da destinare ad archivio e servizi alla comunità - Bando rigenerazione urbana						
	Completamento lavori esterni	1	30/4				
	Collaudo lavori esterni	1	30/6				
	Rendicontazione alla Regione		30/6				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5) PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO – Effettuare investimenti per i nostri principali luoghi della cultura		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Dare attuazione agli interventi inseriti nell’elenco annuale dei Lavori Pubblici finalizzati all’avvio degli interventi legati alla riparazione dei danni da sisma		
	Descrizione: - Proseguire i lavori per la riparazione dei danni da sisma nonché riqualificazione del Castello di Bentivoglio		
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 05	Centro di costo:
PESO/PRIORITÀ	10/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione		
Indicatore di risultato	70% di attuazione degli obiettivi		
Trasversale	Altri servizi e strutture coinvolte		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Riparazioni danni sisma Castello						
	esecuzione lavori	2		30/4			
	Collaudi	2		31/12			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	1) AMBIENTE E SICUREZZA DEL TERRITORIO – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Prosecuzione delle attività legate alla realizzazione della cassa di espansione a salvaguardia dell’abitato e dell’ospedale		
	Descrizione: - Completare i lavori per realizzazione di una cassa di espansione nel Capoluogo a salvaguardia dell’abitato e dell’ospedale		
Classificazione di bilancio	Missione: 09	Programma: 04	Centro di costo:
PESO/PRIORITA’	10/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione		
Indicatore di risultato			
Trasversale	Altri servizi coinvolti		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Cassa espansione						
	Collaudo	1	28/2				
	Rendicontazione Regis	2	30/6				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Proseguire con l'azione di sostituzione dei corpi illuminanti (relamping), con luci a led nelle vie delle frazioni e del capoluogo non ancora interessate dai primi stralci dell'intervento dai tre stralci di intervento ad oggi realizzati;		
OBIETTIVO N° 6	Titolo: Dare attuazione ad un ulteriore stralcio di intervento di efficientamento energetico della pubblica illuminazione		
Classificazione di bilancio	Missione: 09	Programma: 2	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	5/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> prosecuzione		
Indicatore di risultato	100% di realizzazione;		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Approvazione progetto esecutivo	1	31/7				
	Affidamento lavori	1	31/8				
	Esecuzione lavori	2	30/11				
	Collaudo	1	31/12				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO N° 7	Titolo: Completare i lavori del Centro Civico con particolare riferimento all’installazione dell’ascensore così da contrastare le barriere architettoniche ad oggi presenti e contestualmente rimuovere la rampa oggi presente		
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 5	Centro di costo:
PESO/PRIORITA’	5/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	100% di realizzazione;		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Verifica dei preventivi	1	31/3				
	Affidamento lavori	1	30/4				
	Esecuzione lavori	2	31/7				
	Collaudo e messa in servizio	1	31/8				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO N° 8	Titolo: Proseguire i lavori di manutenzione al cimitero di Bentivoglio, al fine di eliminare le criticità esistenti con particolare riferimento all’interrato;		
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 5	Centro di costo:
PESO/PRIORITA’	5/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	100% di realizzazione;		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Definizione delle modalità di esecuzione dei lavori	1	31/3				
	Affidamento lavori	1	31/5				
	Esecuzione lavori	2	15/10				
	Apertura al pubblico	1	24/10				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell’Obiettivo	Geom. Massimo Graziani
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
OBIETTIVO N° 9	Titolo: Dotare ogni frazione di una sala polivalente che possa essere utilizzata per incontri pubblici, momenti culturali e fungere da spazio di ritrovo al chiuso per i giovani e anziani;		
	Ristrutturare i locali posti al piano terra dell’immobile “Ex Mulino Pizzardi” per creare un centro polivalente dedicato ai giovani		
Classificazione di bilancio	Missione: 12	Programma: 7	Centro di costo:
PESO/PRIORITA’	5/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	100% di realizzazione;		
Trasversale			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Conferimento incarico	1	31/3				
	Affidamento lavori	1	30/6				
	Esecuzione lavori	2	31/12				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	III Settore – Tecnico Urbanistico Manutentivo	Resp. Settore	Geom. Massimo Graziani	
SERVIZIO	Servizio LL.PP. Manutenzioni Ambiente.	Resp. dell'Obiettivo	Geom. Massimo Graziani	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
OBIETTIVO N° 10	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
	Descrizione: Rispettare i tempi dei pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13 convertito con modifiche dalla Legge 21/04/2023 n. 41, concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" viene chiesto alle amministrazioni pubbliche il rispetto dell'obiettivo dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs. 192/2012			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 5	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Settore Ragioneria			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		31/12/2026				

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, ATTIVITA' MANUTENTIVE, AMBIENTE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 3.0 Tecnico Urbanistico e Manutentivo

RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA

SOTTOCENTRO: 3.1 Servizio opere pubbliche, attività manutentive, ambiente

RESPONSABILE: GRAZIANI MASSIMO

SETTORE

3

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>									
N° appalti relativi a opere esterni gestiti	11	10	9	10	6	20	20	18	20
N° procedimenti di progettazione opere pubbliche in corso da gestire	9	11	12	11	12	10	6	3	4
N° verifiche e sopralluoghi eseguiti presso i cantieri dell'ente.	250	310	300	280	300	300	300	300	250
Km di strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza.	85	86	86	86	86	86	86	86	86
N° iniziative progettuali e D.L. effettuate.	11	10	10	8	10	10	10	8	10
N° incarichi professionali da coordinare	10	9	10	10	12	15	15	8	12
Tonnellate di RSU raccolti.	RSU 1540 ton Diff. 4881 ton	RSU 1471 ton Diff. 4289 ton	RSU 1330 ton Diff. 5000 ton	RSU 1426 ton Diff. 5561 ton	RSU 1540 ton Diff. 5560 ton	RSU 14910 ton Diff. 5906 ton	RSU 1732 ton Diff. 5975 ton (dato non definitivo)	RSU 1652 ton Diff. 6000 ton (stima)	RSU 1652 ton Diff. 6000 ton (stima)
N° determine	204	182	175	195	170	194	210	229	220
Mq di verde pubblico da gestire.	300.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000
N° punti luce presenti sul territorio.	1.530	1.530	1.600	1.600	1.600	1.600	1.606	1.687	1.700
Manutenzioni - tempo medio interventi	----	----	5	5	5	5	5	5	5
Frequenza controlli sulla viabilità	----	----	200	180	180	180	150	150	150
Tempo medio approvazione atti contabilità lavori pubblici (giorni)	----	----	20	20	30	20	18	20	20
Controlli effettuali in cantiere (numero)	----	----	150	140	200	180	200	200	200

- N° 1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione
- N° 1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione
- N° 1 Funzionario Transizione Ambientale
- N° 1 Operatore Tecnico Manutentivo
- N° 1 Operatore Tecnico Manutentivo
- N° 1 Operatore Tecnico Manutentivo
- N° 1 Operatore Tecnico Manutentivo
- N° 1 Istruttore tecnico

# ENTRATE E GESTIONE DEL BILANCIO

SETTORE  
4

## 4.1 SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

RESPONSABILE: POLI LAURA

OBIETTIVI PERMANENTI

Pag.

52

OBIETTIVI SPECIFICI

53

INDICATORI DI ATTIVITÀ

58

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

59

## OBIETTIVI PERMANENTI SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

SETTORE  
4

1. Il Responsabile assicura le funzioni di indirizzo, supporto e coordinamento dei diversi servizi afferenti al settore.
2. Svolge azioni di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo alle commissioni di competenza.
3. E' membro del Consiglio di Direzione ed in questa veste partecipa alla discussione sui principali problemi dell'Ente.
4. Assicura la tempestiva e corretta redazione del Documento unico di programmazione, del Bilancio Preventivo e Consuntivo, del Piano Esecutivo di Gestione parte parte contabile garantendo la coerenza con il pareggio di bilancio.
5. Assicura la redazione degli assestamenti di Bilancio che si dovessero rendere necessari nel corso dell'esercizio.
6. Supporta l'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali.
7. Collabora con note, osservazioni e precisazioni con il Collegio dei Revisori ed il Nucleo di Valutazione.
8. Collabora con i Responsabili interessati alla formulazione del Piano Investimenti dell'Ente.
9. Valuta e propone soluzioni alternative per le necessità di finanziamento dell'Ente (Mutui, Boc, Risorse UE,..).
10. Controlla il ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi,..) ottimizzandone la gestione.
11. Assicura il mantenimento del K.H. necessario alla gestione economico-finanziaria dell'Ente.
12. Utilizza in maniera ottimale e valorizza le risorse umane assegnate alla sua responsabilità.
13. Gestisce la contabilità IVA.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile Gestire gli adempimenti relativi all'armonizzazione dei sistemi contabili previsti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (G.U. 26 luglio 2001).			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Ricorso all'indebitamento			
	Descrizione: Gestire le pratiche relative all'assunzione del mutuo per la manutenzione straordinaria della Palestra di Bentivoglio e della Palestra di San Marino			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	X Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Nessuna trasversalità; altri settori coinvolti			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile Gestire gli adempimenti relativi all'armonizzazione dei sistemi contabili previsti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (G.U. 26 luglio 2001).			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Gestione contabile fondi PNRR			
	Descrizione: Proseguire la gestione e rendicontazione dei flussi finanziari del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Collaborare con l'ufficio tecnico al fine di aggiornare il sistema <b>ReGiS</b> , sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato al fine di adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Tecnico			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile Valutare nuova modalità di monitoraggio delle utenze.			
OBIETTIVO N° 3	<b>Titolo: Monitoraggio e gestione contabile utenze</b>			
	<b>Descrizione:</b> Effettuare un costante monitoraggio delle utenze ed accertare la corretta adesione alle convenzioni CONSIP o simili per i contratti di fornitura di energia elettrica e gas			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Settore tecnico			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Rispetto dei Tempi di pagamento			
	Descrizione: Rispettare i tempi dei pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'articolo 4 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13 convertito con modifiche dalla Legge 21/04/2023 n. 41, concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" con il quale viene chiesto alle amministrazioni pubbliche il rispetto dell'obiettivo dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs. 192/2012			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: Tutti i settori			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
<b>1.</b>	Report conclusivo		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Funzioni e servizi associati: modello analisi delle gestioni associate			
	Descrizione: Costruire un modello di analisi di efficienza, efficacia, economicità e qualità e innovazione dei servizi associati e conferiti in Unione. Partecipare al tavolo tecnico di supporto dell'ufficio controllo di gestione con predisposizione di nota metodologica condivisa di analisi, partendo da istruttoria della Corte dei Conti e modello Anci ER come base di confronto.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Altri settori/enti coinvolti: Unione Reno Galliera			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report conclusivo		31/12/2026				

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 4.0 Entrate e gestione del Bilancio

RESPONSABILE: POLI LAURA

SETTORE  
4

SOTTOCENTRO: 4.1 Servizio contabilità e bilancio e controllo di gestione

RESPONSABILE: POLI LAURA

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)

INDICATORI DI ATTIVITÀ									
Nr. mandati di pagamento emessi	2.979	2.944	2.841	2.826	2.863	2.895	2.911	2.600	2.600
Nr. reversali di incasso emesse	4.897	4.760	4.599	5.602	6.706	7.284	7.352	7.752	7.760
Nr. impegni di spesa	877	859	837	780	805	844	945	683	700
Nr. accertamenti di entrata	618	583	660	645	318	299	292	286	300
Nr. fatture e note registrate	1.058	1.168	1.180	1.237	1.361	1.676	1.346	1.324	1.340
Tempo medio di pagamento fatture (da data protocollo)	52	50	32	24	17	13	21	21	21
Nr. determine redatte	93	93	80	91	94	93	82	92	100
Nr. variazioni di bilancio/PEG	23	22	27	25	21	18	24	28	30
Tempo medio di apposizione parere contabile sulle delibere	----	----	1	1	1	1	1	0	0
Tempo medio di apposizione visto di regolarità finanziaria e copertura contabile sulle determinazioni	----	----	3	2	2	2	1	1	1

- Nr. 1 Funzionario contabile
- Nr. 1 Istruttore contabile
- Nr. 1 Istruttore contabile
- Nr. 1 Interinale Istruttore contabile part-time

# ENTRATE E GESTIONE DEL BILANCIO

SETTORE  
4

## 4.2 SERVIZIO DELLE ENTRATE

RESPONSABILE: POLI LAURA

OBIETTIVI PERMANENTI	Pag.
OBIETTIVI SPECIFICI	61
INDICATORI DI ATTIVITÀ	62
RISORSE UMANE E STRUMENTALI	65
	66

## OBIETTIVI PERMANENTI SERVIZIO DELLE ENTRATE

SETTORE

4

1. Il Responsabile assicura le funzioni di indirizzo, supporto e coordinamento dei diversi servizi afferenti al settore.
2. Svolge azioni di supporto al funzionamento degli organi dell'Ente intervenendo alle commissioni di competenza.
3. E' membro del Consiglio di Direzione ed in questa veste partecipa alla discussione sui principali problemi dell'Ente.
4. Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata per corrispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio e con attenzione particolare al sistema dei tributi locali.
5. Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme relative a detto sistema, attraverso il mantenimento di un adeguato K.H. sull'argomento.
6. Conduce sistematici confronti con realtà assimilabili a Bentivoglio, informa l'Amministrazione e formula osservazioni e proposte in merito.
7. Garantisce la corretta informazione ai cittadini sull'applicazione delle norme tributarie in generale e ad eventuali casi specifici posti all'attenzione dell'Ente.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Entrate		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMUNICAZIONE E DIGITALE – migliorare la partecipazione e la comunicazione nei confronti dei cittadini, anche attraverso i servizi online			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Supportare e promuovere i servizi on-line e la comunicazione digitale			
	Descrizione: Migliorare la gestione del canone unico patrimoniale (esposizione pubblicitarie e diritti affissione) attraverso l'installazione di nuovi applicativi.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Nessuna trasversalità; altri settori coinvolti			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Report finale		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio	Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Entrate	Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMUNICAZIONE E DIGITALE – migliorare la partecipazione e la comunicazione nei confronti dei cittadini, anche attraverso i servizi online		
OBIETTIVO N° 2	Titolo: Organizzare un servizio di assistenza ai contribuenti per gli adempimenti tributari		
	Descrizione: Organizzare un servizio di sportello per l'assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'IMU e la compilazione del modello di versamento favorendo l'utilizzo di strumentazione informatica		
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	10/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO		
Trasversale	Nessuna trasversalità; altri settori coinvolti		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Realizzazione completa obiettivo		31/12/2026				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	IV Settore – Entrate e gestione del bilancio		Resp. Settore	Poli Laura
SERVIZIO	Servizio Entrate		Resp. dell'Obiettivo	Poli Laura
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	COMUNICAZIONE E DIGITALE – migliorare la partecipazione e la comunicazione nei confronti dei cittadini, anche attraverso i servizi online			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Effettuare approfondita attività di controllo dei tributi locali			
	<p>Descrizione: Effettuare l'attività di controllo dei tributi comunali con l'obiettivo di recuperare indicativamente un gettito di Euro 321.836,00. Verificare in particolare i dati delle dichiarazioni IMU con gli archivi del catasto aggiornati e i versamenti effettuati nel 2024. Gestire l'attività di controllo dell'imposta di soggiorno con l'ausilio dei dati forniti dall'Agenzia delle Entrate relativamente ai dati "alloggiati".</p> <p>L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi e in modo da evitare sperequazioni non accettabili verso chi osserva scrupolosamente gli obblighi tributari.</p> <p>Costituzione gruppo di lavoro: Poli Laura, Bertelli Claudia, Nicolasi Silvia, Petralia Mychael, Valeria Gambetta</p>			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10/100			
Finalità	X Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI /NO			
Trasversale	Necessaria la collaborazione occasionale del messo comunale per le notifiche degli atti			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	Valutazione
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Realizzazione completa obiettivo		31/12/2026				

INDICATORI DI ATTIVITÀ SERVIZIO DELLE ENTRATE  
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 4.0 Entrate e gestione del Bilancio

RESPONSABILE: POLI LAURA

SOTTOCENTRO: 4.2 Servizio delle entrate

RESPONSABILE: POLI LAURA

SETTORE 4
--------------

INDICATORI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(consuntivo)	(prev. iniz.)

INDICATORI DI ATTIVITÀ									
Nr. contribuenti IMU	3.760	3.775	3.789	3.723	3.899	3.827	3.911	3.961	3.960
Nr. contribuenti tari	2.918	2.895	3.176	2.933	2.778	2.798	3.228	3.254	3.250
Nr. contribuenti lampade votive (LVT)	986	970	955	929	918	900	875	868	860
Nr. contribuenti C.U.P. Esposizione Pubblicitaria	140	141	143	153	151	163	161	161	160
Nr. commissioni C.U.P. Pubbliche Affissioni	219	225	127	147	193	167	224	218	215
Nr. contribuenti C.U.P. Occupazioni Suolo/aree Pubbliche	15	15	15	16	14	19	18	48	40
Nr. avvisi di accertamento esecutivi d'ufficio	1.330	845	678	874	954	854	695	502	500
Nr. contatti (*)	605	1.084	1.118	1.206	1.107	1.112	1.129	1.044	1.040

RISORSE UMANE E STRUMENTALI SERVIZIO DELLE ENTRATE
--

SETTORE
---------

4
---

- Nr. 1 Istruttore contabile

SEGRETARIO COMUNALE

PERRONE LUIGI

OBIETTIVI SPECIFICI

Pag.

68

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile Settore	Perrone Luigi
SERVIZIO		Responsabile dell'Obiettivo	Perrone Luigi
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale		
OBIETTIVO N. 1	Titolo: Modifica del regolamento del Consiglio comunale		
	Descrizione: a seguito delle variazioni delle normative e della digitalizzazione sempre più accentuata occorre procedere all'aggiornamento del Regolamento del Consiglio.		
Classificazione di bilancio	Missione: 10	Programma: 02	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	40/100		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Presentazione al Giunta e/o al Consiglio della bozza di Regolamento in Consiglio.		
Trasversale	Altri settori coinvolti: 1° settore		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Raccolta di proposte per l'integrazione e l'aggiornamento del Regolamento	3	31/05/2026				
2	Preparazione del testo con la verifica del Segretario comunale e degli Amministratori	3	31/10/2026				
3	Presentazione al Consiglio del Regolamento	3	31/12/2026				

Stato di avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		Responsabile Settore	Perrone Luigi
SERVIZIO	Servizio Segreteria – Comunicazione		Responsabile dell’Obiettivo	Perrone Luigi
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Programma 0107: Innovazione Istituzionale			
OBIETTIVO N. 2	Titolo: Sistemazione della sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale.			
	Descrizione: aggiornamento della sezione secondo le linee guida ANAC			
Classificazione di bilancio	Missione: 01	Programma: 07	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Aggiornamento sezioni			
Trasversale	Altri Settori coinvolti: 1° settore			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Verifica situazione attuale	3	31/05/2026				
2	Verifica linee guida ANAC	3	31/05/2026				
3	Predisposizione delle sezioni aggiornate	10	31/12/2026				

Stato di avanzamento:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**

SETTORE	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		Responsabile Settore	Perrone Luigi
SERVIZIO	Servizio Segreteria – Comunicazione		Responsabile dell’Obiettivo	Perrone Luigi
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SERVIZI CONTABILI – Armonizzazione contabile			
OBIETTIVO N. 3	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
	Descrizione: Rispettare i tempi dei pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell’articolo 4 bis del D.L. 24/2/2023 n. 13 convertito con modifiche dalla Legge 21/04/2023 n. 41, concernente “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” viene chiesto alle amministrazioni pubbliche il rispetto dell’obiettivo dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. n. 231/2002 come modificato dal D.Lgs. 192/2012			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 10	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	30/100			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; x nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzato SI/NO			
Trasversale	Altri settori coinvolti: tutti i settori			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell’obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Report Conclusivo		31/12/2026				

Stato di avanzamento: