COMUNE DI LANGHIRANO

PROVINCIA DI PARMA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

INTRODUZIONE

Il Comune di Langhirano è in posizione pedecollinare lungo il percorso della strada provinciale 665, situato sulla riva sinistra del torrente Parma, conserva importanti testimonianze storiche: dal celeberrimo Castello di Torrechiara (costruito tra il 1448 e il 1460), visitato ogni anno da decine di migliaia di persone, alla Badia Benedettina di Torrechiara del XIV secolo nonché al Palazzo Comunale.

L'economia della cittadina è piuttosto diversificata. Oltre ai numerosi salumifici destinati alla lavorazione del Prosciutto di Parma, famoso in tutto il mondo, sono presenti sul territorio anche altre realtà produttive alimentari quali i caseifici per la produzione del formaggio Parmigiano-Reggiano e le aziende vinicole, oltre ad importanti industrie del settore alimentare e metalmeccanico.
Il territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico Strada del Prosciutto e dei Vini dei Colli di Parma.

DATI GENERALI

Superficie	70,82 kmq
Altitudine s.l.m.	265 mt
Abitanti al 31.12.2019	n. 10.638
Densita:	144 ab/kmq
Codice ISTAT	034018
Codice catastale	E 438
Fiumi	n. 1
Strade provinciali	Km 27,199
Strade comunali	Km 143,529
Strade vicinali	Km 144,584

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE
TABELLA DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

SETTORE	RESPONSABILE	CODICE
AFFARI GENERALI	**LAURA PONTICELLI**	**COD. 1000** **COD. 1 INF**
STAFF SINDACO E SEGRETARIO	**RACITI SALVATORE**	**COD 6000**
SERVIZI FINANZIARI	**ROBERTA FERZINI**	**COD. 2000**
USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	**ENILI BENEDETTA**	**COD. 3000**
GESTIONE DEL TERRITORIO	**GIORDANI MICHELE**	**COD. 4000**
SERVIZI SOCIO- EDUCATIVI	**ALESSANDRA ALIANI**	**COD. 50 FA** **COD. 50 SC** **COD. 50 SS**
SERVIZI CULTURALI	**GABRIELE ROZZI**	**COD. 50 CU**
UFFICIO DI PIANO	**DEBORA TANZI**	**COD. 50 UP**

FINALITÀ DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Settore.
Il piano esecutivo di gestione:
• è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
• è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
• ha natura previsionale e finanziaria;
• ha contenuto programmatico e contabile;
• può contenere dati di natura extracontabile;
• ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
• ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi attesi al fine di permettere:

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

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Il PEG è stato predisposto in modo da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni Responsabile gli obiettivi da raggiungere. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI GESTIONE PEG

In base al nuovo sistema contabile il Bilancio di previsione è unico con durata triennale, elaborato in termini di competenza e anche di cassa con riferimento al solo primo anno.
Il Bilancio 2021/2023 e' stato redatto in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 118/2011 modificato dalla L. 126/2014 del 10/08/2014 utilizzando gli schemi di bilancio previsti dall'Allegato n. 9 del suddetto decreto che prevede l'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi con funzione autorizzatoria, favorita dalla riclassificazione del PEG per missioni e programmi.
Anche il Bilancio 2021/2023 è caratterizzato dal contenimento delle spese correnti in quanto per una serie di ragioni tra cui l'incertezza sull'ammontare dei trasferimenti statali, il basso livello di autonomia finanziaria, il basso livello di riscossione delle entrate, le incertezze sulla riscossione delle entrate dovute all'emergenza COVID-19 ecc si è ritenuto di adottare criteri di prudenza al fine di garantire gli equilibri di Bilancio.

Risulta pertanto obiettivo principale ed indispensabile perseguire il mantenimento delle condizioni di equilibrio e di stabilità finanziaria necessari per affrontare la programmazione e la gestione delle attività amministrative.
Per il raggiungimento di tale obiettivo è sempre fondamentale il coinvolgimento dell'intera struttura ed il contributo di tutti i Settori per quanto di competenza, prevedendo azioni da porre in essere che dovranno caratterizzare l'attività amministrativa di questo Ente anche nei prossimi anni. I Responsabili sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare nel triennio ed in particolare nell'anno corrente. A cura dei Responsabili è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

In particolare dovrà essere valutata attentamente la possibilità di contenimento di tutte le Spese con lo specifico obiettivo di diminuire la spesa corrente.
Inoltre per quanto riguarda le Entrate i Responsabili dei servizi dovranno porre in essere ogni attività di rispettiva competenza utile ad accelerare la riscossione delle entrate sia con riferimento alla competenza che ai residui con massima tempestività senza attendersi l'avvicinarsi dei termini di prescrizione.
L'accertamento delle entrate di competenza verrà effettuato dai Responsabili di settore cui i capitoli di entrata sono assegnati, adottando appositi provvedimenti come da schema riportato alla successiva pagina 6 oppure indicando le modalità di accertamento nell'atto di impegno di spesa in presenza di entrate correlate.

Relativamente a quanto sopra assumono inoltre rilievo le seguenti attività:

- rilevazione fitti attivi (verifica stato pagamenti, recupero di eventuali mancati introiti, eventuale adeguamento del canone ecc);
- rilevazione fitti passivi (verifica necessità del mantenimento dei rapporti contrattuali in essere ed eventuali azioni di diminuzione dei canoni ove possibile);
- rilevazione delle utenze elettriche, telefoniche, idriche, fornitura gas, ecc., inerenti ai servizi di competenza (verifica delle utenze attive e valutazione possibilità di eventuali cessazioni, variazioni contrattuali, finalizzate al contenimento dei costi ed al risparmio di risorse, adozione di azioni volte al risparmio energetico, ecc.);
- razionalizzazione degli spazi comunali (proposte di miglioramenti di utilizzo, ecc.) ;
- riduzione delle spese postali privilegiando l'utilizzo di PEC ed e-mail;
- monitoraggio tariffe e canoni nei servizi assegnati al proprio Settore (riscontro copertura dei costi in relazione all'andamento del servizio ed eventuale proposta di adeguamento);
- ricognizione diritti relativi a servizi assegnati al proprio Settore (ad es.: diritti di segreteria in materia anagrafica, edilizio-urbanistica, ecc.) ed eventuale proposta di adeguamento e/o di istituzione ex novo in caso di ingiustificata gratuità;
- Riduzione/estinzione dei mutui in corso di ammortamento al fine di contenere le spese per il relativo ammortamento valutando la convenienza economica;
- verifica di tutti i residui attivi assegnati al proprio Settore ed emissione di solleciti di pagamento per quelli non riscossi, emissione di ruoli per il recupero coattivo, evitando che maturino i tempi per la loro prescrizione;
- attività di recupero dell'evasione tributaria con riferimento ai tributi locali (ICI, IMU, TARI, TOSAP/COSAP ecc.).
- verifica tempi di liquidazione di spese in conto capitale con il servizio finanziario per valutarne la sostenibilità in termini di cassa;
- verifica effettiva sussistenza requisiti autocertificati al fine dell'ottenimento di agevolazioni (verifica ISEE, verifica autocertificazioni ecc.)
- verifica costante a cura del servizio finanziario dell'andamento dell'anticipazione di cassa con azioni tese al suo massimo contenimento (diluizione pagamenti, prelievi degli incassi dai conti correnti postali con cadenza quindicinale, ecc)
- eventuali, ulteriori iniziative suscettibili attraverso le quali sia possibile il conseguimento di aumenti di entrata e/o risparmi e/o diminuzioni di spesa.

Alla realizzazione dei predetti obiettivi è interessato tutto il personale dell'Ente ed il Segretario Generale, in ragione del rispettivo ruolo ricoperto e delle competenze a ciascuno di essi attribuite.
Molto importante si ritiene il ruolo dei Responsabili ai quali si richiede la massima collaborazione intersettoriale ed un costante rapporto informativo e propositivo con gli Assessori di riferimento e il Segretario Generale.

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DI DETERMINE E PROVVEDIMENTI

Le DETERMINE che comportano impegni di spesa nel dispositivo, oltre ai dati previsti dall'art. 183 del TUEL (impegno di spesa) dovranno contenere:

- Imputazione capitolo
- CIG se è dovuto – se non è dovuto motivazione della mancata indicazione
- L'esigibilità della spesa
- Il termine di pagamento: se diverso rispetto ai termini ordinari (30 giorni), dovrà essere indicato nel dispositivo della determina di affidamento/impegno e opportunamente evidenziato sulla fattura all'atto del visto di liquidazione o nel provvedimento di liquidazione. Si ricorda che con idonea motivazione potranno essere definiti, sempre per iscritto, tempi di pagamento a 60 giorni.
- In caso di contestualmente liquidazione della spesa (in caso di non fatturazione – es. contributo) si indicherà IBAN in un allegato a parte da far pervenire in ragioneria in quanto l'IBAN non deve essere pubblicato.
- In caso di contributo va indicato se il corrispettivo è soggetto a ritenuta Ires (Irpef) o meno in base ai documenti acquisiti dal settore.

PROVVEDIMENTI di liquidazione:

- IN QUALI CASI:
  - per i lavori pubblici (tit. II)
  - per spese o lavori da rendicontare di parte corrente
  - per contributi o somme da liquidare ad altri enti (se necessario)

- PROCEDURA:
  - inviare alla ragioneria provvedimento cartaceo sottoscritto digitalmente e corredato degli allegati necessari (fattura, nota ecc.) debitamente vistati dal competente responsabile.

In caso di liquidazione fatture di parte corrente è sufficiente il timbro di liquidazione con indicate e compilate le voci previste. In particolare la voce del DURC deve riportare la scadenza del documento, che al momento è stabilita in 120 giorni dal rilascio.
Si ricorda che:

- dall'1.1.2015 l'IVA relativa alle cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle pubbliche amministrazioni è versata applicando il meccanismo dello split payment pertanto **le fatture devono riportare l'annotazione *"scissione dei pagamenti"*.**
- le fatture ricevute potranno essere solo fatture elettroniche, pertanto i singoli settori dovranno impartire idonee istruzioni ai fornitori ed eventuali fatture cartacee dovranno essere respinte a cura del settore di riferimento.

SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA

PR

OVVEDIMENTO N°_____ DEL _____

OGGETTO: ACCERTAMENTO ENTRATA DERIVANTE DA _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

PREMESSO CHE nel corrente Bilancio di previsione e' prevista l'entrata per_____ per l'importo di Euro _____ capitolo di Entrata N._____;

RICHIAMATA la deliberazione …….n. …..del ….. con la quale sono state stabilite le condizioni e le tariffe per…….;

CONSIDERATO che alla luce dell'andamento del servizio è possibile accertare l'entrata in Euro _____alla data del _____

VISTO il combinato disposto degli artt. 107 e 109, comma 2, del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000, in materia di attribuzioni dei responsabili degli uffici e servizi e rilevato che spetta ai medesimi l'adozione dei provvedimenti di gestione finanziaria per le attività di loro competenza;

RILEVATA l'opportunità di adottare specifico atto di accertamento dell' entrata relativa a……. al fine di gestire correttamente i procedimenti amministrativi e contabili delle entrate;

DISPONE

1. di accertare nel capitolo di entrata n° _____ _____alla voce "_____la somma di € _____ per _____ riferita al periodo_____ individuando il debitore nella persona/ditta _____ per le motivazioni espresse in premessa.
2. di trasmettere il presente provvedimento al servizio finanziario dell'Ente per i provvedimenti conseguenti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PIANO ESECUTIVO

DI GESTIONE

2021/2023

VINCOLI IN MATERIA DI RIDUZIONE DELLA SPESA E DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

Le pubbliche amministrazioni e gli enti locali sono stati da tempo soggetti ad un regime limitativo delle spese introdotto dal legislatore con l'obiettivo prioritario del risanamento dei conti pubblici e del rispetto del patto di stabilità interno. Il quadro normativo applicabile si è stratificato nel tempo con la sovrapposizione di diverse norme che vanno coordinate tra di loro.
Infatti dall'esercizio 2018 i Comuni che approvavano il bilancio di previsione entro il 31 dicembre ed il Rendiconto della gestione entro il 30 aprile, potevano beneficiare dell'esclusione dai limiti di spesa disposta dall'art. 21 bis del D.L. 50/2017 e dal comma 905 della Legge 145/2018.
Ora con l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" convertito in L. 19 dicembre 2019, n. 15 sono state abrogate una serie di a decorrere dall'annualità 2020

Eliminazione dei vincoli per acquisti di beni e servizi parte corrente

Ai sensi dell'art. 57 comma 2 del d.l. 124/2019 dall'annualità 2020, **sono abrogati i seguenti vincoli riferiti alla spesa corrente:**

- i limiti di spesa per **studi ed incarichi di consulenza** pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di **spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza** pari al 20% della spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 8 del decreto-legge 78/2010);
- il divieto di effettuare **sponsorizzazioni** (art. 6, comma 9 del Dl 78/2010);
- i limiti delle **spese per missioni** per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 12 del decreto-legge 78/2010);
- i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);
- i limiti di spesa per **acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture**, nonché per l'acquisto di buoni taxi per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5, comma 2 del decreto-legge 95/2012).

Eliminazione dei vincoli per acquisti di beni e servizi parte c/capitale

Anche nel settore della gestione in conto capitale vengono meno alcune limitazioni.

Dall'annualità 2020 gli enti locali possono procedere all'acquisto degli immobili senza essere assoggettati ai vincoli previsti dal comma 1 ter, dell'articolo 12 del D.L 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio n. 111. In caso di acquisti di immobili non sarà più necessario documentarne "l'indispensabilità e l'indilazionabilità" e si rende del tutto superflua "l'attestazione da parte del responsabile del procedimento" di tale condizione. Inoltre, la congruità del prezzo non dovrà essere più attestata dall'Agenzia del demanio, e non sarà più necessario darne preventiva notizia, con l'indicazione del soggetto alienante e del prezzo pattuito, nel sito internet istituzionale dell'ente dell'operazioni di acquisto.

Occorre a tal proposito evidenziare che l'art. 57, comma 2 bis, lett. f) abroga soltanto il comma 11 ter, dell'art. 12, del decreto-legge n. 98/2011 **lasciando in vita tali vincoli per le amministrazioni inserite nel conto economico consolidato**della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3, dell'articolo 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, con l'esclusione degli enti territoriali.

Eliminazione di alcuni strumenti obbligatori della programmazione di settore e di ulteriori adempimenti

La lettera e), del comma 2, dell'art. 57 abroga l'obbligo di adozione del Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007. Tale piano individuava misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

La lett. d) del comma 2, dell'art. 57 abroga l'obbligo di **comunicazione, per i comuni con popolazione superiore ai 40.000 abitanti, al Garante delle telecomunicazioni, delle spese pubblicitarie** effettuate nel corso di ogni esercizio finanziario previsto dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 della legge n. 67/1987.

Vincoli sulla spesa non abrogati

Non risultano essere stati abrogati i vincoli in materia di consulenza informatica previsti dall'art. 1, commi 146 e 147 della legge 24 dicembre 2012 n. 228.

Le amministrazioni pubbliche possono conferire **incarichi** di consulenza in materia informatica **solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati**, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici non ammettendo alcun rinnovo, consentendo un'eventuale proroga dell'incarico originario in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

PIANO ESECUTIVO

DI GESTIONE

2021/2023

PAGAMENTI

Tempi di Pagamento

È in vigore dal 26 maggio 2019 la Legge Europea 2018 che prevede la regola del pagamento entro 30 giorni decorrenti dalla data del ricevimento della fattura.
E' possibile, in casi eccezionali giustificati dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, che il contratto preveda un diverso termine comunque non superiore ai 60 giorni.
Infatti in base a quanto previsto all'art. 4, comma 4, del Dlgs. n. 231/02, nel caso in cui il debitore sia una Pubblica Amministrazione, quando lo giustifichino la natura o l'oggetto, ovvero le circostanze esistenti al momento della sua conclusione, le Amministrazioni pubbliche potranno concordare, definendoli in forma scritta, tempi di pagamento superiori a 30 giorni e comunque non superiori a 60 giorni.
Si raccomanda pertanto, ove possibile, di definire per iscritto tempi di pagamento oltre i 30 giorni ed entro i 60 giorni.
Il termine di pagamento diverso rispetto ai termini ordinari (30 giorni), dovrà essere indicato nel dispositivo della determina di affidamento/impegno e opportunamente evidenziato sulla fattura all'atto del visto di liquidazione o nel provvedimento di liquidazione.
Già con la legge di bilancio 2019 si è posta una particolare attenzione al rispetto delle norme sulla tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni introducendo significative sanzioni in caso di ritardo.
L'articolo 50 del decreto-legge 124/2019 e, successivamente, la legge di bilancio 2020 (commi 854-855 della legge 160/2019) intervengono sulla disciplina del fondo di garanzia dei debiti commerciali e sul rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni, oggetto di un importante intervento regolatorio contenuto nella legge di bilancio per il 2019. Attraverso il pacchetto di norme contenute nei commi 857 e seguenti della legge 145/2018, infatti, il legislatore ha voluto stimolare le amministrazioni ad un più rigoroso rispetto dei tempi di pagamento delle fatture disciplinati dal d.lgs. 231/2002, prevedendo tra l'altro:
- l'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali da parte degli enti che non rispettano determinati indicatori;
- nuovi obblighi di comunicazione e nuove misure di trasparenza delle informazioni.

L'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia: i parametri da rispettare

L'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali scatta allorquando l'ente locale non rispetti una delle seguenti condizioni:
a) aver ridotto lo stock di debito scaduto e non pagato alla fine dell'esercizio 2020 di almeno il 10% rispetto a quello rilevato nell'anno precedente;
b) aver superato i termini di pagamento nell'esercizio precedente;
c) non aver comunicato i pagamenti delle fatture alla PCC, non aver pubblicato su amministrazione trasparente i dati del debito scaduto e non aver comunicato alla PCC lo stock di debito scaduto alla fine del 2018 e del 2019.
Con la legge di bilancio 2020 viene prorogata di un anno l'entrata in vigore delle predette nuove disposizioni. Infatti viene differito al 2021 l'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali (comma 854, lett. a), legge 160/2019).
Viene altresì sostituito il riferimento ai "tempi di pagamento e ritardo" con il riferimento agli "indicatori", relativamente all'elaborazione dei dati mediante la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) ai fini dell'applicazione degli obblighi di accantonamento.

Il comma 862 della legge 145/2018 ha stabilito l'importo dell'accantonamento crescente all'aggravarsi della situazione di inadempienza. In caso di mancata riduzione del 10% del debito commerciale residuo oppure per ritardi registrati nell'esercizio 2020 superiori a 60 giorni o, ancora, per il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, l'importo da accantonare è pari al 5% degli stanziamenti riguardanti la spesa per acquisto di beni e servizi nel bilancio dell'esercizio in corso (primo anno di applicazione 2021). La percentuale scende al 3% per ritardi compresi fra 31 e 60 giorni, al 2% quando i ritardi sono compresi fra 11 e 30 giorni e, infine, a 1% per ritardi, registrati nell'esercizio precedente, compresi tra uno e dieci giorni.

Sarà obiettivo strategico del servizio finanziario garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di non incorrere nelle sanzioni di cui sopra.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

PROGRAMMA INVESTIMENTI TRIENNIO 2021-2022-2023

Si fa rinvio al piano triennale opere pubbliche 2021-2023 approvato in allegato al DUP 2021-2023 con delibera consiliare n. 100 del 23.12.2020.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

IMPEGNI AUTOMATICI

Gli impegni automatici sono riferiti a spese il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, alle spese per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, spese per canoni e imposte dovute per legge, spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge.

Si riepilogano di seguito i capitoli oggetto di impegno automatico.

SETTORE AFFARI GENERALI: RESPONSABILE LAURA PONTICELLI

IMPEGNI AUTOMATICI REGISTRATI CON ADOZIONE PEG 2021/2023

CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE DEI CAPITOLI	PREVISIONE	NOTE	CREDITORE	MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE
10	1	INDENNITA' DI PRESENZA PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	€ 2.600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000	consiglieri e componenti commissioni	provvedimento di liquidazione
10	3	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO ED AI MEMBRI DELLA GIUNTA COMUNALE	€ 97.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000	amministratori	stipendi mensili
20	0	INDENNITA' DI PRESENZA PER COMMISSIONI COMUNALI	€ 1.790,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000	componenti commissioni	provvedimento di liquidazione
259	0	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 78.000,00	contratti polizze	varie compagnie aggiudicatarie	visto di liquidazione
286	2	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI E ADESIONE AD INIZIATIVE INTERCOMUNALI	€ 3.500,00	contributi associativi in base all'adesione	ANCI, LEGA DELLE AUTONOMIE, AICCRE, ANUSCA	visto di liquidazione
698	0	IMPOSTA DI REGISTRO PER REGISTRAZIONE CONTRATTI	€ 4.000,00	impegno assunti ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000	agenzia delle entrate	richiesta ufficio contratti
1033	0	SPESE PER LA COMMISSIONE CIRCONDARIALE	€ 1.600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2001	Comune di Parma	visto di liquidazione
		TOTALE	**€ 188.790,00**			

SETTORE SERVIZI FINANZIARI: RESPONSABILE ROBERTA FERZINI

IMPEGNI AUTOMATICI REGISTRATI CON ADOZIONE PEG 2021-2023

CAPITOLO	ARTICOLO	DESCRIZIONE DEI CAPITOLI	PREVISIONE	NOTE	CREDITORE	MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE
10	2	RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	€ 3.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	amministratori	provvedimento di liquidazione
10	60	IRAP SU INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	€ 8.800,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
20	60	IRAP INDENNITA' DI PRESENZA PER COMMISSIONI COMUNALI	€ 300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	provvedimento di liquidazione
70	0	COMPENSO ALL'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI	€ 14.700,00	delibera C.C. n. 20 del 13.4.2015	Revisore – Dott. Masotti	visto di liquidazione
100	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELLO STAFF DEL SINDACO E DEL DIRETTORE GENERALE	€ 30.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
100	6	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI PERSONALE STAFF	€ 9.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
100	60	IRAP SU PERSONALE STAFF	€ 3.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
100	70	RETRIBUZIONE RISULTATO STAFF SINDACO	€1.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
200	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI	€ 60.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
200	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI	€ 20.900,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
200	8	ASSEGNI ONERE RIPARTITO	4.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	visto di liquidazione
200	11	SPESE REGOLAZIONI CONTRIBUTIVE	1.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
200	60	IRAP PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI	€ 6.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
200	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'UFFICIO AFFARI GENERALI	€ 2.600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	Provvedimento
229	0	SPESE DI GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI	€ 2.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	poste italiane	
266	0	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.	€ 1.600,00	contratto di tesoreria	Tesoriere Cariparma	visto di liquidazione

290	0	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	€ 4.000,00	contratto di tesoreria impegno trimestrale	Tesoriere Cariparma	visto di liquidazione
500	1	SPESE PER LE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI FINANZIARI	€ 75.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
500	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	€ 21.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
500	60	IRAP PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	€ 7.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
510	0	QUOTA DOVUTA ALL'UNIONE MONTANA PER UFFICIO UNICO DEL PERSONALE	€ 58.000,00	gestione associata unione montana	Unione montana	provvedimento di liquidazione
600	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI TRIBUTARI	€ 52.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
600	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO TRIBUTI	€ 14.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2005	enti previdenziali	stipendi mensili
600	35	FONDO EVASIONE TRIBUTARIA	€ 10.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2005	dipendenti	stipendi mensili
600	37	CONTRIBUTI FONDO EVASIONE TRIBUTARIA	€ 2.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2005	enti previdenziali	stipendi mensili
600	38	IRAP FONDO EVASIONE TRIBUTARIA	€ 900,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2005	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
600	60	IRAP PER IL PRESONALE SERVIZIO TRIBUTI	€ 4.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
697	0	IVA A CARICO DEL COMUNE PER SERVIZI COMMERCIALI	€ 350.000,00	DPR 633/1972	agenzia delle entrate	liquidazioni IVA mensili
700	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEL PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI	€ 69.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
700	6	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE DEL PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI	€ 21.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
700	60	IRAP PERSONALE PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI	€ 4.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
768	0	TARIFFA RIFIUTI A CARICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI	€ 29.100,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	IREN ambiente	visto di liquidazione fatture
800	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO	€ 89.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili

800	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL IL PERSONALE DELL'UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO	€	38.480,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
800	7	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO TEMPO DET. (ART.110)	€	25.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
800	60	IRAP PERSONALE SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO	€	10.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
800	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO	€	3.250,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti	Provvedimento di liquidazione
900	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	€	110.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
900	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO ED URP	€	32.400,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
900	60	IRAP PERSONALE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED URP	€	9.800,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
1100	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI GENERALI	€	48.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
1100	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DEGLI ALTRI SERVIZI GENERALI	€	13.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
1100	60	IRAP PERSONALE SERVIZI GENERALI	€	2.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
1200	4	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AI DIPENDENTI DEL COMUNE	€	1.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	Provvedimento di liquidazione
3057	0	TRASFERIMENTO A UNIONE MONTANA PER RIMBORSO SPESE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	€	280.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	Unione montana	Provvedimento di liquidazione
4500	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI	€	69.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
4500	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER IL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI	€	20.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
4500	60	IRAP PER IL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI	€	4.100,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
5000	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI CULTURALI	€	107.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili

5000	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE SERVIZI CULTURALI	€	33.200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
5000	60	IRAP SERVIZIO CULTURALE	€	9.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
5000	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER I SERVIZI CULTURALI	€	2.600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti	Provvedimento di liquidazione
5600	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	€	109.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
5600	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	€	35.770,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
5600	60	IRAP PERSONALE SERVIZIO USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	€	7.800,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
5600	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER IL SERVIZIO USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	€	3.250,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti	Provvedimento di liquidazione
6000	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO	€	22.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6000	6	CONTRIBUTI PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO VERDE PUBBLICO	€	7.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
6000	60	IRAP PERSONALE SERVIZIO VERDE PUBBLICO	€	2.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
6200	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO AMBIENTE	€	38.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6200	6	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE UFFICIO AMBIENTE	€	12.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
6200	60	IRAP PERSONALE UFFICIO AMBIENTE	€	3.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
6290	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO UFFICIO DI PIANO	€	41.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6290	6	CONTRIBUTI PERSONALE UFFICIO DI PIANO	€	23.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
6290	60	IRAP PERSONALE UFFICIO DI PIANO	€	2.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
6290	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO	€	4.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti	stipendi mensili

6300	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	€ 96.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6300	6	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	€ 28.700,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
6300	7	RETRIBUZIONE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'UFFICIO DI PIANO	€ 25.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6300	60	IRAP PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 6.600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
6300	70	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER I SERVIZI SOCIALI	€ 4.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti	stipendi mensili
6600	1	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEI CIMITERI	€ 22.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	dipendenti	stipendi mensili
6600	6	CONTRIBUTI PREVID. ED ASSISTENZIALI PERSONALE CIMITERI	€ 6.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
6600	60	IRAP PERSONALE CIMITERI	€ 2.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
7100	6	CONTRIBUTI PREVID ED ASSISTENZIALI PERSONALE FARMACIA	€ 10.300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti previdenziali	stipendi mensili
7100	7	RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO FARMACIA	€ 31.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	dipendenti in sostituzione	stipendi mensili
7100	60	IRAP PERSONALE FARMACIA	€ 3.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Regione Emilia-Romagna	stipendi mensili
13000	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	€ 12.000.000,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Tesoriere CARIPARMA	
30	2	ACQUISTO BENI DI CONSUMO ORGANI ISTITUZIONALI - ECONOMATO	€ 300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
31	1	SPESE ECONOMALI DI RAPPRESENTANZA	€ 750,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
31	2	SPESE ECONOMALI RIMBORSO TRASPORTI PER MISSIONI	€ 400,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
50	1	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI- ECONOMATO	€ 300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
215	1	ACQUISTO DI VOLUMI E PUBBLICAZIONI - ECONOMATO	€ 200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
228	1	SPESE POSTALI - ECONOMATO	€ 200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo

242	1	SPESE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE - ECONOMATO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2002	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
256	1	MATERIALI DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - ECONOMATO	€	600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
711	0	SPESE RILASCIO AUTORIZZAZIONI - ECONOMATO	€	450,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
724	1	ACQUISTO DI BENI PER LA MANUTENZIONE DI EDIFICI PATRIMONIALI E DEMANIALI - ECONOMATO	€	600,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
822	1	ACQUISTO DI BENI PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI - ECONOMATO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
4122	1	ACQUISTO DI BENI PER LA MANUTENZIONE DELLE SCUOLE MATERNE - ECONOMATO	€	400,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
4218	1	ACQUISTO BENI PER LA SCUOLA ELEMENTARE - ECONOMATO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
4322	1	ACQUISTO DI BENI PER LA MANUTENZIONE DELLE SCUOLE MEDIE - ECONOMATO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
5020	1	SPESE PER I SERVIZI CULTURALI - ECONOMATO	€	300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
5224	1	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	€	100,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
5401	1	SPESE DI GESTIONE DEL FESTIVAL DEL PROSCIUTTO - ECONOMATO	€	300,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2001	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
6020	1	SPESE ECONOMALI RELATIVE AL VERDE PUBBLICO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
6622	1	ACQUISTO DI BENI PER LA MANUTENZIONE DEI CIMITERI - ECONOMATO	€	200,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
7124	1	ACQUISTO DI BENI PER LA FARMACIA COMUNALE - ECONOMATO	€	250,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Economo	Provvedimento approvazione conto dell'Economo
13560		ANTICIPAZIONE DI FONDI PER L'ECONOMATO	€	11.000,00	REGOLAMENTO ECONOMALE	Economo	Mandato diretto a inizio esercizio
Vari capitoli interessi		INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E B.O.C.			impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti finanziatori	Scadenze previste nei piani di ammortamento
Vari capitoli quota capitale		QUOTA CAPITALE SU MUTUI E B.O.C.			impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	enti finanziatori	Scadenze previste nei piani di ammortamento
Vari capitoli titolo 9		CAPITOLI PARTITE DI GIRO E SERVIZI CONTO TERZI			impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/200		

TOTALE **€ 14.371.600,00**

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO: RESPONSABILE MICHELE GIORDANI

IMPEGNI AUTOMATICI REGISTRATI CON ADOZIONE PEG 2021-2023						
capitolo	**articolo**	**DESCRIZIONE DEI CAPITOLI**	**previsione**	**note**	**creditore**	**modalità di liquidazione**
260	0	SPESE PER LE TASSE AUTOMOBILISTICHE	€ 1.500,00	normativa in materia di tassa circolazione	ACI	anticipazione economale
697	1	DIRITTI E CANONI SUL PATRIMONIO	€ 10.500,00	impegno assunto ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000	Consorzi di bonifica, fitosanitario e idraulici	visto di liquidazione
750	0	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI	€ 3.000,00	partecipazione condomini	Condomini diversi	provvedimento di liquidazione
870	0	QUOTE DI CONCORSO NELLE SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO COMPRENSORIALE	€ 18.000,00	gestione associata unione montana	UNIONE MONTANA	provvedimento di liquidazione
871	0	QUOTE DOVUTE ALLA UNIONEMONTANA PER LA GESTIONE ASSOCIATA PREVENZIONE L. 626	€ 10.850,00	gestione associata unione montana	UNIONE MONTANA	provvedimento di liquidazione
871	2	QUOTE DOVUTE ALLA UNIONE MONTANA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA PROTEZIONE CIVILE	€ 6.100,00	gestione associata unione montana	UNIONE MONTANA	provvedimento di liquidazione
4190	0	FITTI PASSIVI PER LA SCUOLA MATERNA DI TORRECHIARA	€ 7.000,00	contratto affitto delibera Giunta 60 del 03/05/2010 scadenza 31/05/2030	Parrocchia S.Lorenzo di Torrechiara	alle scadenze fissate dal contratto
7152	0	SPESE CONDOMINIALI FARMACIA	€ 800,00	partecipazione condominio	condominio Annalisa	provvedimento di liquidazione
		TOTALE	**€ 57.750,00**			

PIANO PERFORMANCE

2021/2023

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI SETTORI

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In merito alla valutazione del personale dipendente si farà riferimento al sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 22.10.2015 successivamente modificata con delibera n. 171 del 30.11.2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19 per limitare il contagio per il personale tecnico-amministrativo è stato attivato, ove possibile, lo smart working e tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa è previsto anche per il 2021. Al fine di misurare i risultati raggiunti anche in smart working si rende necessario un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, prevendendo monitoraggi e report più frequenti e dettagliati.

SEGRETARIO GENERALE

……..PROGETTI TRASVERSALI PER TUTTO L'ENTE….

PROGETTO TRASVERSALE N. 1 –

ADEGUAMENTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI LANGHIRANO ALLE NORMATIVE VIGENTI E AL NUOVO PNA

Anno 2021

Responsabile : Segretario , Posizioni organizzative e dipendenti

Finalità: Adeguare il sistema ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del Comune di Langhirano alle normative vigenti e al nuovo PNA

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Segretario PO Dipendenti	Dotazioni strumentali in uso al settore come da inventario

QUADRO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLA RIPARTIZIONE DEI COMPITI

	POTERI/DOVERI DEL SEGRETARIO RESPONSABILE della prevenzione della corruzione CON IL SUPPORTO DELL'Ufficio di staff	COMPITI DEI DIPENDENTI IN STAFF ALLA PO	COMPITI DEI RESPONSABILI incaricati di PO
Entro 31 marzo 2021	**predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale 2020 dell'Rpct**	Attivita' di supporto e istruttorie	
Entro 31 marzo 2021	predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.	Attivita' di supporto e istruttorie	
Entro 1° DICEMBRE	Avviso per consultazione pubblica, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, all'aggiornamento del PIANO	Istruttoria dell'adempimento e sua attuazione	
Entro il 15 dicembre di 2021 e i ogni anno	elaborazione di una scheda, nel formato rilasciato dall'ANAC, contenente la relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano	Istruttoria dell'adempimento e sua attuazione(compresa pubblicazione nel sito internet della relazione, nel formato rilasciato dall'ANAC e trasmissione all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione.)	

Dal 1°DICEMBRE - 15 gennaio di ogni anno	Piano anticorruzione	Istruttoria degli adempimenti e loro attuazione	Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
31 GENNAIO 2022 Entro 30 gg dall'adozione del PTPCT TUTTO L'ANNO	sottoposizione al Sindaco per l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2023entro il 31 gennaio e pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano	Istruttoria dell'adempimento e sua attuazione Istruttoria degli adempimenti e loro attuazione	I Funzionari, individuati quali Referenti per le Strutture di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed Attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione. Provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, in accordo con il RPC, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
CADENZA SEMESTRALE	Somministrazione ai Responsabili del questionario anticorruzione	Istruttoria dell'adempimento e sua attuazione	Rispondono ai questionari entro i termini assegnati
TUTTO L'ANNO	Emissione di linee guida da parte del Responsabile della trasparenza ed espletamento compiti previsti per legge	Controllo dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza	Attuano le prescrizioni contenute nelle linee guida Curano l'effettuazione delle pubblicazioni previste dal DLGS 33/2013 e ss.mm.ii
Entro il 31 MARZO		Il Responsabile della Trasparenza fornisce il supporto al Nucleo di valutazione che deve attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità	

PROGETTO TRASVERSALE N.2

ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY DEL COMUNE DI LANGHIRANO ALLE DISPOSIZIONI DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI.

Anno 2021

Denominazione: Adeguamento del sistema di gestione della privacy del Comune di Langhirano alle disposizioni del Regolamento europeo 2016/679 sul trattamento dei dati.

Responsabile : Segretario , Posizioni organizzative e dipendenti

Finalità: Adeguare il sistema di gestione della privacy al regolamento europeo sul trattamento dati

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
PO + Dipendenti	Dotazioni strumentali in uso al settore come da inventario

Fasi progettuali e tempi

Nr.	DESCRIZIONE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di formazione/informazione in materia di privacy.											x	
2	Stesura del registro settoriale dei dati detenuti dalle PO		X	X	X	X							
3	Valutazione delle misure di sicurezza necessarie.						X						
4	Redazione del registro UNITARIO delle attività di trattamento del titolare.						X	X					
5	Adempimenti richiesti dal DPO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Svolgimento dell'attività formativa/informativa in materia di privacy.	1	efficacia	==	Un intervento formativo entro 31/12/2021
2	Stesura del registro settoriale dei dati detenuti da parte delle PO	8	efficacia	==	entro il 30/5/2021
3	Elaborazione da parte del DPO di una relazione circa le misure di sicurezza informatiche, logistiche e organizzative	1	efficacia	==	Entro il 30/6/2021
4	Registro unitario delle attività di trattamento del titolare.	1	efficacia	==	Entro il 31/7/2021

Capitoli di spesa collegati: Al momento della redazione del PEG non si conosce la spesa presunta per l'adozione delle misure di sicurezza eventualmente richieste dal DPO.

Criticità del progetto: difficolta' degli uffici a inserire tali adempimenti nella propria attività lavorativa, risultante dal ritardo registrato nell'attuazione del REG UE 679/2016

SETTORE STAFF SINDACO E SEGRETARIO

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	STAFF SINDACO E SEGRETARIO/ VICESEGRETARIO
Settore	STAFF ORGANI ISTITUZIONALI
Ufficio	STAFF SINDACO E SEGRETARIO
CODICE Obiettivo	OBIETTIVO TRASVERSALE N.1
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
DESCRIZIONE	POTERI/DOVERI DEL SEGRETARIO RESPONSABILE della prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio di staff
Peso	30/100
Risultati attesi:	ADEGUARE L'ENTE AL NUOVO PIANTO ANTICORRUZIONE ED AL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO ADOTTATO A DICEMBRE 2020. Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PREDISPOSIZIONE PIANO ANTIC0RRUZIONE			x									
2	approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del PTPCT- Per il 2021 entro il 31 marzo	x											
3	pubblicazione sul sito internet dell'Ente del PTPCT	x											
4	verifica dell'efficace attuazione del piano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Somministrazione del questionario anticorruzione						X						X

6	**adempimento degli obblighi in materia di trasparenza**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	**relazione annuale sul ptcpt- per il 2021 entro il 31 marzo**												entro il 15

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022			2023			
		* 1° semestre	* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11	**PREDISPOSIZIONE PIANO ANTICURRUZIONE**		x		x		x	x
12	**approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del PTPCT**		x		x		x	x
13	**pubblicazione sul sito internet dell'Ente del PTPCT**		x		x		x	x
14	**verifica dell'efficace attuazione del piano**		x		x		x	x
15	**Somministrazione del questionario anticorruzione**		x		x		x	x
16	**adempimento degli obblighi in materia di trasparenza**		x		x		x	x
17	**relazione annuale sul ptcpt**		x		x		x	x

*
Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	temporale	Adozione attività sopra illustrate nei termini previsti	**efficacia**	100%	100%

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO: SEGRETARIO E STAFF DEL SINDACO E SEGRETARIO

RISORSE STRUMENTALI: PROGRAMMI INFORMATICI, BANCHE DATI GIURIDICHE, PIATTAFORMA ANAC

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
	non ha rilevanza contabile	

Criticità del progetto:

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
PP.OO	in base alle fasi progettuali	funzioni referenti ed istruttorie (Staff Sindaco e Segretario)

La Posizione Organizzativa
SALVATORE RACITI

Il Referente politico
GIORDANO BRICOLI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	STAFF SINDACO E SEGRETARIO/VICESEGRETARIO
Settore	STAFF SINDACO E SEGRETARIO
Ufficio	STAFF ORGANI ISTITUZIONALI
CODICE Obiettivo	
MISSIONE	01 PROGETTO 03 (PAG.41 E SEGUENTI DEL DUP)
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	Azioni a supporto della legalità
DESCRIZIONE	Controllo di regolarità amministrativa dell'Ente previsto ex art 147 bis del Tuel e dal regolamento interno.
Peso	40/100
Risultati attesi:	il progetto ha l'obiettivo di mettere a regime con continuita' l'attività a supporto della legalità, dopo un periodo di interruzione per la vacanza della sede di Segreteria e l'assenza di figure dedicate

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**Istruttoria preventiva su delibere di Giunta e di Consiglio**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**controllo successivo delibere, determinazioni, e ordinanze**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**Istruttoria azioni di controllo sull'attuazione del PTPCT**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	**Istruttoria preventiva su delibere di Giunta e di Consiglio**		X		X		X		X
2	**controllo successivo delibere, determinazioni, e ordinanze**		X		X		X		X
3	**Istruttoria azioni di controllo sull'attuazione del PTPCT**		X		X		X		X

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	CONTROLLO DELIBERE DI CONSIGLIO	Esame atti e rilevazione eventuali irregolarita' e/o non conformita' a norme di legge o di regolamenti	efficacia	1 OGNI 5	17
2	CONTROLLO DELIBERE DI GIUNTA	Esame atti e rilevazione eventuali irregolarita' e/o non conformita' a norme di legge o di regolamenti	efficacia	1 OGNI 10	10
3	CONTROLLO DETERMINE	Esame atti e rilevazione eventuali irregolarita' e/o non conformita' a norme di legge o di regolamenti	efficacia	1 OGNI 5	52
4	CONTROLLO ORDINANZE E CONTRATTI	Esame atti e rilevazione eventuali irregolarita' e/o non conformita' a norme di legge o di regolamenti	efficacia	1 OGNI 10	18

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

SEGRETARIO GENERALE E VICESEGRETARIO

RISORSE STRUMENTALI

CONTROLLO INFORMATICO TRAMITE PIATTAFORMA SICRA E BANCHE DATI DATI GIURIDICHE DI CONFRONTO

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
	NESSUNA RILEVANZA CONTABILE	

Criticità del progetto:

La trasversalità delle materie trattate dall'Ente, impone un continuo studio ed aggiornamento alle più recenti novità legislative

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
tutte le ppoo	31/03-30/06-30/09-31/12	supporto e richiesta di chiarimenti tecnici per ogni settore interessato al controllo

La Posizione Organizzativa
SALVATORE RACITI

Il Referente politico
GIORDANO BRICOLI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	SALVATORE RACITI
Settore	STAFF DEL SINDACO E SEGRETARIO GENERALE- VICESEGRETARIO
Ufficio	STAFF SINDACO
CODICE Obiettivo	
MISSIONE	01
PROGRAMMA	02 (Segreteria Generale pag.33 DUP e seguenti); PROGETTO 2
TITOLO OBIETTIVO	Nuovo Codice di Comportamento. Adeguamento del sistema anticorruzione
DESCRIZIONE	In ottemperanza alla Delibera Anac n. 177/2020 è stato approvato nel dicembre 2020 il nuovo codice di comportamento interno. Nel triennio 2021-2023 si darà applicazione al nuovo PTPCT e si effettuerà il monitoraggio del rispetto dei relativi contenuti, anche alla luce del nuovo codice di comportamento
Peso	15/100
Risultati attesi:	Adeguare il sistema ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del Comune di Langhirano alle normative vigenti , al nuovo codice di comportamento e al nuovo PNA

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di
1	**Monitoraggio semestrale del rispetto del PTPCT**						x						x

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11	Monitoraggio semestrale del rispetto del PTPCT		x		x		x		x

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	questionario alle PP.OO sul rispetto delle norme anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento	questionari puntuali da cui si ricaverà l'andamento dell'Ente in linea generale	qualitativo	maggiori livelli di trasparenza	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	SEGRETARIO GENERALE E 1 PO (STAFF AL SINDACO E SEGRETARIO CON INCARICO DI VICESEGRATARIO) CON FUNZIONI DI SUPPORTO ED

	ADEMPIMENTI ISTRUTTORI O IN SOSTITUZIONE
RISORSE STRUMENTALI	ACCESSO A BANCHE DATI GIURIDICHE, PIATTAFORMA ANAC E RIVISTE GIURIDICHE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
	obiettivo senza rilevanza contabile	

Criticità del progetto:	=

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
tutte le PP.OO	30/06/2021-31/12/2021	COMPILAZIONE QUESTIONARI

La Posizione Organizzativa
SALVATORE RACITI

Il Referente politico
GIORDANO BRICOLI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	STAFF SINDACO E SEGRETARIO/ VICESEGRETARIO
Settore	STAFF ORGANI ISTITUZIONALI
Ufficio	STAFF SINDACO E SEGRETARIO
CODICE Obiettivo	OBIETTIVO TRASVERSALE N.2
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO NORMATIVA PRIVACY
DESCRIZIONE	ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY DEL COMUNE DI LANGHIRANO ALLE DISPOSIZIONI DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI.
Peso	15/100
Risultati	Adeguare il sistema di gestione della privacy dell'Ente al regolamento europeo sul trattamento dei dati

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di formazione/informazione in materia di privacy.												x
2	Stesura del registro settoriale dei dati detenuti da parte delle PO												
3	Valutazione delle misure di sicurezza necessarie					x 2021							
4	Redazione del registro UNITARIO delle attività di trattamento del titolare.						x 2021	x 2021					
5	Adempimenti richiesti dal DPO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Fasi progettuali e tempi

Nr.	DESCRIZIONE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di formazione/informazione in materia di privacy.											x	
2	Stesura del registro settoriale dei dati detenuti dalle PO		X	X	X	X							
3	Valutazione delle misure di sicurezza necessarie.						X						
4	Redazione del registro UNITARIO delle attività di trattamento del titolare.						X	X					
5	Adempimenti richiesti dal DPO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Svolgimento dell'attività formativa/informativa in materia di privacy.	1	efficacia	==	Un intervento formativo entro 31/12/2021
2	Stesura del registro settoriale dei dati detenuti da parte delle PO	8	efficacia	==	entro il 30/5/2021
3	Elaborazione da parte del DPO di una relazione circa le misure di sicurezza informatiche, logistiche e organizzative	1	efficacia	==	Entro il 30/6/2021
4	Registro unitario delle attività di trattamento del titolare.	1	efficacia	==	Entro il 31/7/2021

Capitoli di spesa collegati: Al momento della redazione del PEG non si conosce la spesa presunta per l'adozione delle misure di sicurezza eventualmente richieste dal DPO.

Criticità del progetto: difficolta' degli uffici a inserire tali adempimenti nella propria attività lavorativa, risultante dal ritardo registrato nell'attuazione del REG UE 679/2016

Trasversalità del progetto:è richiesta la collaborazione delle PO per la stesura dei registri settoriali entro le date sopra descritte

La Posizione Organizzativa
SALVATORE RACITI

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile	Referente politico
Laura Ponticelli	Sindaco Giordano Bricoli

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	PONTICELLI LAURA
Settore	AFFARI GENERALI
Ufficio	ANAGRAFE - STATO CIVILE - UFFICIO SPEDIZIONI
CODICE Obiettivo	n.1
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	CONTROLLI E COMUNICAZIONE
DESCRIZIONE	Organizzazione di un sistema di controllo sui dati anagrafici dei cittadini per il riconoscimento del Reddito di cittadinanza . Riordino concessioni cimiteriali scadute . Progettazione cartellonistica per comunicare con l'utente
Peso	30/100
Risultati attesi:	Facilitare la comunicazione con gli utenti esterni ed interni. Creazione di un team di operatori con ruoli intercambiabili. Migliorare la qualità dei servizi erogati

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio normativa Reddito di cittadinanza con riferimento ai controlli anagrafici				X								
2	Profilazione degli operatori di anagrafe e uso piattaforma GEPI						X						
3	Relazione finale ad un anno dall'avvio del progetto con indicazione numero dei controlli eseguiti												X
5	Studio degli avvisi e dei manifesti da utilizzare presso gli uffici demografici e protocollo e dei luoghi di affissione			X									
6	Realizzazione avvisi e manifesti con traduzione in almeno altre due lingue oltre l'italiano						X						
7	Aggiornamento avvisi e manifesti e relazione finale con descrizione n. e tipo di cartellonistica realizzata ed installata e												X

	risultati conseguiti													
8	**Controllo consistenza concessioni scadute, avviso concessioni scadute all'albo pretorio, effettuazione di almeno n. 100 comunicazioni tramite raccomandata**													X
9	**Affidamento servizi cimiteriali: collaborazione con UT e istruttoria decisione operazione straordinaria a seguito incremento decessi per COVID**				x	x	x	x						

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
11									
12									
13									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Controlli anagrafici per Reddito cittadinanza	controlli anagrafici	**quantità**	n.60	
	Cartellonistica	manifesti e cartelli	**quantità**	n.10	
	Comunicazioni scadenze ai titolari di concessioni cimiteriali	comunicazioni	**quantità**	n.100	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO: n. 5 Istuttori Cat. C - 1 Collaboratore B1

RISORSE STRUMENTALI: PC - stampante multifunzione - software gestionali - servizi banche dati

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio di Piano	mensile	Comunicazione dati da controllare
Ufficio tecnico	mensile	comunicazione situazione concessioni cimiteri e collaborazione per le procedure di affidamento
Dipendenti con competenze in lingue straniere	30-giu	traduzioni

Il Referente politico

La Posizione Organizzativa

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	PONTICELLI LAURA
Settore	AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA- PROTOCOLLO
CODICE Obiettivo	n. 2
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI
DESCRIZIONE	Si intende rendere disponibili in formato informatico, per una semplice ed immediata consultazione e ricerca da parte di tutti gli uffici, le convenzioni stipulate dal comune e ancora vigenti all'1/1/2021 e realizzare la conservazione dei documenti informatici
Peso	30/100
Risultati attesi:	fornire documentazione ed aggiornamenti agli altri uffici per la ricerca veloce degli atti; razionalizzare gli spazi e garantire risparmi di spesa; realizzare la conservazione e archiviazione sicura dei contratti informatici stipulati dall'ente

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**Pubblicazione su Intranet convenzioni stipulate al 31/12/2018**						X						
2	**Pubblicazione su Intranet delle convenzioni stipulate dal 1/1/2019**												X
3	**Studio modalità di versamento in Parer con acquisizione credenziali da parte della Regione**	X	x										
4	**Prova versamento Parer**			X									
5	**Versamento contratti anno 2020**						X						
6	**Versamento contratti anno 2019**												X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		*1°semestre		*2°semestre		*1° semestre		*2°semestre	
11									
12									
13									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	Anno precedente	
1	convenzioni e relativi indici	digitalizzazione e pubblicazione	**quantità**	n. 40 convenzioni		
	archiviazione contratti informatici	versamento contratti in Parer	**quantità**	n. 17 contratti		

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	n. 2 Istruttori Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	PC e stampante multifunzione

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	l'attività è subordinata all'acquisizione delle convenzioni debitamente sottoscritte da parte degli uffici competenti che non sempre avviene con puntualità

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
tutti i settori del comune	trimestralmente	consegna convenzioni stipulate
Regione Emilia Romagna - IBACN	Febbraio 2021	istruzioni e controlli per versamenti
Servizio informatico	Tutto l'anno	consulenza e assistenza

Il Referente politico

La Posizione Organizzativa

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	PONTICELLI LAURA
Settore	AFFARI GENERALI
Ufficio	Stato civile - Elettorale- Anagrafe
CODICE Obiettivo	n. 3
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	RIORGANIZZAZIONE UFFICI
DESCRIZIONE	Riorganizzazione degli Uffici Elettorale, Anagrafe, Stato Civile
Peso	40/100
Risultati attesi:	Creazione di un team di operatori con ruoli interscambiabili

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione nuovo addetto Ufficio Stato Civile (Pratica concessione cimiteriale)												X
2	Formazione nuovo addetto Ufficio Stato Civile (RICEVIMENTO ATTI DI NASCITA E MORTE)						X						
3	Formazione nuovo addetto Ufficio Anagrafe (EMISSIONE CIE)			X									X
4	Formazione nuovo addetto Ufficio Anagrafe (PRATICHE RESIDENZA)				X								
5	Formazione nuovo addetto Ufficio Anagrafe (PRATICHE IRREPERIBILTA')						X						
6	Formazione nuovo addetto Ufficio Anagrafe (TUTTE LE PRATICHE)												X
7	Formazione nuovo addetto Ufficio Elettorale (REVISIONI SEMESTRALE E DINAMICA)								X				
8	EMISSIONI TESSERE ELETTORALI												X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
12									

* Barrare con
x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	Anno precedente
1	Formazione di n.2 addetti di cui n.1 neoassunto assegnato all'Ufficio Anagrafe e n.1 già in forza all'ente da inserire presso Ufficio di Stato Civile-Polizia Mortuaria ed Elettorale	procedimenti appresi	qualità e quantità procedimenti	autonomia nei procedimenti sopra indicati	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	6 Istruttori - cat. C
RISORSE STRUMENTALI	PC - Software gestionali -Banche dati specialistiche

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Vice segretario	31-dic	consulenza su normativa dei servizi demografici e supporto organizzativo

La Posizione Organizzativa

Il Referente politico

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Servizio Bilancio – Economato - Tributi

Responsabile	Referente politico
Roberta Ferzini	Sindaco Giordano Bricoli

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ROBERTA FERZINI
Settore	SERVIZI FINANZIARI
Ufficio	TRIBUTI
CODICE Obiettivo	N.1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO EVASIONE
DESCRIZIONE	Controllo posizioni tributarie che presentano irregolarità con conseguente recupero di eventuale evasione attraverso emissione avvisi di accertamento + controllo puntuale del corretto pagamento delle aree edificabili + controllo fabbricati cat d/10
Peso	40/100
Risultati attesi:	**Emissione avvisi di accertamento per un totale di euro 330.000,00 ANNUI DAL 1 GENNAIO AL31 DICEMBRE 2021**

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Importazione dati su programma Tributi (compravendite, successioni, aggiornamenti anagrafici ecc) e bonifica dati esistenti	X	X	X				X	X				
2	Emissione avvidi di accertamento IMU			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inviti ad accatastamento e segnalazioni qualificate all'Agenzia Entrate qualora emergessero situazioni da segnalare			X			X			X			X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	Importazione dati su programma Tributi (compravendite, successioni, aggiornamenti anagrafici ecc) e bonifica dati esistenti	X			X		X		x
2	Emissione avvidi di accertamento IMU		X	X	X	X	X	X	X

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	AVVISI ACCERTAMENTO EMESSI	IMPORTO AVVISI ACCERTAMENTO EMESSI	quantitativa	330.000,00	300.000,00

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Responsabile ufficio tributi (Roberta Ferzini)+ n. 2 dipendenti ufficio tributi (Banzi e Ferretti)+ n. 1 dipendente ufficio protocollo-spedizione
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)e collegamenti telematici Sister-Siatel- Anagrafe

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
222/10	Accertamenti tributari	330.000,00
USCITE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
680	rimborso quote inesigibili tributi	20.0000,00

Criticità del progetto:	Il progetto richiede un costante monitoraggio durante l'anno e presenta un alto rischio di contenzioso con i contribuenti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio urbanistica-edilizia Ufficio attività produttive	Durante tutto l'anno	Esame destinazione urbanistica per controllo aree e fabbricati D/10
Ufficio protocollo	Durante tutto l'anno	Spedizione avvisi accertamenti

Roberta Ferzini
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
DANIELA CONTI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ROBERTA FERZINI
Settore	SERVIZI FINANZIARI
Ufficio	RAGIONERIA
CODICE Obiettivo	N.2
MISSIONE	1
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO E AGGIORNAMENTO DATI PCC
DESCRIZIONE	1) costante aggiornamento piattaforma crediti al fine di avere corrispondenza tra i dati PCC e quelli della contabilità dell'ente , 2) riduzione dell'ammontare del debito al 31/12 di ogni anno rispetto a quello dell'esercizio precedente al fine di non dover provvedere all'accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali; 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento a 30 giorni; 4) riduzione dell'importo medio annuo dell'utilizzo dell'anticipazione
Peso	30/100
Risultati attesi:	corrispondenza tra i dati PCC e quelli della contabilità dell'ente - riduzione dell'ammontare dello stock del debito commerciale al 31/12 di ogni anno rispetto a quello dell'esercizio precedente al fine di non dover provvedere all'accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali; Rispetto dei tempi medi di pagamento a 30 giorni; -importo medio annuo dell'utilizzo dell'anticipazione inferiore a quello dell'anno precedente.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	aggiornamento PCC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	riduzione stock debiti commerciali al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	rispetto tempi medi pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	riduzione importo medio annuo anticipazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022		2023	
		*1° semestre	* 2° semestre	* 1° semestre	* 2° semestre
1	aggiornamento PCC	X	X	X	X
2	riduzione stock debiti commerciali al 31/12	X	X	X	X
3	rispetto tempi medi pagamento	X X	X	X	X
3	riduzione importo medio annuo anticipazione	X	X	X	X

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	aggiornamento dati PCC	corrispondenza dati PCC e dati contabili	quantitativa	Dati PCC uguali a quelli della contabilità	
	riduzione stock debito commerciale al 31/12	riduzione debito al 31/12 rispetto all'anno precedente	quantitativa	< anno precedente	
	tempi medi di pagamento	tempi medi di pagamento	quantitativa	-1	
	utilizzo medio anticipazione	riduzione utilizzo medio anticipazione	quantitativa	utilizzo inferiore all'anno precedente	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

Responsabile settore finanziario + n. 1 dipendenti cat D (Marianelli) + n. 1 dipendente cat C (Cattani)

RISORSE STRUMENTALI

Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)e collegamenti telematici PCC-tesoweb

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
----	-----	--------
USCITE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
290	interessi su anticipazione	4.000,00

Criticità del progetto:

La principale criticità è costituita dal fatto che l'obiettivo di rispettare i tempi medi di pagamento è difficile da conciliare con la riduzione dell'utilizzo dell'anticipazione. Sarà inoltre importante un costante monitoraggio dei dati per verificare costantemente l'andamento del progetto durante il corso dell'anno.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

Roberta Ferzini
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
DANIELA CONTI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ROBERTA FERZINI
Settore	SERVIZI FINANZIARI
Ufficio	RAGIONERIA
CODICE Obiettivo	N.3
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	RIDUZIONE DEBITO
DESCRIZIONE	1) valutazione opportunità di rinegoziazione/rimodulazione dei prestiti in essere (mutui e BOC) 2) valutazione estinzione anticipata prestiti in ammortamento 3) valutazione sulla nuova contrazione di mutui
Peso	10/100
Risultati attesi:	riduzione del debito residuo al 31 dicembre di ogni anno rispetto all'anno precedente

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	riduzione del debito residuo al 31 dicembre rispetto all'anno precedente						X						X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	riduzione del debito residuo al 31 dicembre rispetto all'anno precedente		X		X		X		X
2	Foglio di calcolo convenienza economica rinegoziazioni-rimodulazioni-estinzioni		X		X		X		X
3	Relazione tecnico finanziaria in merito all'attività di rinegoziazione/rimodulazione/estinzione dei prestiti		X		X		X		X

* barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
	RIDUZIONE DEL DEBITO RESIDUO AL 31 DICEMBRE RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	riduzione del debito residuo al 31 dicembre rispetto all'anno precedente	quantitativa	< anno precedente	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Responsabile settore finanziario + n. 1 dipendente cat C (Galloni)
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)e collegamenti telematici cdp-tesoweb

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
Non ci sono capitoli di entrata specifici		
USCITE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	di norma i tempi concessi dall'Istituto mutuante per la rinegoziazione dei prestiti sono molto ridotti

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

Roberta Ferzini
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
DANIELA CONTI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ROBERTA FERZINI
Settore	SERVIZI FINANZIARI
Ufficio	RAGIONERIA
CODICE Obiettivo	N.4
MISSIONE	1
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE INCASSI ATTRAVERSO PAGOPA
DESCRIZIONE	PagoPA è una infrastruttura nazionale, creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione. I pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge, con decorrenza 01/03/2021. La gestione degli incassi da parte della ragioniera comporta necessarie modifiche organizzative da porre in essere per adeguare i vari metodi di incassi alle nuove operatività. Nel secondo anno si prevede di proseguire con l'integrazione di ulteriori servizi/enti, per arrivare a coprire l'80% di quelli che prevedono l'obbligo dei pagamenti sulla piattaforma nazionale.
Peso	20/100
Risultati attesi:	A seguito dell'integrazione dei software gestionali, occorrerà adeguare l'iter per l'emissione delle reversali e dar corso alla conciliazione degli attuali sistemi di incasso con PagoPa alla contabilità

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione per nuova gestione incassi	X	X	X									X
2	Rimodulazione iter per l'emissione delle reversali e conciliazione incassi con PagoPa alla contabilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collaborazione con i vari settori al fine di semplificare i processi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	SOLUZIONI MIGLIORATIVE DEI PROCESSI DI INCASSO CON PAGO PA		X		X		X		X
2			X		X		X		X
3			X		X		X		X

* barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**

1	Attivazione incassi con PAGO PA già dal 1 febbraio 2021 per essere a regime dal 28.2.2021	Attivazione incassi con PAGO PA già dal 1 febbraio 2021 per essere a regime dal 28.2.2021	quantitativa	Almeno 15 reversali da PAGOPA	
2	Applicazione incasso pago PA per tutte le entrate ad eccezione di quelle tributarie per le quali si manterrà il pagamento con F24	Applicazione incasso pago PA per tutte le entrate ad eccezione di quelle tributarie per le quali si manterrà il pagamento con F24	quantitativa	N.servizi integrati sul nodo pagamenti	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Responsabile settore finanziario + n. 1 dipendente cat C (Galloni) + n. 1 dipendente cat C (Cattani) + personale ufficio tributi
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)e collegamenti telematici ccp-tesoweb

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
Non ci sono capitoli di entrata specifici		
USCITE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
Non ci sono capitoli di spesa		

Criticità del progetto:	il risultato dipenderà anche dal corretto svolgimento dei passaggi da parte dei vari settori che gestiscono le singole entrate.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Tutti i settori	Tutto l'anno	Corretto caricamento dei dati in piattaforma pago PA

Roberta Ferzini
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
DANIELA CONTI

SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile	Referente politico
Benedetta Enili	Sindaco Giordano Bricoli

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ENILI BENEDETTA
Settore	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
Ufficio	URBANISTICA
CODICE Obiettivo	M08-P01-2
MISSIONE	8
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)
DESCRIZIONE	A seguito degli "aggiornamenti e varianti agli strumenti urbanistici" è necessario provvedere al costante aggiornamento del SIT.
Peso	30/100
Risultati attesi:	Ottimizzazione dei tempi di risposta nel rilascio di CDU e/o di controllo e verifica sui possibili interventi eseguibili nel territorio comunale.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Completamento procedimento di variante agli strumenti urbanistici vigenti in corso			x									
2	Richiesta di preventivo per aggiornamento della piattaforma software del SIT				x								
3	Impegno di spesa e incarico per realizzazione e aggiornamento					x							
4	Assistenza al trasferimento dei dati da inserire nella piattaforma e necessari per l'aggiornamento						x	x					
5	Verifica del corretto inserimento delle varianti									x			

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									

12									

*
Barrare
con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Tempo di rilascio dei CDU	Diminuzione tempi di rilascio CDU	**Qualita'**	3 gg	5 gg

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Enili Benedetta - Bacchi Alessandro oltre a ditte esterne (aggiornamento piattaforma) e professionista esterno (trasmissione dati per aggiornamento piattaforma)
RISORSE STRUMENTALI	Come da inventario

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
5619/1	Spese per ufficio urbanistico - aggiornamento SIT	7.000,00

Criticità del progetto:	Interfacciamento tra ditta e professionista esterno

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
=	=	=

Benedetta Enili
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ENILI BENEDETTA
Settore	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
Ufficio	URBANISTICA
CODICE Obiettivo	M08-P01-X1
MISSIONE	8
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	CENSIMENTO INFORMATICO ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE
DESCRIZIONE	Informatizzare gli elenchi cartacei delle pratiche edilizie ante 1985 presenti in archivio
Peso	25/100
Risultati attesi:	Ottimizzare i tempi di ricerca delle partiche edilizie richieste negli accessi agli atti unitamente ai tempi di risposta.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**Trascrizione su supporto informatico dei dati identificativi delle pratiche**		x		x		x		x		x		x

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
20									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Tempi di ricerca	ore dipendente/richiesta di accesso	**hh/Uomo**	0,15	1

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Enili Benedetta - Pamela Groppi

RISORSE STRUMENTALI	

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
=	=	=

Criticità del progetto:	Poche risorse umane a disposizione

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
=	=	=

Enili Benedetta
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ENILI BENEDETTA
Settore	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
Ufficio	URBANISTICA
CODICE Obiettivo	M08-P01-X2
MISSIONE	8
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVAZIONE ACCESSO ALLE PRATICHE DIGITALI
DESCRIZIONE	Si intende attivare l'accesso e la consultazione delle pratiche d'archivio, trasmesse digitalmente, da parte dei richiedenti esterni.
Peso	25/100
Risultati attesi:	Limitazione dei tempi di assistenza ai richiedenti nella ricerca e consultazione delle pratiche digitali

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**Individuazione di postazione hardware da concedere in uso per il tempo della consultazione delle pratiche d'archivio e/o della ricerca negli elenchi informatizzati**							**x**					
2													

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
11									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Tempi di ricerca	ore dipendente/consultazione	**hh/Uomo**	0,1	1

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Enili Benedetta - Pamela Groppi
RISORSE STRUMENTALI	Postazione hardware dedicata

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
=	=	=

Criticità del progetto:

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Affari generali	30/04/2021	Acquisto PC
Assistenza Informatica	30/06/2021	Installazione

Enili Benedetta
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

Anno	**2021**
Posizione Organizzativa	ENILI BENEDETTA
Settore	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
Ufficio	COMMERCIO
CODICE Obiettivo	M14-P02-X
MISSIONE	14
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	COLLAUDO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI
DESCRIZIONE	Verifica impianti distribuzione carburanti in merito allo stato dei collaudi
Peso	20/100
Risultati attesi:	Organizzazione ed esecuzione delle verifiche quindicinali

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**Convocazione Commissione di collaudo**			x									
2	**Verifica situazione dei distributori in essere**					x							
3	**Impostazione cronoprogramma dei collaudi da effettuare**						x						
4	**Esecuzione collaudi**											x	
5													

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	**Esecuzione collaudi**		x				x		

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Attestazione collaudi	n. collaudi/n. distributori	**%**	100	0

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Enili Benedetta - Anori Giuseppe
RISORSE STRUMENTALI	

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Viabilità	Come indicato nelle fasi progettuali	Le verifiche saranno effettuate con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico in quanto settore preposto alla gestione del patrimonio

Enili Benedetta
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile	Referente politico
Michele Giordani	Sindaco Giordano Bricoli

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GIORDANI MICHELE
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO
Ufficio	
CODICE Obiettivo	N. 1
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	RIDUZIONE COSTI DI GESTIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
DESCRIZIONE	Approvazione progetto esecutivo e successiva realizzazione di interventi di miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti di illuminazione pubblica installati sul territorio del Comune di Langhirano, mediante: a) Sostituzione degli attuali apparecchi illuminanti tradizionali con altri dotati di tecnologia LED e relamping delle attuali sorgenti luminose di arredo e/o storiche con kit LED, oppure con lampade equivalenti LED ove non sia applicabile il Kit Relamping; b) Rifacimento quadri elettrici inadeguati; c) Interventi di adeguamento apparecchiature accessorie; Si specifica che la fase di messa in funzione dei presenti lavori avverrà in base all'avanzamento lavori.
Peso	30/100
Risultati attesi:	- Maggiore efficienza in termini di lumen/watt rispetto alle altre sorgenti tradizionali; - Possibilità di regolazione del flusso luminoso riducendone l'emissione nelle ore notturne (periodo con minor esigenze illuminotecniche) pur mantenendo l'uniformità dell'illuminazione del tratto stradale; - Sostituzione degli attuali punti luce e l'unificazione delle tipologie di lampade installate sul territorio comunale ottimizzando l'illuminazione della carreggiata e garantendo un miglioramento del comfort visivo; - Riduzione dei costi energetici in funzione della significativa diminuzione della potenza installata; Riduzione dei costi di gestione per la manutenzione dovuta all'installazione di sorgenti luminose con una vita media stimata molto superiore (stimata in 4/5 volte) di quella delle lampade attualmente installate; - Riduzione dell'inquinamento luminoso mediante l'impiego di apparecchi illuminanti "FULL CUTOFF"; - Riduzione delle emissioni di CO2 immesse nell'atmosfera grazie a minori consumi energetici.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto esecutivo			31/03/2021									
2	procedura di gara e affidamento							31/07/2021					
3	realizzazione e ultimazione lavori in progetto												31/12/2021
4													

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
12									
13									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	ultimazione lavori	quantitativa	**quantitativa**	ultimazione entro il 31/12/2021	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

n. 2 istruttori tecnici; n. 1 istruttore direttivo tecnico; professionista per progetto illuminotecnico (attività specialistica)

RISORSE STRUMENTALI

strumentazione informatica in dotazione al settore, documentazione cartografica su supporto cartaceo e informatico, software specifico per progetto illuminotecnico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	riconoscimento Mutuo per finanziamento progetto (Mutuo INVITALIA + Mutuo CDP) eventuale modifica del progetto per sopravvenuti diversi orientamenti da parte dell'Amministrazione

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
settore finanziario	31/07/2021	domanda mutuo

Giordani Michele
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GIORDANI MICHELE
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO
Ufficio	TECNICO
CODICE Obiettivo	N. 2
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ESUMAZIONI STRAORDINARIE
DESCRIZIONE	Almeno 30 esumazioni straordinarie
Peso	10/100
Risultati attesi:	• riordino delle sepolture cimiteriali a seguito della realizzazione nei vari cimiteri di cellette ossario • riordino delle sepolture in campo comune

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	predisposizione programma, redazione capitolato prestazionale e affidamento servizio				30/04/2021								
2	ultimazione attività												31/12/2021

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022		2023	
		* 1° semestre	* 2° semestre	* 1° semestre	* 2° semestre

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	ultimazione lavori	quantitativa	**quantitativa**	ultimazione entro il 31/12/2021	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	n. 2 istruttori Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	strumentazione informatica in dotazione al settore, documentazione cartografica su supporto cartaceo e informatico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	redazione di un programma operativo per la determinazione delle situazioni più vetuste al fine di di liberare posti a terra e loculi

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Affari Generali	30/04/2021	Supporto sulla base delle competenze del settore

Giordani Michele
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GIORDANI MICHELE
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO
Ufficio	
CODICE Obiettivo	N. 3
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "E. FERMI"
DESCRIZIONE	Obiettivo dell'intervento è il risparmio energetico, uso razionale dell'energia, riduzione delle emissioni di gas in atmosfera, con particolare riferimento allo sviluppo di misure di miglioramento della efficienza energetica nell'edificio Comunale. Il progetto ha riguardato interventi atti al miglioramento delle prestazioni energetiche dell'involucro attraverso i seguenti interventi: - Coibentazione parti esterne; - Coibentazione solaio di copertura; - Coibentazione pavimento; - Sostituzione completa dei serraementi; Inoltre è previsto l'ottimizzazione del sistema di riscaldamento attraverso l'inserimento di Fornitura di sistema di termoregolazione composto da termostati ambiente da posizionarsi in ogni ambiente oltre alle valvole per Radiatori.
Peso	20/100
Risultati attesi:	uso razionale dell'energia e risparmio energetico e conseguente riduzione dei costi di gestione, riduzione delle emissioni di gas in atmosfera

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto esecutivo			15/03/2021									
2	procedura di gara e affidamento						30/06/2021						
3	realizzazione e ultimazione lavori in progetto												31/12/2021
4													

Fasi progettuali e tempi

*

Barrare

con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	ultimazione lavori	Indicatore temporale	**efficacia**	ultimazione entro il 31/12/2021	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

n. 1 istruttori tecnici; n. 1 istruttore direttivo tecnico

RISORSE STRUMENTALI

strumentazione informatica in dotazione al settore, documentazione cartografica su supporto cartaceo e informatico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:

Possibili interferenze delle attività scolastiche con l'esecuzione dei lavori con conseguente necessità di adeguare scelte e modalità operative al fine di non pregiudicare la sicurezza dell'utenza scolastica e le attività scolastiche stesse. Riconoscimento mutuo CDP e contributo GSE

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
settore finanziario	31/07/2021	domanda mutuo e gestione contributo GSE

Giordani Michele
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GIORDANI MICHELE
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO
Ufficio	
CODICE Obiettivo	N. 4
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA IDROGEOLOGICA ED IDRAULICA DEL CAPOLUOGO
DESCRIZIONE	Realizzazione di opere volte alla mitigazione del rischio di allagamento del territorio in caso di eventi meteorologici intensi. Interventi di messa in sicurezza di strutture ed infrastrutture idrauliche attualmente inadeguate al regolare deflusso delle acque dei prinicpali corpi idrici nel centro urbano di Langhirano (Rio Scalia, Rio Gattara, Rio Frascara, Rio Fabiola) in caso di piena fluviale. Interventi di messa in sicuezza di tratti di canali e condotte fognarie nel centro urbano mediante impermeabilizzazione condotte, prifacimento pozzetti e nodi idraulici, tombamento tratti scoperti dei cnali, realizzazione di vasche di sedimentazione.
Peso	20/100
Risultati attesi:	mitigazione del rischio di allagamento con conseguenti effetti positivi sulla tutela del patrimonio pubblico e privato e sulla sicurezza della viabilità

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetti			31/03/2021									
2	procedura di gara e affidamento						30/06/2021						
3	realizzazione e ultimazione lavori in progetto												31/
4													

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
12									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	ultimazione lavori	temporale	**efficacia**	ultimazione entro il 31/12/2021	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

n. 1 istruttori tecnici; n. 1 istruttore direttivo tecnico

RISORSE STRUMENTALI

strumentazione informatica in dotazione al settore, documentazione cartografica su supporto cartaceo e informatico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
	La quantificazione della opertura finanziaria del presente lavoro deriva dai finanziamenti ricevuti a tal scopo ed in base a quanto verrà realizzato col progetto	

Criticità del progetto:

i tempi di realizzazione dell'intervento sono fortemente vincolati dall'andamento stagionale, in quanto i lavori possono essere eseguiti in condizioni di alveo in secca

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
=	=	=

Giordani Michele
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GIORDANI MICHELE
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO
Ufficio	
CODICE Obiettivo	N. 5
MISSIONE	
PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	VALUTAZIONE RETI GAS
DESCRIZIONE	VALUTAZIONE RETI GAS AL FINE DI VALUTARNE L'ALIENAZIONE
Peso	20/100
Risultati attesi:	determinazione valore reale reti ed impianti GAS nel comune di Langhirano per successiva alienazione

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	perfezionamento stato di consistenza rete gas e rideterminazione degli effettivi costi di costruzione												31/12/2021
2													
3													

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		*	1° semestre	*	2° semestre	*	1° semestre	*	2° semestre
11									
12									
13									
14									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	relazione finale	Indicatore temporale	**efficacia**	ultimazione entro il 31/12/2021	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

n. 1 istruttore tecnico; n. 1 istruttore direttivo tecnico; incarico professionale esterno (attività specialistica di supporto)

RISORSE STRUMENTALI

strumentazione informatica in dotazione al settore, documentazione cartografica su supporto cartaceo e informatico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:

difficoltà di reperimento documentazione tecnica ed amministrativa storica di riferimento

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
settore finanziario	31/12/2021	estrapolazione dati finanziari

Giordani Michele
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Sindaco

SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Responsabile	Referente politico
Alessandra Aliani	Ass. Daniela Conti/Alessandra Brindani

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ALESSANDRA ALIANI
Settore	SERVIZI SOCIALI
Ufficio	FARMACIA COMUNALE
CODICE Obiettivo	EFFETTUAZIONE TEST SIEROLOGICI IN FARMACIA
MISSIONE	14
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	TEST SIEROLOGICI RAPIDI IN FARMACIA
DESCRIZIONE	attraverso l'adesione all'accordo, siglato tra la Regione Emilia-Romagna e le associazioni di categoria delle farmacie convenzionate per la ricerca degli anticorpi anti sars-cov-2 mediante test diagnostici rapidi,la farmacia comunale di Pastorello si propone quale unico presidio disponibile in ambito comunale per l'effettuazione dei test sierologici rapidi rivolti alla popolazione scolastica e alle loro famiglie residenti nel territorio del comune di langhirano. - ill test sarà eseguito in ambiente dedicato o separato dal locale di vendita o, in alternativa, a farmacia chiusa; - il farmacista accedendo alla piattaforma sole con le credenziali già disponibili per la farmacia (si tratta delle credenziali utilizzate per sogei e normalmente in possesso anche delle software house), registra i seguenti dati necessari su apposita scheda da compilare sul portale sole: ▪ dati riferiti al soggetto che esegue il test (punto a o in alternativa punto b): a. dati alunno/studente che esegue il test b. dati familiare convivente che esegue il test - i dati registrati nella scheda sulla piattaforma sole sono trasmessi alle ausl di assistenza sanitaria del cittadino. in particolare: - le informazioni sono trasmesse tramite i servizi ict aziendali ai dipartimenti di sanità pubblica per le attività conseguenti (corretta interpretazione del risultato; contatto del cittadino in caso di esito positivo per eseguire il tampone nasofaringeo) concordando localmente le modalità di trasmissione; - i dati di sintesi (farmacia; numero di test eseguiti) sono inoltre trasmessi dai servizi ict ai servizi farmaceutici aziendali per le attività di rendicontazione e di remunerazione che avverrà, come per la realizzazione di altri servizi, con fatturazione elettronica; - i dati registrati sulla piattaforma sole sono inoltre resi disponibili al medico di medicina generale del cittadino.
Peso	20/100
Risultati attesi:	L'ADESIONE ALL'ACCORDO TRA LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA delle farmacie convenzionate per la ricerca degli anticorpi anti sars-cov-2 mediante test diagnostici rapidi, consentira' ai cittadini residenti nel territorio comunale di poter accedere ad un'importante strumento di prevenzione in modo gratuito e veloce.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**adesione e predisposizione organizzativa per effettuazione test**	x											
2	**esecuzione test**	x	x	x	x	x	x						

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
12									

* barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	numero test effettuati	Indicatore numerico	**efficacia**	200	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

n. 1 istruttore amministrativo servizio sociale + direttore di farmacia

RISORSE STRUMENTALI

acquisto test sierologici

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
U 7124	acquisti per la farmacia comunale	420000 €

Criticità del progetto:

rispetto delle norme igieniche, provvedere alla sanificazione e allo smaltimento rifiuti

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

La Posizione Organizzativa
Aliani Alessandra

Il Referente politico
DANIELA CONTI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ALESSANDRA ALIANI
Settore	SOCIO EDUCATIVO
Ufficio	SCUOLA
CODICE Obiettivo	
MISSIONE	12
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	APPALTO PER LA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA
DESCRIZIONE	dovrà procedersi all'individuazione attraverso procedura di gara di un soggetto gestore del Nido d'Infanzia Comunale. L'affidatario dovrà garantire l'apertura del nido d'infanzia dal 1 Settembre al 31 Luglio, per 5 giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì, nel rispetto delle festività previste dal calendario scolastico con tipologia oraria sia a tempo pieno che a tempo parziale e con la possibiltà se richiesta di prolungamento orario, garantendo idoneo rapporto numerico bambini/educatore. Il servizio funzionerà da Settembre a Luglio con sospensione nel mese di Agosto di ciascun anno. L'inizio delle attività educative sarà determinato dall'Amministrazione Comunale con apposito calendario scolastico comunicato prima del termine dell'anno scolastico per l'anno successivo.
Peso	40/100
Risultati attesi:	aggiudicazione del servizio entro settembre 2021

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	APPROVAZIONE CAPITOLATO		X										
2	EFFETTUAZIONE GARA							X					
3	AFFIDAMENTO GESTIONE									X			

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**

1	Indicatore temporale	Affidamento servizio entro settembre 2021	**efficacia**	Affidamento servizio entro settembre 2021	

TEAM DI PROGETTO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DUE ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SCOLASTICO
RISORSE STRUMENTALI	n.1 istruttore direttivo e n.2 istruttori categoria C presso Ufficio Scuola

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto	Adeguamento del capitolato alle norme anti-covid

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

Aliani Alessandra
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
ALESSANDRA BRINDANI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	ALESSANDRA ALIANI
Settore	SOCIO EDUCATIVO
Ufficio	SCUOLA
CODICE Obiettivo	3
MISSIONE	4
PROGRAMMA	6
TITOLO OBIETTIVO	APPALTO TRASPORTI SCOLASTICI
DESCRIZIONE	Occorre procedere all'individuazione, mediante procedura di gara, di una ditta per la gestione del servizio di Trasporto Scolastico per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Langhirano, frazioni incluse e il servizio di trasporto dalla scuola primaria di Torrechiara per la palestra sita presso il Centro Sportivo di Langhirano, Sono inoltre compresi nell'appalto, il trasporto degli alunni in occasione di uscite didattiche svolte nell'ambito del territorio comunale o dal comune di Langhirano verso il Comune di Parma o comuni limitrofi.
Peso	40/100
Risultati attesi:	affidamento del servizio di trasporto scolastico entro l'inizio dell'a.s. 2021/2022

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**APPROVAZIONE CAPITOLATO**		X										
2	**EFFETTUAZIONE GARA**							X					
3	**AFFIDAMENTO GESTIONE**									X			

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
11									
12									

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Indicatore temporale	Affidamento servizio entro l'inizio dell'a.s. 2021/2022	**efficacia**	Affidamento servizio entro l'inizio dell'a.s.	

				2021/2022	

TEAM DI PROGETTO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DUE ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SCOLASTICO
RISORSE STRUMENTALI	n.1 Istruttore direttivo e e n.2 istruttori C Ufficio Scuola

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato

Criticità del progetto:	Adeguamento alle norme anti-covid

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

Aliani Alessandra
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Alessandra Brindani

SETTORE SERVIZI CULTURALI

Uffici Cultura, Promozione turistica, Musei, Sport, Biblioteca

Responsabile	Referente politico
GABRIELE ROZZI	ALESSANDRA BRINDANI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GABRIELE ROZZI
Settore	SERVIZI CULTURALI
Ufficio	CULTURA
CODICE Obiettivo	N.1.
MISSIONE	5
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	PRESENTAZIONE DELLA "CANTILENA" DI GERARDO RUSTICI
DESCRIZIONE	La più antica documentazione scritta riguardante il castello di Torrechiara è costituita da un poemetto in volgare risalente al 1463, opera del piacentino Gerardo Rustici, attivo alla corte di Pier Maria Rossi proprio negli anni immediatamente successivi al completamento dei lavori di edificazione del maniero (1448-1460). Il testo, intitolato *Cantilena pro potenti domino Petro Maria Rubeo,* è conservato in un'unica versione manoscritta presso la biblioteca Palatina di Parma. Esso riveste un'enorme importanza storica, fornendo informazioni "di prima mano" sulle origini del castello, il suo apparato decorativo e gli arredi in esso contenuti, in gran parte andati perduti a seguito degli interventi operati sulla struttura dalle proprietà che si sono avvicendate nel tempo. Nel corso del 2020 il Comune di Langhirano ha promosso la stampa della prima edizione critica commentata del testo. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ne ha impedito la presentazione al pubblico. Il presente programma si propone di dare completamento alle azioni a suo tempo prospettate.
Peso	10/100
Risultati attesi:	**Valorizzazione della storia e della cultura locali**. Divulgazione, in edizione critica, di un testo di straordinaria importanza, ma sconosciuto ai più.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione della disponibilità del castello di Torrechiara come luogo di svolgimento dell'evento (in caso di diniego: individuazione di uno spazio alternativo)			X	X								
2	Definizione delle modalità di svolgimento dell'evento (in presenza, da remoto, ecc.) sulla base delle disposizioni dettate dalle autorità di Governo, Regionali, ecc. in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19			X	X								
3	Avvio/realizzazione campagna di promozione dell'evento				X	X	X						

4	Invio inviti personali				X	X	X						
5	Allestimento spazi e acquisizione prestazioni/servizi funzionali allo svolgimento dell'evento (service audio; servizio di accompagnamento guidato alla visita del castello, ecc.)					X	X						
6	Svolgimento dell'evento. Sono ipotizzate due soluzioni: (1) in maggio, in occasione del mese del libro; (2) in giugno, nell'ambito del Torcularia Book Festival. La decisione verrà assunta dal Sindaco, in qualità di referente politico del progetto, sulla base della disponibilità concessa dal Polo Museale Regionale con riferimento all'utilizzo del castello.					X	X						

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
11	///	/	/	/	/	/	/	/	/

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Presentazione volume "La Cantilena di Gerardo Rustici"	Evento pubblico	indicatore di efficacia gestionale	evento realizzato entro il 30.6.2021	///

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO: Gabriele Rozzi + Rosanna Leoni

RISORSE STRUMENTALI: Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location evento (castello o sede alternativa) + attrezzature per allestimento spazio evento (sedie, tavoli, microfoni, ecc.)

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
1051/0	Contributo da Unione Montana per eventi Parma 2020+2021	€ 217.500

USCITE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	Spesa prevista
5101/0	Spese per iniziative in campo culturale	€ 56.500	€ 3.500

Criticità del progetto: ///

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
///	///	///

Gabriele Rozzi
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
ALESSANDRA BRINDANI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GABRIELE ROZZI
Settore	SERVIZI CULTURALI
Ufficio	CULTURA
CODICE Obiettivo	n.2
MISSIONE	5
PROGRAMMA	2
TITOLO OBIETTIVO	ORGANIZZAZIONE PRIMA EDIZIONE "TORCULARIA BOOK FESTIVAL"
DESCRIZIONE	Il Comune di Langhirano ha investito molto negli anni per promuovere la sua più importante produzione alimentare, il prosciutto di Parma DOP, giungendo a dedicarvi un vero e proprio Festival, in programma nel mese di settembre. In campo culturale, diversamente, si è puntato ad attività più contenute, anche se non di minore importanza. In previsione dell'appuntamento con "Parma Capitale Italiana della Cultura 2020" il Responsabile del Settore Servizi Culturali aveva ideato un grande festival dedicato al libro e alla conoscenza, da realizzare a Torrechiara. L'iniziativa, denominata TorculariaBookFestival, avrebbe dovuto svolgersi nel mese di giugno del 2020. Allo scopo erano già stati definiti il progetto della manifestazione (approvato con DGC n. 54 / 6.5.2020), il budget di spesa, le fonti di finanziamento e la rosa dei principali intellettuali che avrebbero dovuto partecipare. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ne ha impedito la realizzazione. Il presente programma si propone di dare completamento alle azioni a suo tempo prospettate, attraverso l'organizzazione della prima edizione del TorculariaBookFestival (giugno 2021) nell'ambito di "Parma Capitale Italiana della Cultura 2020+21".
Peso	40/100
Risultati attesi:	**Promozione del territorio in chiave culturale e turistica**. Realizzazione di una manifestazione di altissimo livello qualitativo, senza corrispettivi in ambito regionale, col coinvolgimento di tutte le emergenze rossiane (castello, borgo quattrocentesco, badia benedettina).

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione della conferma di disponibilità a partecipare da parte dei "magistri" individuati in previsione della svolgimento della manifestazione nel 2020. In caso di indisponibilità reperimento di figure sostitutive	X	X	X									
2	Acquisizione della concessione in utilizzo di spazi pubblici (castello) e privati (badia benedettina - parchi di residenze private, ecc.) ove realizzare le attività previste a progetto	X	X	X									
3	Definizione delle modalità di svolgimento degli eventi (in presenza, da remoto, ecc.) sulla base delle disposizioni dettate dalle autorità di Governo, Regionali, ecc. in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19	X	X	X	X	X	X						
4	Stipula di una convenzione con l'Unione Montana Appennino Parma Est per la gestione delle risorse assegnate dal MIBACT a sostegno delle iniziative inserite nel programma di "Parma Capitale Italiana della Cultura 2020+21", tra cui il Comune di Langhirano ha inserito anche il			X	X								

	Torcularia Book Festival												
5	Reperimento di ulteriori fonti di finanziamento (ove necessario al potenziamento del progetto iniziale), mediante partecipazione a bandi pubblici e privati	X	X	X	X								
6	Programmazione, avvio e gestione campagna promozionale			X	X	X	X						
7	Organizzazione eventi/iniziative, gestione procedure amministrative per acquisizione forniture e servizi e/o per conferimento incarichi indviduali, adempimenti di legge connessi			X	X	X	X						
8	Coinvolgimento e coordinamento associazionismo locale per attività di supporto, accoglienza del pubblico, ecc.			X	X	X	X						
9	Acquisizione autorizzazioni/permessi per svolgimento manifestazioni di pubblico trattenimento					X	X						
10	Svolgimento manifestazione						X						
11	Gestione post-evento (fatturazioni, incassi, liquidazione fatture, solleciti pagamento, rendicontazioni ecc.)						X	X	X	X	X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
11	///	/	/	/	/	/	/	/	/

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Organizzazione prima edizione "Torcularia Book Festival"	Evento pubblico	indicatore di efficacia gestionale	evento realizzato entro il 30.6.2021	///

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO

Gabriele Rozzi + Cinzia Bocci + Michela Corradi + Rosanna Leoni

RISORSE STRUMENTALI

Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (castello, badia benedettina, residenze private, ecc.) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, tavoli, microfoni, gazebo, tensostrutture, salottini di lettura, ecc.)

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	
1051/0	Contributo da Unione Montana per eventi Parma 2020+2021	217.500,00	
USCITE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	spesa prevista

5101/0	Spese per iniziative in campo culturale	56.500,00	25.000,00
5403/2	Contributo Compagnia del Festival per iniziative Parma 2020+2021	74.500,00	60.000,00

Criticità del progetto:

Il progetto presenta diverse criticità connesse in particolare alla complessità e al numero degli eventi previsti (7 lectiones magistrales + 10/12 incontri con autori + visite guidate al castello + performance poetiche lungo il sentiero di accesso al castello + salottini di lettura + mostra mercato dell'editoria contemporanea, ecc.), all'assoluta novità dell'iniziativa, per la quale non è possibile fare riferimento ad esperienze pregresse, e all'utilizzo di spazi di proprietà altrui (in particolare il castello), per i quali esistono vincoli piuttosto stringenti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Settore Gestione del Territorio	giu-21	Gestione degli aspetti connessi alla logistica degli eventi in programma (spostamento e montaggio attrezzature - gestione pratiche connesse all'eventuale potenziamento dell'energia elettrica - coordinamento operai, ecc.)
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	giu-21	Definizione e gestione misure di sicurezza (modifiche alla circolazione automobilistica + divieti di transito e sosta + attivazione blocchi stradali/varchi mobili + presenza agenti di polizia municipale, ecc.)

Gabriele Rozzi
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
Alessandra Brindani

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GABRIELE ROZZI
Settore	SERVIZI CULTURALI
Ufficio	CULTURA
CODICE Obiettivo	N.3
MISSIONE	5
PROGRAMMA	3
TITOLO OBIETTIVO	PARTECIPAZIONE A PARMA CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2020+21
DESCRIZIONE	Il progetto prevede l'organizzazione di nuove produzioni o di edizioni speciali di iniziative culturali, in occasione di Parma Capitale Italiana della Cultura 2020+21. Il Comune di Langhirano, in veste di capofila dell'Unione Montana Appennino Parma Est, svolgerà attività di coordinamento delle iniziative culturali dei Comuni associati, all'interno del macro progetto "Val Parma e dintorni 2020 I Sapori della Cultura". Tra le attività di diretta organizzazione del Comune di Langhirano è prevista, in particolare, la realizzazione della 1^ edizione del **Torcularia Book Festival** (giugno - azione indicata in dettaglio al programma 2), edizioni speciali del **Festival di Torrechiara** "Renata Tebaldi" (luglio-agosto), del **Festival del Prosciutto di Parma** e dei **Sapori del Giallo** (settembre).
Peso	30/100
Risultati attesi:	**Promozione, anche a scopi turistici, della cultura e dell'enogastronomia locali**. Realizzazione di iniziative di nuova concezione (Torcularia Book Festival) e di edizioni speciali di manifestazioni consolidate (Festival di Torrechiara + Festival del Prosciutto + I Sapori del Giallo)

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle modalità di svolgimento degli eventi (in presenza, da remoto, ecc.) sulla base delle disposizioni dettate dalle autorità di Governo, Regionali, ecc. in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Stipula di una convenzione con l'Unione Montana Appennino Parma Est per la gestione delle risorse assegnate dal MIBACT a sostegno delle iniziative inserite nel programma di "Parma Capitale della Cultura 2020+21", tra cui il Comune di Langhirano ha inserito oltre al Torcularia Book Festival, anche il Festival di Torrechiara, il Festival del Prosciutto e i Sapori del Giallo			X	X								

3	Reperimento di ulteriori fonti di finanziamento (ove necessario al potenziamento dei progetti iniziali), mediante partecipazione a bandi pubblici e privati o attraverso specifiche campagne di sponsorizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Coordinamento operativo con Comune di Parma e Unione Montana per comunicazione integrata degli eventi sulla base del disciplinare di Parma Capitale Italiana della Cultura			X	X	X	X	X	X	X			
5	Programmazione, avvio e gestione specifiche campagne promozionali			X	X	X	X	X	X	X			
6	Organizzazione eventi/iniziative, gestione procedure amministrative per acquisizione forniture e servizi e/o per conferimento incarichi individuali, adempimenti di legge connessi			X	X	X	X	X	X	X			
7	Coinvolgimento e coordinamento associazionismo locale per attività di supporto, accoglienza del pubblico, ecc.			X	X	X	X	X	X	X			
8	Acquisizione autorizzazioni/permessi per svolgimento manifestazioni di pubblico trattenimento					X	X	X	X	X			
9	Svolgimento manifestazioni						X	X	X	X			
10	Gestione post-evento (fatturazioni, incassi, liquidazione fatture, solleciti pagamento, rendicontazioni ecc.)						X	X	X	X	X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
11	///	/	/	/	/	/	/	/	/

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**

1	Organizzazione eventi specifici nell'ambito del programma di Parma Capitale Italiana della Cultura 2020+21 (Torcularia Book Festival + Festival di Torrechiara + Festival del Prosciutto + I Sapori del Giallo)	Eventi pubblici	indicatore di efficacia gestionale	eventi realizzati entro le scadenze previste: rispettivamente giugno, agosto e settembre	gli eventi presenti già negli anni precedenti sono stati realizzati regolarmente, con ottimo riscontro di pubblico e critica

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Gabriele Rozzi + Cinzia Bocci + Michela Corradi + Rosanna Leoni
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + location eventi (castello, badia benedettina, residenze private, vie e piazze di Langhirano, ecc.) + attrezzature per allestimento spazi eventi (sedie, tavoli, microfoni, gazebo, tensostrutture, palchi, ecc.)

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
1051/0	Contributo da Unione Montana per eventi Parma 2020+2021	217.500,00
1135/0	Contributi da imprese e privati per la Fiera del Prosciutto	90.000,00

USCITE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	Spesa prevista
5101/0	Spese per iniziative in campo culturale	56.500,00	25.000,00 per Torcularia Book Festival
5401/10	Spese di gestione del Festival del Prosciutto	20.000,00	20.000
5403/2	Contributo Compagnia del Festival per iniziative Parma 2020+2021	74.500,00	60.000,00 per Torcularia Book Festival 14.500,00 per I Sapori del Giallo
5403/3	Trasferimenti ad Accademia degli Incogniti per iniziative Parma 2020+21	76.000,00	76.000 per Festival di Torrechiara + anteprima
5403/13	Spese per la logistica del Festival del Prosciutto (capitolo in competenza Giordani)	80.000,00	80.000,00

Criticità del progetto:	Il progetto presenta diverse criticità, connesse alla molteplicità delle iniziative in programma, alla concentrazione degli eventi nel periodo estivo in concomitanza con le ferie del personale, al ridotto numero di risorse umane disponibili, alle quali come detto dovrà essere garantita la fruizione dei periodi di congedo estivo e che potrebbero doversi assentare per malattia, infortunio, ecc..

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la	Collaborazione richiesta

	collaborazione richiesta	
Settore Gestione del Territorio	giugno x Torcularia Book Festival luglio x Festival di Torrechiara agosto/settembre x Festival del Prosciutto e Sapori del Giallo	Gestione degli aspetti connessi alla logistica degli eventi in programma (spostamento e montaggio attrezzature - gestione pratiche connesse all'eventuale potenziamento dell'energia elettrica - coordinamento operai, ecc.)
Ufficio Attività Produttive + Ufficio Tecnico + Polizia Municipale	giugno x Torcularia Book Festival luglio x Festival di Torrechiara agosto/settembre x Festival del Prosciutto e Sapori del Giallo	Definizione e gestione misure di sicurezza (modifiche alla circolazione aumobilistica + divieti di transito e sosta + attivazione blocchi stradali/varchi mobili + presenza agenti di polizia municipale, ecc.)

Gabriele Rozzi
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
ALESSANDRA BRINDANI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GABRIELE ROZZI
Settore	SERVIZI CULTURALI
Ufficio	CULTURA
CODICE Obiettivo	N.4
MISSIONE	5
PROGRAMMA	4
TITOLO OBIETTIVO	VALORIZZAZIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO DELLA SOCIETA' CANALE COMUNE
DESCRIZIONE	Nel triennio 2017-2019 il Comune ha dedicato particolare attenzione al servizio archivistico comunale, promuovendo la digitalizzazione dell'intero patrimonio documentario posseduto, attrezzando una sala per attività di studio, consultazione e didattica, ed adottando un nuovo regolamento in linea con le vigenti disposizioni di legge. Le azioni di valorizzazione intraprese hanno suscitato interesse nella popolazione e nelle istituzioni culturali del luogo, al punto che la Società Canale Comune, responsabile della gestione delle acque del territorio, ha manifestato l'intenzione di concedere in comodato gratuito temporaneo al Comune di Langhirano il proprio fondo archivistico storico. L'acquisizione in comodato del fondo suddetto è stata approvata con DGC n. 87 / 22.7.2020; il relativo contratto è stato siglato tra le parti in data 28.7.2020. Occorre ora procedere con le conseguenti operazioni di valorizzazione del materiale archivistico comodato.
Peso	10/100
Risultati attesi:	**Valorizzazione della storia locale**. Acquisizione all'archivio storico comunale di un nuovo fondo archivistico.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione onnicomprensiva e schedatura analitica di base di tutto il materiale archivistico presente nel fondo della Società Canale Comune										X	X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	**Descrizione**	**2022**				**2023**			
		* **1° semestre**		* **2° semestre**		* **1° semestre**		* **2° semestre**	
1	Riordinamento e redazione dello strumento inventariale				X				
2	Analisi e studio del soggetto produttore, ricerca storica, attività di valorizzazione								X

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**

1	Creazione di una nuova sezione dell'archivio storico comunale	Incremento del patrimonio archivistico storico messo a disposizione dell'utenza	indicatore di efficacia quantitativa	aumentare il numero dei documenti d'archivio consultabili di almeno 1000 unità	

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Gabriele Rozzi + Cinzia Bocci
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.) + spazi e supporti archivio storico

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	
Non è prevista alcuna entrata specifica (contributi, sponsorizzazioni, ecc.). La spesa relativa troverà copertura in risorse proprie del Comune.			
USCITE			
Codice	Descrizione	Importo assegnato	Spesa prevista
5101/0	Spese per iniziative in campo culturale	56.500,00	2.000,00

Criticità del progetto:	Il progetto, elaborato dalla d.ssa Francesca Speculati (archivista), dovrà essere seguito da altro dipendente del Settore (Cinzia Bocci), a seguito delle dimissioni presentate della suddetta d.ssa Speculati a fine 2020.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
///	///	///

Gabriele Rozzi
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
ALESSANDRA BRINDANI

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	GABRIELE ROZZI
Settore	SERVIZI CULTURALI
Ufficio	CULTURA
CODICE Obiettivo	N.5
MISSIONE	6
PROGRAMMA	1
TITOLO OBIETTIVO	REDS RUNNER RACE. SULLE ORME DI BIANCA PER LE TERRE ROSSIANE
DESCRIZIONE	I celeberrimi affreschi realizzati da Bembo all'inizio degli anni Sessanta del Quattrocento sulla volta della Camera d'oro nel Castello di Torrechiara raffigurano, come noto, nelle lunette la storia d'amore di Pier Maria e Bianca, nelle vele il "pellegrinaggio" di quest'ultima per i possedimenti montani del conte. Le pitture sommitali sono particolarmente interessanti perché restituiscono una vivida immagine dei possedimenti appenninici rossiani e, insieme, una "fotografia" dell'assetto edilizio, insediativo, agricolo, naturale e viario di oltre cinquecento anni fa. Si tratta di uno straordinario viaggio nel tempo e nello spazio, condotto da una "madrina" d'eccezione, a cui il progetto "Sulle orme di Bianca" si ispira per dar vita al primo trekking race delle terre rossiane.
Peso	10/100
Risultati attesi:	**Promozione integrata del territorio (sport + turismo + cultura)**. Creazione di un evento sportivo innovativo, senza precedenti né a livello comunale né fuori Comune.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione dell'idea progettuale, anche attraverso il confronto con le associazioni podistiche e le amministrazioni comunali del territorio potenzialmente coinvolto (Corniglio, Berceto, Fornovo Taro, Medesano, Sala Baganza, Felino)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Elaborazione di un progetto condiviso con le amministrazioni comunali del territorio coinvolto											X	X

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
1	Ricerca di finanziamenti mediante partecipazione a bandi specifici	X	X	X	X	X	X		
2	Realizzazione prima edizione iniziativa							X	X

* Barrare con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	Elaborazione progetto "Reds Runner Race. Sulle tracce di Bianca per le terre rossiane"	Elaborazione documento progettuale da condividere con soggetti partner e utilizzare per ricerca finanziamenti	indicatore di efficacia gestionale	documento elaborato entro il 31.12.2021	///

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	Gabriele Rozzi
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione d'ufficio (pc, telefono, email, ecc.)

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

ENTRATE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
Non è prevista alcuna entrata specifica (contributi, sponsorizzazioni, ecc.). La spesa relativa troverà copertura in risorse proprie del Comune.		
USCITE		
Codice	Descrizione	Importo assegnato
Non è prevista alcuna spesa		

Criticità del progetto:	Il progetto non ha precedenti né corrispettivi e, dunque, presenta tutte le incognite di una "prima assoluta". Inoltre prevede il coinvolgimento di un numero significativamente alto di soggetti pubblici (Comuni) e privati (associazioni podistiche, ecc.), con molti dei quali non esistono rapporti consolidati che possano agevolare contatti e facilitare l'operatività dell'azione.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
///	///	///

Gabriele Rozzi
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico
ALESSANDRA BRINDANI

SETTORE UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

Responsabile	Referente politico
DEBORA TANZI	Presidente del Comitato di Distretto

SCHEDA DI OBIETTIVO

Anno **2021**

Posizione Organizzativa	DEBORA TANZI – UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
Settore	UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
Ufficio	UFFICIO DI PIANO
CODICE Obiettivo	N. 1
MISSIONE	12
PROGRAMMA	5
TITOLO OBIETTIVO	GESTIONE UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
DESCRIZIONE	GESTIONE UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE (PROGETTI, RISORSE)
Peso	100/100
Risultati attesi:	PROGRAMMAZIONE COMPLETA DI TUTTI I FONDI ASSEGNATI

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2021											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	programmazione completa di tutti i fondi assegnati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	liquidazione risorse programmazione 2020/21											x	x
3	programmazione risorse triennale 2021/23						x	x					
4	programmazione risorse 2021/22						x	x					

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	2022				2023			
		* 1° semestre		* 2° semestre		* 1° semestre		* 2° semestre	
5	liquidazione risorse programmazione 2021/22				x				

6	programmazione risorse 2022/23					x			
7	liquidazione risorse programmazione 2022/23				x				
8	programmazione risorse 2023/24						x		

*
Barrar
e con x

Obiettivo2021 - Indicatore misurabile

N.ro	Denominazione	Descrizione	Natura dell'indicatore	Risultato atteso	**Anno precedente**
1	programmazione completa di tutti i fondi assegnati	allocazione, impegno e liquidazione di tutte le risorse distrettuali assegnate	importo	somme assegnate =somme impegnate	95/100 % impegni effettivi)

RISORSE NECESSARIE

TEAM DI PROGETTO	RESPONSABILE UDP + 1 istruttore contabile tempo pieno
RISORSE STRUMENTALI	applicativi regionali e ministeriali: piattaforma SOLE (RER) e SIGMA (MLPS)

BUDGET - Codici bilancio collegati - Entrate e/o Uscite

Codice	Descrizione	Importo assegnato
E 980	CONTRIBUTO X PROGETTI PIANI DI ZONA	708.000,00
U 6112	CONTRIBUTO X PROGETTI PIANI DI ZONA	708.000,00

Criticità del progetto:	

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio servizi sociali	Durante tutto l'anno	Gestione coordinata di alcuni casi sociali

DEBORA TANZI
La Posizione Organizzativa

Il Referente politico

Allegato b)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PEG CONTABILE

2021/2023

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA AI SETTORI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE LAURA PONTICELLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE ROBERTA FERZINI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE BENEDETTA ENILI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE MICHELE GIORDANI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
RESPONSABILE ALESSANDRA ALIANI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SETTORE SERVIZI CULTURALI
RESPONSABILE GABRIELE ROZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2021/2023

ASSEGNAZIONE CAPITOLI ENTRATA E USCITA
AL SERVIZIO UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE
RESPONSABILE DEBORA TANZI