

**Comune di Sala Baganza**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Missione DUP</b>	Sezione strategica														
<b>Programma DUP</b>															
<b>Obiettivo operativo anno 2025</b>	Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sala Baganza.														
<b>Responsabile</b>	RPCT														
<b>Referente politico</b>	Assessore Giuliana Saccani														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Approvazione Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sala Baganza. <b>Trasversale:</b> SI (aree coinvolte: TUTTI I SETTORI) <b>Maggiori servizi:</b> NO <b>Risparmi e/o benefici attesi :</b> ADEGUAMENTO NORMATIVO ANTICORRUZIONE IN ARMONIA CON UNIONE PEDEMONTANA P.SE. <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Indicatori sì/no														
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)														
		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1) Esame e adeguamento bozza codice da parte del RPCT e della Conferenza di direzione		<i>Durata prevista</i>			X	X									
		<i>Durata effettiva</i>													
2) Pubblicazione e deposito per osservazioni. Approvazione in Giunta		<i>Durata prevista</i>					X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
RPCT												X			
TUTTE LE EQ															
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Approvazione Codice da parte della GC Efficacia: realizzazione nei tempi previsti													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>		Diffusione a tutto il personale entro il 30 giugno 2025													

**EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO**  
**(per il personale)**

NO

# COMUNE DI SALA BAGANZA

## (Provincia di Parma)

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

AREA	RESPONSABILE
Area Lavori Pubblici	Cristina Muzzi

#### Servizio Lavori Pubblici

#### Principali attività svolte (sintesi):

- **Analisi necessità e predisposizione piano triennale delle OO.PP. , elenco annuale e loro modifiche secondo procedure previste dal D.lgs. 36/2023**
- **Predisposizione procedure relative a svolgimento di gare d'appalto inerenti i lavori previsti dalla programmazione dell'ente, mediante redazione bandi di gara o lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara e aggiudicazione**
- **Supporto a CUC per gare di lavori di importo maggiore di € 150.000**
- **Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, collaudo) esterni all'ente o svolgimento degli stessi in proprio**
- **Svolgimento attività di verifica e validazione dei progetti a base di gara, svolti sia internamente che esternamente**
- **Approvazione di progetti ai vari livelli**
- **Approvazione di contabilità (stati di avanzamento lavori) e relative liquidazioni, perizie di variante in corso d'opera, atti di collaudo, ecc..**
- **Atti vari inerenti l'esecuzione dei contratti (anticipazione e relativa garanzia, cauzione definitiva, ecc..)**
- **Rapporti con enti per autorizzazione dei progetti, con eventuale indizione di Conferenza di Servizi e predisposizione documentazione relativa**
- **Svolgimento degli adempimenti previsti da ANAC per il Monitoraggio degli appalti (SIMOG, SmartCIG, sito Osservatorio dei Contratti Pubblici, BDAP, ecc..)**
- **Svolgimento di tutte le attività necessarie alla intercettazione di finanziamenti e al loro ottenimento tramite rendicontazione delle spese**
- **Programmazione di edilizia scolastica**
- **Provvedimenti amministrativi per affidamenti di lavori**
- **Redazione e rilascio Certificati Esecuzione Lavori**
- **svolgimento attività relative alle AZIONI previste nel PAESC, tramite supporto a consulente esterno**

**Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	MAINARDI	C2
1	DIPINO	C1
2	½ CORUZZI	B6

**SI PRECISA CHE LA P.O. E' ATTUALMENTE DIPENDENTE DI ALTRO ENTE E SVOLGE IL RUOLO DI RESPONSABILE IN 12 H UFFICIALI ALLA SETTIMANA.**

**Si precisa che gli obiettivi del Servizio sotto riportati si aggiungono all'obiettivo trasversale denominato "applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione" che coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili.**

## **SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Obiettivo n. 1

**Comune di Sala Baganza**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025**  
**Area Lavori Pubblici**

<b>Missione DUP</b>	Sezione strategica													
<b>Programma DUP</b>	3.1 Piano Triennale OOPP													
<b>Obiettivo operativo anno 2025</b>	Attuazione interventi con finanziamenti su immobili scolastici													
<b>Responsabile</b>	Arch. Cristina Muzzi													
<b>Referente politico</b>	Assessore Aldo Spina													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione principali interventi con finanziamenti PNRR (e ex PNRR) <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attuazione interventi con finanziamenti PNRR <b>Trasversale:</b> SI (aree coinvolte: Area Patrimonio, Area Finanziaria) <b>Maggiori servizi:</b> SI <b>Risparmi e/o benefici attesi</b> investimenti sul territorio mirati al miglioramento delle strutture esistenti, in gran parte con risorse esterne <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> SI													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1) Miglioramento sismico scuola secondaria II grado: lavori (a seguito di risoluzione contrattuale)		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
2) Riapertura scuola a seguito di realizzazione nuovi spazi per la didattica scuola primaria I grado.		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
Cristina Muzzi		D2	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO				Referente progetto				80	X		
Angela Dipino		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				Collaboratore amministrativo				10			
Lucina Mainardi		C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				Collaboratore amministrativo				10			
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Attuazione del programma delle opere pubbliche Efficacia: realizzazione intervento												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>		Miglioramento del patrimonio come da progetti approvati dall'ente con risorse esterne all'ente stesso												
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>		Si												

**Comune di Sala Baganza**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025**  
**Area Lavori Pubblici**

<b>Missione DUP</b>	Sezione strategica													
<b>Programma DUP</b>	3.1 Piano Triennale OOPP													
<b>Obiettivo operativo anno 2025</b>	Rendicontazione di finanziamenti di soggetti terzi ulteriori rispetto a quelli degli interventi dell'Obiettivo n. 1.													
<b>Responsabile</b>	Arch. Cristina Muzzi													
<b>Referente politico</b>	Assessore Aldo Spina													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> contributi di soggetti terzi per il finanziamento opere pubbliche previste nella programmazione ai fini della loro realizzazione.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Contributo RER per lavori riqualificazione energetica Rocca Sanvitale, contributo POR FESR per lavori di miglioramento sismico ed energetico della casa della salute, contributo RER per miglioramento impiantistica sportiva baseball.</p> <p><b>Trasversale:</b> SI, Area finanziaria</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI, realizzazione di opere che con le sole risorse dell'ente, sarebbero realizzate con tempi molto più lunghi</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> SI</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rendicontazione contributo RER per lavori riqualificazione energetica Rocca Sanvitale		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Rendicontazione contributo POR FESR per lavori di miglioramento sismico ed energetico della casa della salute		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>												
Rendicontazione contributo RER per miglioramento impiantistica sportiva baseball		<i>Durata prevista</i>										X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
Cristina Muzzi		D2	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO				Referente progetto				80	X		
Lucina Mainardi		C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				Collaboratore amministrativo				20			
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Investimenti sul territorio con risorse provenienti da soggetti terzi												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>		Rendicontazione per erogazione finanziamento												
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>		No												

Obiettivo n. 3

**Comune di Sala Baganza**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025**  
**Area Lavori Pubblici**

<b>Missione DUP</b>	Sezione strategica																			
<b>Programma DUP</b>	3.1 Piano Triennale OOPP																			
<b>Obiettivo operativo anno 2025</b>	Attuazione interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio																			
<b>Responsabile</b>	Arch. Cristina Muzzi																			
<b>Referente politico</b>	Assessore Aldo Spina																			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> monitoraggio intervento con finanziamento PNRR (prosecuzione) <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attuazione interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio <b>Trasversale:</b> SI (aree coinvolte: Area Patrimonio, Area Finanziaria) <b>Maggiori servizi:</b> SI <b>Risparmi e/o benefici attesi</b> investimenti sul territorio mirati al miglioramento delle strutture esistenti, in gran parte con risorse esterne <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> SI																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Realizzazione nuovi spazi per la didattica scuola primaria I grado: (monitoraggio su REGIS)							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader								
Cristina Muzzi		D2	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO				Referente progetto				80	X								
Angela Dipino		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				Collaboratore amministrativo				10									
Lucina Mainardi		C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				Collaboratore amministrativo				10									
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Attuazione del programma delle opere pubbliche Efficacia: realizzazione intervento																		
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>		Rendicontazione per erogazione finanziamento																		
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>		Si																		

## **SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE**

**Obiettivo 1**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
Attuazione interventi con finanziamenti su immobili scolastici	Miglioramento della sicurezza delle scuole Primaria e Secondaria	1 Scuola secondaria: edificio con basso indice di sicurezza sismica 2 Scuola primaria: scarsità di spazi per la didattica	1 Scuola secondaria: miglioramento indice di sicurezza sismica 2 Scuola primaria: ampliamento spazi per la didattica a.s. 2024-25	Finanziamento di opere con contributi

**Obiettivo 2**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
Contributo RER per lavori riqualificazione energetica Rocca Sanvitale,	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne.
contributo POR FESR per lavori di miglioramento sismico ed energetico della casa della salute,	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne..
contributo RER per miglioramento impiantistica sportiva baseball	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne.

**Obiettivo 3**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
Realizzazione nuovi spazi per la didattica scuola primaria I grado- PNRR:	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse

(monitoraggio su REGIS)				esterne.
-------------------------	--	--	--	----------

COMUNE DI SALA BAGANZA  
**(Provincia di PARMA)**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2025**

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SERVIZI ALLA PERSONA	LUCIA LONGHI

**Principali attività svolte (sintesi):**

**(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo**

L'Area Servizi alla Persona comprende:

Scuola, Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Associazionismo, Sociale (residuale), Biblioteca, Cultura, Turismo, Ufficio gemellaggi e relazioni internazionali.

**Risorse umane assegnate:**

**(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)**

Ferrari Valeria – giuridico C1/economico C1 – Collaboratore Amministrativo tempo pieno – Settore Cultura

Degani Daniela - giuridico B1/economico B1 – ex Ausiliario Asilo Nido

Zanetti Ada - giuridico C1/economico C2 – Bibliotecaria tempo pieno

Corsini Costanza - giuridico C1/economico C2 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Scuola e Cultura

Vinaglio Nicoletta - giuridico C1/economico C4 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Biblioteca

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
SCUOLA			
	collaborazione con Enti regionali, Provinciali e con Istituto Comprensivo	Longhi Lucia	D1/D3
	organizzazione del tempo prolungato per la scuola dell'infanzia	Corsini Costanza	C1/C2
	organizzazione del centro estivo della fascia di età 3-6 anni;		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione delle problematiche legate all'utenza scolastica		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la condivisione dei progetti educativi del Piano dell'Offerta Formativa		
	stipula e gestione della convenzione con il CPIA (scuola per adulti)		
	acquisti di materiale e arredo per le scuole		
	collaborazione con il Comune di Felino (Comune Capofila) per la gestione dell'Asilo Nido La Rondine		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi al diritto allo studio		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi alla partecipazione ai centri estivi		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
REFEZIONE SCOLASTICA	<b>Il servizio di refezione scolastica riguarda prevalentemente la scuola d'infanzia e la scuola primaria, in via sperimentale la scuola secondaria di 1° grado</b>		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	gestione delle diete e dei menù speciali in collaborazione con la ditta appaltatrice		
	gestione e conduzione del comitato mensa		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<b>Il servizio di trasporto scolastico riguarda tutti gli ordini di scuola</b>		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	predisposizione percorsi e fermate in collaborazione con personale addetto al servizio		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>PIEDIBUS</b>	<b>Il servizio di PIEDIBUS riguarda i bambini di scuola primaria</b>		
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione delle iscrizioni	Corsini Costanza	C1/C2
	predisposizione percorsi e fermate		
	collaborazione con il personale volontario addetto		
	attività di relazione con utenza		
	acquisto pettorine ad alta visibilità per i partecipanti		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE	CAT.
----------	-----------	---------	------

		<b>UMANE</b>	
<b>SOCIALE</b>	Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato		
	gestione convenzione per inserimento in Lavori Socialmente Utili	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione convenzione con Pubblica Assistenza di Collecchio-Felino-Sala Baganza	Ferrari Valeria	C1/C1
	gestione convenzione con Azienda USL	Corsini Costanza	C1/C2
	elaborazione statistiche, rendicontazioni, rapporti con Enti Pubblici e con Azienda Pedemontana Sociale		
	Cura e gestione della convenzione con associazione di volontariato per attività sociali		

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CAT.</b>
<b>CULTURA</b>			
	organizzazione di eventi culturali	Longhi Lucia	D1/D3
	predisposizione e realizzazione della grafica di parte del materiale pubblicitario	Ferrari Valeria	C1/C1
	collaborazione con associazionismo culturale per il sostegno di proposte, progetti, iniziative		
	organizzazione rassegna concertistica		
	coordinamento convenzione con la ProLoco per la gestione della Rocca Sanvitale		
	coordinamento convenzione con la ProLoco ed i Musei del Cibo per la gestione del Museo del Vino		

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CAT.</b>
<b>TURISMO</b>			
	programmazione e gestione eventi in ambito turistico, non delegati alla Unione Pedemontana ed organizzati dall'Amministrazione per la valorizzazione del territorio, quale ad es. il Festival della Malvasia in collaborazione con la ProLoco di Sala Baganza	Longhi Lucia	D1/D3
	cura dei procedimenti amministrativi per la concessione di contributi in ambito turistico	Ferrari Valeria	C1/C1



SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>BIBLIOTECA</b>			
	cura del front-office e dei rapporti con l'utenza	Longhi Lucia	D1/D3
	attività di prestito bibliotecario e interbibliotecario	Zanetti Ada	C1/C2
	attività di promozione alla lettura rivolto a bambini e ragazzi	Vinaglio Nicoletta	C1/C4
	progetti e letture a tema concordati con le scuole del territorio		
	organizzazione di laboratori di attività manuali e di lettura dedicati ai bambini		
	predisposizione di progetti specifici in collaborazione con i Comuni della Unione Pedemontana		
	acquisto di novità letterarie		
SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
<b>POLITICHE GIOVANILI</b>			
	gestione dei rapporti con gli istituti superiori e le università per il sostegno di tirocini universitari e scolastici	Longhi Lucia	D1/D3
	cura dei rapporti con il Centro Giovani Enigma	Ferrari Valeria	C1/C1

**SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

**ANNO 2025**

Obiettivo n. 1

**Comune di Sala Baganza**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 1**  
**Area Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>																											
<b>Programma DUP</b>																											
<b>Obiettivo operativo anno 2025</b>	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI																										
<b>Responsabile</b>	LUCIA LONGHI																										
<b>Referente politico</b>	ASSESSORE ALLA CULTURA Giovanni Ronchini																										
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI</b>  <b>Descrizione dell'obiettivo: Organizzazione di eventi ed incontri che comprendono concerti, spettacoli teatrali, da svolgersi nell'arco dell'anno 2025.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) "A tu per tu" rassegna di n. 7 concerti musicali organizzati all'interno dell'Oratorio della Rocca e nel giardino interno della Rocca;</li> <li>2) <b>Promozione delle Stanze Farnesiane in Rocca, attraverso attività culturali e mostre d'arte (Brera, Mostre d'arte di Carlo Vitali e anteprima di Brunivo Buttarelli);</b></li> <li>3) <b>Progetto partecipativo di cittadinanza attiva ciclo di incontri;</b></li> <li>4) <b>"Piccolo festival dell'inverno" che comprende anche un evento turistico denominato "Dolce Rocca", rassegna di eventi del mese di dicembre e in occasione delle festività natalizie da organizzare all'interno della Rocca Sanvitale e nella Piazza Gramsci;</b></li> </ol> <p><b>Trasversale: alcuni eventi sono trasversali in quanto coinvolgono il settore Tecnico</b></p> <p><b>Maggiori servizi: (si/no) NO</b></p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: attività che vengono svolte per favorire l'accrescimento culturale dei cittadini e l'aggregazione sociale</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: .....</b></p>																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>GANTT</i></th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Durata prevista</i></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic															
<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Predisposizione degli atti e delle azioni organizzative necessarie per il raggiungimento della finalità																											

		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti – dipendenti</b>		<b>categoria</b>	<b>profilo</b>			<b>note</b>			<b>peso</b>	<b>team leader</b>					
Longhi Lucia		D1/D3	Funzionario Direttivo						20	x					
Ferrari Valeria		C1/C1	Istruttore Amministrativo						20						
Corsini Costanza		C1/C2	Istruttore Amministrativo						20						
Zanetti Ada		C1/C2	Istruttore Amministrativo						20						
Vinaglio Nicoletta		C1/C4	Istruttore Amministrativo						20						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti														
	Efficienza:														
	Economicità:														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>															
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>															



			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note						peso	team leader				
Longhi Lucia		D1/D3	Funzionario Direttivo								15	x				
Ferrari Valeria		C1/C1	Istruttore Amministrativo								35					
Corsini Costanza		C1/C2	Istruttore Amministrativo								15					
Zanetti Ada		C1/C2	Istruttore Amministrativo								15					
Vinaglio Nicoletta		C1/C4	Istruttore Amministrativo								15					
Degani Daniela		B1/B1	Collaboratore								5					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti															
	Efficienza:															
	Economicità:															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																



			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo		note				peso	team leader						
Longhi Lucia		D1/D3	Funzionario Direttivo						20	x						
Ferrari Valeria		C1/C1	Istruttore Amministrativo						60							
Corsini Costanza		C1/C2	Istruttore Amministrativo						10							
Degani Daniela		B1/B1	Collaboratore						10							
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Organizzazione delle iniziative in programma nel rispetto dei tempi previsti															
	Efficienza:															
	Economicità:															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																

# Comune di Sala Baganza

Provincia di Parma

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### *PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2025/2027*

SERVIZIO	RESPONSABILE
Area Servizi Interni	Roberta Favilli

#### Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato

#### **Principali attività svolte (sintesi):**

- Coordinamento dell'attività finanziaria del Comune a partire dall'introito dei tributi, delle spettanze e dei proventi, l'esecuzione del pagamento degli stipendi, delle spese assunte e l'erogazione di somme ai beneficiari. Tale attività sarà interessata dall'applicazione dello *split payment*, del *reverse charge* e della fatturazione elettronica.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.
- Vigilanza sul rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi della Legge n.145/2018.
- Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle regole della nuova contabilità introdotta con il D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio, della verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e cura degli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
- Gestione della rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
- Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;
- Cura delle verifiche periodiche di cassa e supporto alle verifiche ed attività dell'organo di revisione;
- Gestione delle registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;

- Gestione contabile delle utenze;
- Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- Predisposizione dei questionari e dei documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
- Coordinamento delle comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Predisposizione delle certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordinamento delle registrazioni IVA, predisposizione delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA;
- Emissione delle fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predisposizione delle certificazioni delle ritenute di acconto;
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;
- Collaborazione col referente interno del personale e col servizio personale dell'Unione Pedemontana Parmense per la gestione economica delle risorse umane;
- *Economato*: gestione del servizio economato e relative rendicontazioni;
- *Economato*: coordinamento delle rendicontazioni degli agenti contabili e successiva trasmissione alla Corte dei Conti;
- *Provveditorato*: gestione degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie;
- *Provveditorato*: gestione dei buoni pasto dei dipendenti;
- *Provveditorato*: gestione delle polizze assicurative con il broker;

**Risorse umane assegnate:**

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Categoria</b>	<b>Note</b>
1	Letizia Capra	Area dei Funzionari	Ufficio economato provveditorato e ragioneria
2	Ludovica Giuffredi	Area dei Funzionari	Ufficio ragioneria

## Ufficio Tributi

### Principali attività svolte (sintesi):

- Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.
- Studio ed applicazione della "nuova IMU" visto che nel 2020 essa verrà per la prima volta applicata ai sensi della L.160/2019 e, nel contempo, viene abolita la IUC nelle sue componenti IMU e TASI mentre rimane pressoché inalterata la TARI (tassa rifiuti) che nel nostro caso è a corrispettivo;
- Proseguirà il recupero evasione dell'ICI, dell'IMU, della TASI, e della TARI ;
- Cura della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collaborazione alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura dei rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI ;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni compresa l'attività amministrativa;
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie;

### Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Categoria	Note
1	Cristina Manini	Area dei Funzionari	

# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

## Obiettivo n. 1

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Servizi Interni

<b>Missione DUP</b>														
<b>Programma DUP</b>														
<b>Obiettivo operativo</b>	ACCRUAL – FORMAZIONE PERSONALE													
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli													
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo :</b> ACCRUAL – Formazione del personale <b>Trasversale: (si/no):</b> NO <b>Maggiori servizi: (si/no) -</b> NO <b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no)</b> NO nessun risparmio <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Rispetto normativa vigente													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<b>GANTT</b>	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Accreditamento portale ACCRUAL		<i>Durata prevista</i>	X											
		<i>Durata effettiva</i>												
Iscrizione ed avvio formazione personale ragioneria		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>										X	X	X
Superamento 1^ step come previsto		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>Partecipanti - dipendenti</b>	<b>Categ.</b>	<b>Profilo</b>				<b>Note</b>					<b>Peso</b>	<b>team leader</b>		
Roberta Favilli	Area dei Funzionari	FUNZIONARIO									60	X		
Letizia Capra	Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE									20			
Ludovica Giuffredi	Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE									20			

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Maggiore rispondenza alle norme sulle attività <b>Efficienza:</b> Formazione con miglioramento delle prestazioni dei dipendenti <b>Economicità:</b> Attività svolta con personale interno			
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>				

## Obiettivo n.

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Servizi Interni

<b>Missione DUP</b>														
<b>Programma DUP</b>														
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Aggiornamento Regolamento Tari corrispettivo</b>													
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli													
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Trasversale: (si/no): NO Maggiori servizi: (si/no): NO Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) –Allargamento base contributiva e verifica evasione Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno													
	<i>GANTT</i>	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic	
Redazione degli atti amministrativi necessari	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Scambio costante informazioni con gestore per aggiornamento banca dati	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	Cat.	Profilo						Note				Peso	team leader	
Roberta Favilli	Area dei Funzionari	FUNZIONARIO										60	x	
Manini Cristina	Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE										40		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Monitoraggio e controllo sull'aggiornamento da parte del gestore della base contributiva <b>Efficienza:</b> Raggiungimento obiettivo di Bilancio													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>														
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>														

### Obiettivo n. 3

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

### Area Servizi Interni

<b>Obiettivo n. 3</b>																			
<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027</b>																			
<b>Area Servizi Interni</b>																			
<b>Missione DUP</b>																			
<b>Programma DUP</b>																			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>PNRR</b>																		
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli																		
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina																		
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione principali interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio																		
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attuazione interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio																		
	<b>Trasversale:</b> SI (aree coinvolte: Area Patrimonio, Area Finanziaria)																		
	<b>Maggiori servizi:</b> SI																		
	<b>Risparmi e/o benefici attesi</b> investimenti sul territorio mirati al miglioramento delle strutture esistenti, in gran parte con risorse esterne																		
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> SI																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1) Interventi previsti nel Piano OO.PP							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X
							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1) e 2) Entrambi gli interventi: monitoraggio su REGIS		<i>Durata prevista</i>	X				X				X		X						
		<i>Durata effettiva</i>																	
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO								50								
Letizia Capra		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE								40								
Federica Iaconisi		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE								10								

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile				
<b>SERVIZIO</b>	RESPONSABILE				

## Obiettivo n. 4

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

#### Area Servizi Interni

<b>Missione DUP</b>																										
<b>Programma DUP</b>																										
<b>Obiettivo operativo</b>	Costituzione gruppo di lavoro per crescita professionale dipendenti di recente assunzione																									
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli																									
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina																									
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Formazione dipendente neo-assunto</b> <b>Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione dei principali atti amministrativi economico-finanziari e/o di programmazione (es. Bilancio di Previsione, DUP, Consuntivo) attraverso la costituzione gruppo di lavoro che coinvolge Responsabile e dipendenti di più recente assunzione.</b> <b>Trasversale: NO</b> <b>Maggiori servizi: NO</b> <b>Risparmi e/o benefici attesi :Nessuno</b> <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b>																									
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
	Formazione con affiancamento al Responsabile Area										<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	
	Report definitivo della formazione effettuata										<i>Durata effettiva</i>															
											<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)		<i>Durata prevista</i>	X				X				X		X													
		<i>Durata effettiva</i>																								
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO								70															
Ludovica Giuffredi		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE								30															

Letizia Capra	Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE			
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile				
<b>SERVIZIO</b>	RESPONSABILE				

SERVIZIO	RESPONSABILE
Servizio Segreteria	Roberta Favilli

### Principali attività svolte (sintesi):

Segreteria e protocollo

- Segreteria del Sindaco • • Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario; • Segreteria di Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario; • Assistenza Consiglieri; • Assistenza atti e decreti del Sindaco, inclusa la predisposizione Ordinanze d'urgenza e di Ordinanze contingibili ed urgenti sulla base delle necessarie relazioni tecnico/amministrative fornite dal competenti Settori; •
- Organizza e gestisce i servizi generali, compresi il Protocollo generale, l'archivio, le notificazioni ecc. • Servizio prevenzione della corruzione • Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore o UOC.

Affari legali

- Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili nell'esercizio della quotidiana attività in supporto al Segretario generale; • Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

### Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Federica Iaconisi	Area degli istruttori	Ufficio Segreteria-Organismi Istituzionali

Urp, servizi demografici, stato civile, elettorale e front-office servizi cimiteriali

- Gestione Back-office e organizzazione front-office;
- Gestione dei reclami
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali e front-office cimiteriali.

#### Comunicazione

- Gestione attività di comunicazione istituzionale in collaborazione con professionista esterno incaricato, aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente.

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Cat Eco</b>	<b>Note</b>
1	Cinzia Conti	Area degli istruttori	URP
2	Maria Chiara Pietralunga	Area degli istruttori	URP
3	Annalisa Ghiretti	Area degli istruttori	URP
4	Elisa Berti	Area degli operatori	URP

## Obiettivo n. 5

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

Area Amministrativa – ufficio Multifunzione

<b>Missione DUP</b>															
<b>Programma DUP</b>															
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Coordinamento comunicazione istituzionale</b>														
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli														
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Coordinare l'attività della comunicazione istituzionale</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'ufficio prende parte ad alcuni progetti che coinvolgono altri enti e altri soggetti pubblici anche stranieri. L'ufficio sarà impegnato nel compito di veicolare la comunicazione istituzionale di tali progetti garantendo il coordinamento con il comunicatore esterno e con i comunicatori degli altri soggetti coinvolti</p> <p><b>Trasversale: (si/no):</b> SI</p> <p><b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no)</b> Informazioni coordinate dirette all'utenza</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno</p>														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<b>GANTT</b>		ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Partecipazione agli incontri per i singoli progetti		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Redazione comunicati e gestione del sito internet		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti - dipendenti</b>		<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>				<b>Note</b>					<b>Peso</b>	<b>team leader</b>		
Roberta Favilli		Area dei Funzionari										20	x		
Ghiretti Annalisa		Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>									20			
Cinzia Conti		Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>									20			

Elisa Berti	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		20	
Maria Chiara Pietralunga	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		10	
Federica Iaconisi	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		10	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b>				
	<b>Efficienza:</b>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

## Obiettivo n. 6

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

Area Amministrativa – ufficio Multifunzione

<b>Missione DUP</b>															
<b>Programma DUP</b>															
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Adesione e avvio utilizzo ANSC</b>														
<b>Responsabile</b>	Roberta Favilli														
<b>Referente politico</b>															
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Creazione piattaforma centralizzata registri stato civile.</b> <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'obiettivo coinvolge l'Ufficio di stato civile <b>Trasversale: (si/no):</b> NO <b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO <b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no)</b> Informazioni coordinate dirette all'utenza <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<b>GANTT</b>		ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Passaggio dati Comune sulla piattaforma centralizzata e controllo dati		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Utilizzo per ottenere fondi entro il 31/12 con dismissione registri cartacei		<i>Durata prevista</i>											X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti - dipendenti</b>		<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>				<b>Note</b>					<b>Peso</b>	<b>team leader</b>		
Roberta Favilli		Area dei Funzionari										20%			
Annalisa Ghiretti		Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>									40%			
Cinzia Conti		Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>									40%			

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> <b>Efficienza:</b>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

# COMUNE DI SALA BAGANZA

(Provincia di PARMA)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

AREA	RESPONSABILE
URBANISTICA-SUE-SERVIZI PUBBLICI-GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	Mauro Bertozzi

#### Principali attività svolte (sintesi):

L'Area si occupa dei seguenti servizi: Urbanistica, Edilizia privata, Commercio, Polizia Amministrativa, Polizia Veterinaria, Gestione servizi pubblici locali, Gestione dei servizi cimiteriali, Gestione ordinaria del patrimonio comunale, sia immobiliare che infrastrutturale (fabbricati, aree, strade, ecc.)

#### Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CAT. ECO
1	Botti Ruggero	C1/C5
2	Coruzzi Roberto	B3/B7
3	Delsoldato Elisabetta	C1/C6
4	Ferrarini Marco	D1/D3
5	Morcinelli Barbara	C1/C3
6	Pioli Andrea	D1/D2
7	Provenzali Danilo	B1/B5
8	Venusti Pierluigi	B1/B5

Il Settore è articolato nei seguenti servizi fondamentali:

**1) *Urbanistica e gestione del territorio***

- Cura i procedimenti per l'adozione, l'approvazione e la gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi che governano il territorio e per piani settoriali di governo del territorio
- Cura i procedimenti di collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione

**2) *Sportello Unico Edilizia (SUE)***

- Si occupa dei procedimenti per la trasformazione del territorio, ha competenze generali per la gestione dei processi abilitativi per l'esercizio dell'attività edilizia privata e per i controlli relativi (rilascio Permessi di Costruire, controllo SCIA e CIL, Autorizzazioni Ambientali per interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico, vigilanza sull'attività dei cantieri, controllo comunicazioni di fine lavori, rilascio certificati di agibilità, vigilanza e repressione illeciti edilizi). Il servizio garantisce, inoltre, in collaborazione con l'area OO.PP., l'accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie ed urbanistiche conservate presso l'Archivio Comunale

**3) *Servizio Ambiente***

- Si occupa delle attività finalizzate alla programmazione, pianificazione, autorizzazione e promozione di programmi, progetti ed attività volte alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente, delle risorse naturali, della salute pubblica ed all'organizzazione di iniziative utili alla costruzione di una cultura diffusa per la salvaguardia dell'ambiente promuovendo stili di vita che possano contribuire a salvaguardare le risorse naturali indispensabili alle generazioni future
- Si occupa della sanità animale e del controllo e gestione degli animali infestanti

**4) *Servizio Attività economiche e produttive***

- Gestisce le attività ed i procedimenti legati alle attività economiche e produttive (agricoltura, commercio, industria e artigianato, attività ricettive), anche di concerto ed in coordinamento con il SUAP dell'Unione Pedemontana Parmense
- Organizza e gestisce i mercati settimanali
- Gestisce procedimenti di polizia amministrativa

**5) *Attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale***

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni)
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;

- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali

#### 6) *Protezione civile*

- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni,
- Informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

#### 7) *Verde pubblico*

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

#### 8) *Strade*

- Interventi di manutenzione ordinaria della pavimentazione stradale e delle pertinenze stradali
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
- Ordinanze di regolamentazione del traffico
- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
- Sgombro neve e coordinamento delle squadre operaie

### **9) *Illuminazione pubblica***

- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali
- Manutenzioni straordinarie escluse dal contratto

### **10) *Servizi cimiteriali***

- Gestione degli immobili destinati a cimitero
- Gestione dei servizi cimiteriali – back office
- Gestione delle concessioni cimiteriali

### **11) *Servizi sportivi***

- Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali

### **12) *Trasporti***

- Trasporto pubblico locale

### **13) *Sicurezza***

- Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

**COMUNE DI SALA BAGANZA**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 01**  
**Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici - Gestione ordinaria del Patrimonio**

<b>Missione DUP</b>	Missione 08 – Assetto del territorio ed Edilizia abitativa
<b>Programma DUP</b>	Programma POP_0801 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo operativo 2025</b>	<b>Verifica procedure attuazione Strumenti Urbanistici Attuativi in corso</b>
<b>Responsabile</b>	Geom. Mauro Bertozzi
<b>Referente politico</b>	Assessore Giulia Alfieri

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Verifica del corretto andamento dell'attuazione degli Strumenti Urbanistici Attuativi in corso</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Realizzazione delle attività tecnico-amministrative necessarie per la corretta verifica dell'andamento degli interventi autorizzati – Prod. 9, P.P. 9, P.P. 20, A.O. San Lorenzo.</p> <p><b>Trasversale:</b> no</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> si – nuove aree per infrastrutture per la mobilità dolce e la sosta</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> no</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Indicatore on/off</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione programmazione controlli	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Realizzazione controlli	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Mauro Bertozzi	D3/D5	Funzionario	Coordinatore	20	X
Ruggero Botti	C1/C5	Istruttore tecnico	Referente del progetto	40	
Pioli Andrea	D1/D2	Istruttore direttivo tecnico	Attività di collaborazione al progetto	20	
Morcinelli Barbara	C1/C3	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto	20	

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> (a preventivo)	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza: Rispetto delle tempistiche Economicità: =====
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO</b> (30/09/2025)	
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b> (a consuntivo)	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO</b> (per il personale)	

**COMUNE DI SALA BAGANZA**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 02**

**Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici - Gestione ordinaria del Patrimonio**

<b>Missione DUP</b>	Missione 08 – Assetto del territorio ed Edilizia abitativa													
<b>Programma DUP</b>	Programma POP_0801 – Urbanistica e assetto del territorio													
<b>Obiettivo operativo 2025</b>	<b>Verifica sistematica Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Agibilità</b>													
<b>Responsabile</b>	Geom. Mauro Bertozzi													
<b>Referente politico</b>	Assessore Giulia Alfieri													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Verifica sistematica del 100% delle SCCEA presentate <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Organizzazione del servizio per va verifica sistematica con sopralluogo di tutte le SCCEA presentate. <b>Trasversale:</b> no <b>Maggiori servizi:</b> si – superamento dei limiti di legge <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Certezza della legittimità del “come costruito” – riduzione delle problematiche riscontrate a valle <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Indicatore on/off													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione tempistiche procedurali e personale coinvolto		<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Realizzazione verifiche e procedure tecnico-amministrative		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Mauro Bertozzi	D3/D5	Funzionario	Coordinatore	20	X
Ruggero Botti	C1/C5	Istruttore tecnico	Referente del progetto	40	
Pioli Andrea	D1/D2	Istruttore direttivo tecnico	Attività di collaborazione al progetto	20	
Morcinelli Barbara	C1/C3	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto	20	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza: Rispetto delle tempistiche Economicità: =====
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2025)</b>	
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**COMUNE DI SALA BAGANZA****PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 03****Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici - Gestione ordinaria del Patrimonio**

<b>Missione DUP</b>	Missione 08 – Assetto del territorio ed Edilizia abitativa
<b>Programma DUP</b>	Programma POP_0801 – Urbanistica e assetto del territorio Programma POP_1005 - Viabilità e infrastrutture stradali Programma POP_1401 - Industria PMI e Artigianato Programma POP_1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Programma POP_1601 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
<b>Obiettivo operativo 2025</b>	<b>Inserimento nella piattaforma SICRA dei procedimenti gestite dall'area</b>
<b>Responsabile</b>	Geom. Mauro Bertozzi
<b>Referente politico</b>	Assessore Giulia Alfieri
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Informatizzazione dei procedimenti gestiti dall'Area in piattaforma SICRAWEB <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Gestione con la piattaforma informatica delle seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"><li>- Abbattimento alberi</li><li>- Assegnazione matricola ascensori</li><li>- Autorizzazione allo scarico</li><li>- Autorizzazione distributori carburanti</li><li>- Autorizzazione paesaggistica</li><li>- Autorizzazione accesso stradale</li><li>- Autorizzazione al funzionamento strutture sanitarie veterinarie</li><li>- Autorizzazione cantiere stradale</li><li>- Autorizzazione impianto pubblicitario permanente</li><li>- Autorizzazione impianto pubblicitario temporaneo</li><li>- Autorizzazione mercato settimanale del martedì</li><li>- Autorizzazione segnaletica stradale</li><li>- Autorizzazione unica ambientale</li><li>- Certificazioni e attestazioni</li><li>- Attestazione deposito frazionamento catastale</li><li>- Attestazione capienza alloggio extracomunitari</li><li>- Licenza temporanea pubblica manifestazione</li><li>- Occupazione suolo pubblico</li><li>- Certificato di destinazione urbanistica</li><li>- Certificazioni prevenzione incendi</li><li>- Richiesta accesso agli atti</li><li>- Sismica – depositi e denunce lavori</li><li>- Autorizzazione spettacoli viaggianti</li></ul>

	- Valutazione preventiva. <b>Trasversale:</b> no <b>Maggiori servizi:</b> no <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> no <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Indicatore on/off													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Definizione specifiche software	<i>Durata prevista</i>	X	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>													
Applicazione registri di sistema	<i>Durata prevista</i>			X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>													
Applicazione a regime	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Mauro Bertozzi	D3/D5	Funzionario	Coordinatore	25	X
Marco Ferrarini	D1/D3	Funzionario	Attività di collaborazione al progetto	15	
Andrea Pioli	D1/D2	Istruttore direttivo tecnico	Attività di collaborazione al progetto	15	
Barbara Morcinelli	C1/C3	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto	15	
Elisabetta Delsoldato	C1/C6	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto	15	
Ruggero Botti	C1/C5	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto	15	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza: Rispetto delle tempistiche Economicità: =====
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2025)</b>	
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

## COMUNE DI SALA BAGANZA

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 4

#### Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici – Gestione ordinaria del Patrimonio

<b>Missione DUP</b>	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
<b>Programma DUP</b>	Programma POP_1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale													
<b>Obiettivo operativo</b>	Redazione della nuova procedura per la gestione dei servizi necroscopici e cimiteriali													
<b>Responsabile</b>	Mauro Bertozzi													
<b>Referente politico</b>	Sindaco Aldo Spina													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Gestione servizi necroscopici e cimiteriali dal 2026													
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Predisposizione degli atti per la concessione dei servizi													
	<b>Trasversale: (si/no):</b> si – servizi demografici													
	<b>Maggiori servizi: (si/no):</b> no													
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no)</b> no – <b>benefici (si/no)</b> si, garantire migliori e nuovi servizi per gli utenti.													
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Benchmark a carico del concessionario													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Definizione della forma di gestione	<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
	Predisposizione della proposta per il Consiglio Comunale	<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
	Redazione del progetto di servizio e degli atti di gara	<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
	Realizzazione della procedura di gara e affidamento	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Bertozzi Mauro	D3/D5	Funzionario	Coordinatore	30	X
Marco Ferrarini	D1/D3	Istruttore tecnico direttivo	Referente tecnico del progetto	35	
Elisabetta Delsoldato	C1/C6	Istruttore tecnico	Referente amministrativo del progetto	35	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2025)</b>	
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

OBIETTIVO 1	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Verifica procedure attuazione PUA in corso	Numero verbali di controllo	Almeno 1/PUA		

OBIETTIVO 2	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Attivazione accordo-quadro strade	Numero interventi di manutenzione	15		

OBIETTIVO 3	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Informatizzazione procedimenti dell'Area	Numero delle procedure informatizzate	24		

OBIETTIVO 4	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Nuova gestione servizi cimiteriali	Affidamento entro il 31/12/2025: si/no			

Altri indicatori edilizia/urbanistica

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
Permessi di costruire	numero	15	9	9	10		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività	numero	70	85	61	65		
Comunicazioni Inizio Lavori	numero	104	55	62	65		
Abitabilità/agibilità	numero	42	25	26	30		
Autorizzazioni paesaggistiche	numero	16	11	8	10		
Nulla Osta vari	numero	164	185	248	250		
Certificati destinazione urbanistica	numero	51	35	33	35		

Altri indicatori commercio/attività produttive

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
Segnalazioni Certificate di Inizio attività commerciali ( <i>esercizi di vicinato, esercizi pubblici, commercio ingrosso, strutture ricettive...</i> )	numero	22	19	26	25		
Autorizzazioni attività commercio ambulante	numero	14	18	3	5		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività artigianali	numero	5	3	4	5		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività – autorizzazioni per eventi/feste	numero	22	23	27	25		