



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2019

❖ PREMESSA NORMATIVA

Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in attuazione del D. Lgs. 150/2009 dispone:

Art. 40

Ambiti di misurazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative è collegata agli indicatori relativi all'area di appartenenza, al raggiungimento di specifici individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale, svolta dai responsabili individuati aree di posizione, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale alla qualità del contributo assicurato, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 41

Piano della performance e Relazione sulla performance

L'Amministrazione redige annualmente il piano della performance, in coerenza con i documenti di programmazione di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili aree di posizione e i relativi indicatori.

Entro il 30 giugno, redige altresì, la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nell'esercizio precedente.

Il D. Lgs. n. 150/2009 prevede espressamente che il ciclo di gestione della performance si concluda con apposita Relazione sulla Performance. L'OIV valida la Relazione sulla Performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per dimostrare la misurazione e la valutazione dei risultati e per garantire la totale trasparenza ed accessibilità.

❖ IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2019, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati i programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2019/20/21. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 02/05/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 comprendente il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance.

Il Piano Esecutivo di gestione è integrato dalle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, assegnate dalla Giunta Comunale alla struttura amministrativa, ai sensi della Legge n. 190/2012, mediante il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23/01/2019, esecutiva ai sensi di legge. A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2019, i responsabili delle posizioni organizzative hanno trasmesso le relazioni sulle performance conseguite dai diversi settori e quindi dall'ente nel suo complesso.

La Relazione sulla Performance complessiva dell'ente impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale e dei responsabili delle posizioni organizzative, dovrà quindi essere validata dal Nucleo di Valutazione /OIV.

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2019, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori e conclusiva valutazione sul raggiungimento degli obiettivi espressa dal competente organo.

❖ LA RELAZIONE

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA DEL SINDACO, SEGRETERIA DELLA PROTEZIONE CIVILE

(Segreteria, Protocollo, Messi, Centralino, Segreteria del Sindaco e della Protezione Civile)

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2019

➤ **Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):**

Le risorse assegnate per l'anno 2019 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo

Si rappresenta che a partire dal mese di ottobre, a seguito del trasferimento ad altro comune del Segretario comunale Dott. Gerlando Gibilaro, l'Ufficio Segreteria è stato impegnato nella **predisposizione di varie richieste di reggenza a scavalco** che hanno consentito prima la presenza del Dott. Gibilaro nel mese di ottobre e novembre e per il mese di dicembre del Dott. Ernesto Boniolo. Nel frattempo l'Ufficio Segreteria ha avviato **il procedimento per la nomina del nuovo Segretario**.

Un dipendente è stato trasferito ad altro settore, per cui l'ufficio Protocollo/Messi ha perso una unità.

Il Settore si è pertanto riorganizzato ed i compiti espletati dal dipendente in questione sono stati assegnati ai due messi (distribuzione materiale pubblicitario eventi comunali presso il territorio, distribuzione corrispondenza agli uffici, sostituzione centralinista, consegna atti in deposito...).

Vengono svolti **dall'Ufficio Segreteria del Sindaco – Segreteria della Protezione Civile** i seguenti adempimenti:

- Gestione agenda del Sindaco;
- Coordinamento Assessori;
- Ricevimento del pubblico;
- Gestione ordinanze contingibili ed urgenti;
- Gestione ordinanze del Sindaco quale Ufficiale del Governo;
- Gestione istanze e tenuta archivio corrente;
- Autorizzazioni utilizzo sale comunali;
- Gestione convenzioni con Associazioni;
- Segreteria amministrativa della protezione civile;
- Gestione rapporti con mass media ed addetto stampa.

Nel corso dell'anno 2019 la dipendente dell'Ufficio Segreteria del Sindaco-segreteria della Protezione Civile ha inoltre seguito un impegnativo progetto: **CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE TRA I 7 COMUNI DEL DELTA, PRECISAMENTE: ARIANO NEL POLESINE, CORBOLA, LOREO, ROSOLINA, PORTO TOLLE, PORTO VIRO E TAGLIO DI PO.**

I Comuni sopra citati, con la convenzione sottoscritta hanno lo scopo di gestire in modo coordinato ed in forma associata le attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

I rapporti dettati dalla convenzione con i sette Sindaci e/o referenti dei comuni, è stata ed è tutt'ora seguita dalla dipendente dell'Ufficio di Segreteria della protezione civile in collaborazione con il Responsabile del V Settore.

Il Comune di Porto Viro è stato nominato Ente capofila. Ciò ha permesso di accedere ad un contributo Regionale per l'importo di € 131.500,00 con il quale è stato possibile realizzare: Aggiornamento del piano comunale di emergenza di protezione civile di tutti e sette i Comuni;

- Realizzazione del piano intercomunale di emergenza protezione civile, (Entrambi i piani sono stati approvati dal Consiglio Comunale del comune capofila con delibera n 72 in data 17.12.2019).
- Dai piani comunali sono state estrapolate n. 8 aree di emergenza per comune, suddivise in aree di attesa, ricovero, ammassamento, per un totale di 56 cartelli informativi, da posizionare nelle aree previste dai rispettivi Comuni, nelle quali oltre al testo descrittivo dell'area vi è un Codice QRCode per l'interazione con il sito istituzionale di ogni singolo Comune;
- Fornitura applicativi web/gis per il servizio di protezione civile, per la gestione e manutenzione "in continuo" del piano comunale di emergenza di protezione civile e della sala operativa, con possibilità di simulazione rischi e conseguente scenario, con predisposizione di APP specialistica in ambito di protezione civile per invio messaggi di allertamento alla popolazione. Installata su tutti e 7 i tablet (uno per ciascun comune) e dedicata esclusivamente al servizio di protezione civile;
- Libretti informativi personalizzati per singolo Comune, dedicato alla popolazione, da consegnare in sedute pubbliche da concordare con le amministrazioni. 21.000 sono le copie suddivise in proporzione al numero di nuclei famigliari. (Realizzazione a cura della dipendente della Segreteria della Protezione Civile).
- Progetto grafico di presentazione alla popolazione, (da realizzare non appena terminerà l'emergenza COVID-19), realizzazione brochure e realizzazione grafico per cartelli/targhe rappresentanti le aree di emergenza con predisposizione di QRCode. (Realizzazione a cura della dipendente della segreteria della protezione civile).

Come richiesto dai Comuni del distretto RO2, si è provveduto al potenziamento dell'area di servizio rete radiomobile e alla fornitura per gli altri Comuni del distretto RO1 di installazione di kit apparati radio. Al fine di ottimizzare a livello intercomunale la comunicazione radio, si ritiene di investire in ulteriori stazioni ripetitrici per una comunicazione più indipendente ma anche condivisa con i Comuni del Distretto RO1 e RO2. Potenziamento comunicazioni radio rif. Piano intercomunale di emergenza di protezione civile;

Acquisto di materiale informatico consegnato ad ogni singolo comune, nel dettaglio:

7 PC Notebook portatile HP 450 G6;

7 stampante multifunzione laser colori – Brother;

7 gruppo di continuità - UPS APC Bk650;

Acquisto di una Fiat Panda consegnata in data 03/12/2019, l'auto come già concordato rimane al comune capofila e su richiesta, è a disposizione di tutti i Comuni della convenzione.

Il tutto è stato rendicontato alla Regione Veneto il 24.12.2019.

Trasparenza amministrativa – attività di collaborazione con il Servizio finanziario

Continua la consueta attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Conti.

Gestione ufficio protocollo (sistema informatico integrato pec), ufficio messi, centralino e segreteria generale

Il protocollo in partenza è a carico dei diversi Settori e viene sempre più utilizzata la P.E.C. come mezzo per gestire la corrispondenza soprattutto con altri Enti ed Istituzioni ma anche con privati, ove possibile. Continua, comunque, per alcuni documenti la spedizione cartacea semplice o tramite raccomandata, servizio svolto dall'Ufficio Protocollo/Messi.

Per quanto riguarda i protocolli in arrivo l'ufficio ha gestito n. 19.196 protocolli in arrivo.

L'invio in conservazione del registro protocollo è stato svolto regolarmente.

La formazione del nuovo dipendente con funzione di messo avvenuta a fine 2017 si è svolta regolarmente nel corso dell'anno 2018 ed anche nel corso dell'anno 2019.

- Pubblicazione atti di competenza del servizio Albo pretorio on line.

La pubblicazione all'Albo pretorio on line viene svolta correttamente dagli uffici segreteria e messi nel rispetto delle indicazioni concordate con i vari Settori/servizi, le problematiche che si sono presentate sono state risolte celermente e senza creare disservizi.

Nel 2019 risultano effettuate n. 2294 pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali.

- n. 42 ordinanze;
- n. 14 decreti;
- n. 1524 determinazioni – pubblicazioni massive 237;- trasmissione elenco determinazioni a Amministratori n. 6;
- n. 72 deliberazioni del Consiglio – n. 16 pubblicazioni massive;
- n. 44 pubblicazioni massive deliberazioni della Giunta comunale;

Effettuate:

- n. 44 comunicazioni ai capigruppo consiliari;
- convocazioni e conseguenti adempimenti n.44 sedute della Giunta comunale;
- convocazioni /rinvii n. 12 Consigli comunali e conseguenti adempimenti; n. 10 sedute del Consiglio Comunale;

Effettuate trasmissioni report controlli interni ai Responsabili e schede report 1 semestre a consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione.

Effettuate n. 34 ordinanze in materia di depenalizzazione;

Nel corso dell'anno 2019 è stata completata la digitalizzazione degli atti e tutte le tipologie di provvedimenti (determine – delibere -ordinanze- decreti) che vengono firmati digitalmente e trasmessi regolarmente in conservazione.

- Tenuta registri generali degli atti amministrativi e repertorio contratti del comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e contratti).

Si provvede alla tenuta di tutti i registri generali:

- registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- registro delle deliberazioni della Giunta Municipale;
- registro delle deliberazioni del COMMISSARIO
- registro generale delle determinazioni (di tutti i settori/servizi);
- registro generale delle ordinanze;
- registro dei contratti cimiteriali;
- repertorio dei contratti del Comune;
- registro delle pubblicazioni albo pretorio on-line;
- registro delle notifiche ;
- registro dei depositi;
- registro dei decreti del Sindaco;

tutti risultano aggiornati in ordine cronologico e, per il repertorio dei contratti, regolarmente vistato ogni quadrimestre, dall'Agenzia delle Entrate. A carico dell'ufficio vi è anche la gestione delle sedute di Giunta e di Consiglio con raccolta della documentazione relativa ad ogni oggetto all'o.d.g. ed invio agli amministratori degli atti amministrativi di copie cartacee/informatiche, predisposizione avvisi di convocazione, verbali di seduta, la loro pubblicazione ed eventuali ulteriori adempimenti in essi previsti.

- Gestione ed inserimento nel sito istituzionale incarichi professionali di consulenza e collaborazioni esterne. Anagrafe delle prestazioni.

Nel sito istituzionale al link "Amministrazione trasparente" compare una specifica voce "Consulenti e collaboratori" che riporta, dal 2008, gli elenchi annuali degli incarichi professionali di consulenza e collaborazione esterna affidati dall'Ente. L'aggiornamento viene eseguito man mano vengono attribuiti gli incarichi (con delibere e/o determine).

- Utilizzo piattaforma SISTER e pacchetto UniMod per gestione procedure telematiche per la registrazione dei contratti Agenzia delle Entrate.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati stipulati n. 6 contratti per i quali è stata effettuata la registrazione attraverso la piattaforma SISTER.

- Gestione archivio comunale.

Con riguardo l'archiviazione dei documenti informatici e della messa a norma e regolamentazione degli archivi cartacei esistenti, come nel passato, la gestione rimane autonomamente a carico di ciascun settore/servizio che, in base alla disponibilità del personale, procede al riordino del materiale presente negli spazi destinati alle proprie sezioni, predisponendo appositi elenchi per la distruzione del materiale in eccesso.

- Attività di supporto agli organi di governo (in materia regolamentare, statuto, commissioni consiliari, funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e del Commissario Prefettizio/straordinario (fino a maggio 2017), funzioni di rappresentanza).

L'ufficio ha provveduto con celerità alla consegna/trasmissione del materiale necessario (proposte oggetti consiglio comunale, delibere, determine, regolamenti, leggi, ecc.) e/o richiesto, dagli amministratori.

L'attività si è esplicata, come di consueto, anche come consulenza, ricerca, supporto, coordinamento ed organizzazione manifestazioni ed iniziative (IV Novembre, 25 Aprile, tutti cittadini, cittadinanze onorarie, gemellaggi, ecc...).

L'ufficio ha provveduto a garantire il funzionamento degli organi istituzionali (convocazioni, predisposizione atti preparatori, definitivi, adempimenti conseguenti anche per alcune commissioni quali Affari Generali e Pari Opportunità.

In particolare la Commissione Affari Generali ed Istituzionali ha contribuito ad approvare e modificare i seguenti regolamenti:

- modifica al regolamento per l'istituzione e l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- modifica al regolamento comunale per la disciplina delle videoriprese e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;

- regolamento comunale per l'assegnazione di alloggi di proprietà e nella disponibilità del Comune per emergenze abitative;

- modifica al regolamento generale delle entrate in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1 comma 1091 della L. 145 del 30.12.2018.

E' stato inoltre garantito il Consiglio Comunale in streaming assegnato ad una emittente radiofonica accreditata che ha provveduto alla diffusione in diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale con ampliamento dell'utenza che può comodamente seguire i lavori del Consiglio Comunale ed essere più attiva e partecipativa nelle azioni della P.A.

L' ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 684 notifiche ed ha gestito n. 305 atti in deposito.

Contratti repertoriati:

Nel corso del 2019 sono stati stipulati complessivamente n 34 contratti dei quali:

n. 6 registrati telematicamente;

n 12 .registrati direttamente all' Agenzia delle Entrate di Adria;

n. 16 registrabili in caso d'uso;

Stipulate n. 107 concessioni cimiteriali.

Per tutti i contratti-concessioni sono stati applicati i criteri di predisposizione e controllo normalmente seguiti con esito positivo.

OBIETTIVI STRATEGICI

- Digitalizzazione ordinanze e decreti

Si è proceduto alla digitalizzazione delle ordinanze dei Responsabili e del Sindaco e dei decreti tramite l'attivazione della firma digitale e si è provveduto a garantirne la regolare conservazione a norma.

Per rendere possibile l'attuazione dell'obiettivo sono stati organizzati degli incontri del personale della Segreteria per la necessaria formazione, per l'impostazione telematica dell'iter e dei nuovi modelli degli atti ed è stato predisposto il manuale d'uso approvato poi dalla Giunta comunale.

L'ufficio Segreteria ha poi supportato gli uffici al momento dell'attivazione del nuovo iter e per la risoluzione delle problematiche insorte in fase iniziale.

- Sfilata di moda

Per la prima volta i cittadini in occasione del 8 marzo hanno assistito non ad una piece teatrale ma ad una sfilata di moda femminile: hanno sfilato ragazze/donne che avevano partecipato ai corsi "Lady Cipria" e "Gocce di Stile" organizzati dall'Assessorato alle pari opportunità e commissione pari opportunità.

Si veda dettaglio nella parte relativa alle attività delle Pari opportunità.

- Obiettivo Opera di ricognizione di concessioni rilasciate negli anni, al fine di confermare e/o regolarizzare le apposite autorizzazioni di uso/utilizzo spazi di proprietà del Comune, in supporto dell'ufficio patrimonio.

L'attività è stata svolta regolarmente nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e come previsto perdura anche per l'anno 2020:

Sono state prese in verifica n. 45 convenzioni di cui:

n. 13 scadute e non più rinnovate per decisione dell'Amministrazione o delle Associazioni stesse.

n. 09 rinnovate

n. 23 sottoposte alla decisione dell'amministrazione comunale ed in corso di valutazione.

- Obiettivo cimiteri:

l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste e come stabilito perdurerà nell'anno 2020.

- **Ricognizione ed archiviazione atti in deposito:** l'obiettivo è stato raggiunto nei tempi e modalità previste.

- **Bonifica anagrafiche protocollo:** le anagrafiche del protocollo da sistemare sono state individuate (anagrafiche doppie-triple-anomale) ; sono circa 1.000 ed effettuate le necessarie correzioni per quelle errate (sistemazione indirizzi, aggiornamento ditte, aziende persone fisiche e giuridiche, errori di battitura su anagrafiche.) Non è stato invece possibile effettuare l'accorpamento delle anagrafiche a causa del mancato necessario aggiornamento da parte della ditta del gestionale del protocollo. E' stato dato supporto agli uffici a seguito della nuova versione del protocollo informatico, rendendo migliore l'utilizzo del protocollo in partenza e conseguente semplificazione delle ricerche.

- Pari Opportunità':

➤ **8 marzo con le Donne**

Quest'anno il format è stato completamente rinnovato e i cittadini hanno assistito non ad una piece teatrale ma ad una sfilata di moda femminile denominata "Princess Style". Sul palco della Sala Eracle hanno sfilato 13 ragazze/donne di Porto Viro e comuni limitrofi che avevano partecipato ai corsi "Lady Cipria" e "Gocce di Stile" organizzati da Assessorato e Commissione P.O. nel 2018. Le indossatrici non professioniste che con le loro fisicità rispecchiano la "donna comune, la ragazza della porta accanto" e non lo stereotipo della modella (il più delle volte giovanissima e al limite dell'anoressia) hanno celebrato la bellezza a 360 gradi dimostrando che ad ogni età, ad ogni "taglia" si può essere affascinanti. La serata è stata una vetrina per le attività commerciali/artigianali che hanno vestito, truccato e pettinato le miss.

Il ricavato della serata a offerta libera è stato consegnato all'Associazione Culturale Città Invisibili di Porto Viro. Gli spettatori hanno anche assistito ad una performance di tango argentino con i maestri Giovanni Bovolenta e Stefania Zita e intermezzo con le compagnie teatrali " i sognatori" di Lendinara e "Compagnia de noialtri, attori in carica" di Vicenza.

L'organizzazione della sfilata ha impegnato notevolmente l'ufficio affari generali che in primis ha predisposto avviso pubblico destinato alle attività commerciali: centri estetici, parrucchiere/i e negozi di abbigliamento femminile, liberatoria da consegnare a ciascuna modella per l'utilizzo di fotografie e video dell'evento. Hanno aderito all'iniziativa 13 ditte che si sono poi relazionate con l'ufficio per i loghi da riportare sulla locandina e per i termini della loro partecipazione. Sono state fatte diverse riunioni organizzative con i vari attori (modelle, presentatrice e regista della serata, ditte partecipanti ecc.) e tre prove generali tenutesi alla Sala Eracle.

L'ufficio per ultimo ha preparato un Cd contenente tutte le foto della sfilata, la locandina, gli articoli apparsi sulla stampa locale dedicati all'evento e le foto dei corsi "Lady Cipria" e "Gocce di Stile", CD che è stato consegnato durante una serata conviviale a tutti gli attori: 13 modelle, 13 ditte, regista, presentatrice e componenti Commissione P.O., Ass.ne culturale Città Invisibili per ringraziarli della loro partecipazione.

➤ **5 e 12 aprile conferenze di salute psicosomatica "Maschile & Femminile" in collaborazione con l'Associazione Salute Psicosomatica SIMP di Rovigo:**

5 aprile: "Animus e Anima" dr. Renato de Rita Medico psicoterapeuta e scrittore, "il maschile e femminile nella pratica yoga: l'equilibrio tra le due polarità" Maria Nada Altieri naturopata ed insegnante di yoga; "Maschile e femminile nella relazione di coppia" dr.ssa Vincenza Nacucchi psicologa, psicoterapeuta e consulente sessuale;

12 aprile: "Come ti cambio il mondo" la Compagnia teatrale "i Sognatori" di Lendinara, "La comunicazione nella coppia" dr. Renato De Rita, medico psicoterapeuta e scrittore, "Oltre la polarità maschile e femminile tra psicologia, mito ed arte" dr.ssa Silvia Nadalini psicologa e psicoterapeuta;

➤ **13 settembre inaugurazione Sportello Antiviolenza “S.O.S. Donna”,**

servizi gratuiti di consulenza legale, psicologica ed educativa per la tutela di donne, bambini e famiglie vittime di violenza fisica e psicologica, in collaborazione con l'Associazione Alto di Terra, previa stipula convenzione. Lo sportello è aperto una volta alla settimana in locali di proprietà comunale la cui sede non viene pubblicizzata per garantire la privacy di chi fruirà del servizio e che sarà accolto/supportato ed aiutato da professionisti altamente qualificati (avvocati, psicologi, psicoterapeuta ecc.). Attivo tutti i giorni con numero dedicato;

➤ **10, 17 e 24 ottobre corso di formazione “Alla scoperta di se stesse”**

le doti personali di ogni donna, dal ruolo femminile al ruolo lavorativo, condotto dalla dr.ssa Federica Pescarin, psicologa e formatrice:

10 ottobre: autostima e competenze: le mie forze personali

17 ottobre: imparare a gestire il tempo

24 ottobre: trova la tua strada – strumenti per crescere-

Hanno partecipato//seguito il corso n.50 donne, cittadine non solo di Porto Viro ma anche dei Comuni limitrofi.

➤ **25 novembre** in occasione della giornata internazionale contro la violenza alle donne

- mattino: incontro con alcune classi di studenti dell'Istituto di Istruzione Superiore “Cristoforo Colombo” di Porto Viro, tenuto dall'Avv.to Anna Osti dell'Associazione Alto di Terra che gestisce lo sportello antiviolenza S.O.S. Donna di Porto Viro ed alcune rappresentanti della Commissione Comunale per le pari opportunità;
- tardo pomeriggio: fiaccolata di sensibilizzazione “Dedicato a Giulia, la ragazza dal fiore spezzato”. La fiaccolata si è conclusa presso l'oratorio salesiano San Giusto di Porto Viro con il seguente programma: interventi dell'Assessore alle P.O. Marialaura Tessarin, del Presidente della Comm.ne P.O. Luciano Bertaglia, del maggiore Nicola Di Cesare del Nucleo Investigativo dei Carabinieri di Rovigo e della dr.ssa Francesca Siviero dell'Associazione di promozione sociale Alto di Terra (gestore dello sportello S.O.S. Donna di Porto Viro). Piccole lettrici della ludoteca “La bottega di Pinocchio” hanno letto brani sulla parità e/o violenza di genere ed il Centro Studi Campus ha regalato alla cerimonia il balletto “Romper il Silenzio”,

➤ **13 dicembre: - Galà delle Pari Opportunità 21[^] edizione.**

Cerimonia che quest'anno è stata riservata alla categoria rappresentata dall'ambito musicale. Hanno partecipato e premiato le loro eccellenze n.17 amministrazioni Comunali e la Provincia di Rovigo.

Gli artisti sono stati accolti/accompagnati sul palco da un brano musicale rappresentativo della loro arte, e dalla lettura dei curricula.

Le Amministrazioni partecipanti sono state invitate a trasmettere:

- curriculum cantante/banda ecc;

- informativa a' sensi art.13 del reg.to UE n.2016/679 per presa visione correlata di consenso/non consenso pubblicazione foto nel sito e giornali (predisposta dall'ufficio),

- un Mp3 contenente il pezzo musicale dell'artista/gruppo segnalato.

I brani arrivavano via mail e molte volte in formato non leggibile, per cui prima di riuscire a raccogliere tutti i pezzi musicali e trasmetterli al dj che per la preparazione del cd finale, gli Enti e/o gli artisti sono stati interpellati più volte sia telefonicamente che via mail.

Ciò ha rappresentato per l'ufficio un carico di lavoro non indifferente, molto superiore all'impegno profuso per i Galà degli anni precedenti.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

**SETTORE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA – PERSONALE –
GESTIONE GIUDIRICA SISTEMI INFORMATIVI – VICE SEGRETERIA**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Il decreto legislativo n. 118/2011, allegato 4/1 paragrafo 10, stabilisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, co. 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10, del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

I documenti di programmazione, a cui si deve far riferimento per la gestione dell'Ente dell'esercizio 2019, sono di seguito indicati:

- a) **Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'Amministrazione** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 29 giugno 2017)
- b) **Documento Unico di Programmazione 2019/2021 - Documento di analisi della Giunta Comunale** (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 07/11/2018)
- c) **Bilancio di Esercizio 2019/2021** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28/02/2019)
- d) **Individuazione aree di posizione organizzativa** (approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/11/2017 e decreto del Sindaco prot. gen. n. 22854 del 06/11/2017).

PROGRAMMI ED OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO 2019/2021

AREA: <i>Gestione Economico-Finanziario – Personale – Gestione Giuridica Sistemi Informativi - Vicesegreteria LUNI MARCO</i>	INDICATORE	INIZIO ATTIVITA' PROGETTO	TEMPI DI REALIZZAZIO NE	RENDICONTAZIONE
<u>Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento) –</u>				
Risorse finanziarie assegnate	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Si rimanda alle tabelle contabili di seguito riportate
Risorse umane assegnate al programma BP iniziale Comportamento organizzativo	Numero unità rapportate al <i>budget</i> ed agli obiettivi di mantenimento e di miglioramento	Annuali	Annuali	Le risorse umane assegnate al Settore ammontano a tre unità, oltre al responsabile. Si ritiene necessario, coerentemente agli obiettivi affidati, l'incremento di una ulteriore unità di personale (come previsto nei programmi dei fabbisogni di personale per l'anno 2020)
Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio	Inserimento tempestivo sito dell'atto perfezionato	Attività continuativa	Annuali	Attuata coerentemente ai programmi affidati al Settore
SERVIZIO PERSONALE Gestione giuridica (applicazione di tutti gli istituti contrattuali) ed economica del personale dipendente e delle posizioni degli Amministratori comunali (elaborazione stipendi, gestione F24EP, DMA, UniEmens, INAIL, CU telematico, 730 telematico, 770 Semplificato ed Ordinario telematico, denuncia IRAP, Conto Annuale e Relazione Allegata) Gestione pensionistica (riscatti, ricongiunzioni, gestione oneri per applicazione di benefici contrattuali su trattamenti pensionistici e pratiche pensioni) Gestione crediti mediante INPS (ex gestione INPDAP) ed altri Istituti di Credito Attività della delegazione trattante di parte pubblica e gestione rapporti RSU e organizzazioni sindacali territoriali, calcolo fondo risorse decentrate ed espletamento relative istruttorie revisore conto/ARAN	Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	Attività continuativa	Annuali	Tutta l'attività è stata svolta, previa attività istruttoria nei termini di legge.

	<p>SERVIZIO FINANZIARIO Dematerializzazione delle procedure: gestione informatizzata delle operazioni contabili e Gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale Predisposizione bilanci d'esercizio, conto di bilancio, certificati al conto consuntivo e al bilancio di previsione e supporto agli organi di governo Attività di supporto al servizio patrimonio per aggiornamento annuale dell'inventario Gestione e monitoraggio del rispetto degli obiettivi del saldo di competenza e gestione di cassa Gestione indebitamento dell'Ente Gestione rapporti con la tesoreria comunale (conti correnti postali e bancari, polizze fidejussorie, gestione provvisori) Gestione adempimenti IVA telematica (liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale) Gestione istruttorie e adempimenti verso Corte dei Conti Attività di collaborazione con l'organo di revisione: verbali trimestrali di cassa, supporto alle attività di verifica sull'attività gestionale dell'Ente e sull'attività inerente agli adempimenti della Corte dei Conti Predisposizione rendiconti spese elettorali Attività di supporto tecnico-contabile ai responsabili dei vari settori/servizi nella gestione del PEG Gestione tecnico-contabile per l'aggiornamento degli inventari e del patrimonio comunale Predisposizione di statistiche richieste dai ministeri competenti (Funzione Pubblica, Ministero Interno) Compilazione questionari SOSE predisposti dal MEF</p>	Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	Attività continuativa	Annuali	Tutta l'attività è stata svolta, previa attività istruttoria nei termini di legge.
	Attività di supporto tecnico-giuridico (attività di <i>staff</i>) alla struttura organizzativa dell'Ente (pareri e regolamenti)	Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	Attività continuativa	Annuali	Tutta l'attività è stata svolta, previa attività istruttoria nei termini di legge.
	GESTIONE GIURIDICA SISTEMI INFORMATIVI Attività di gestione giuridica dei sistemi informativi comunali (<i>privacy</i> , anticorruzione, trasparenza, conservazione atti, gestione delle firme digitali in convenzione con la Regione Veneto e relativi aggiornamenti per la trasparenza amministrativa)	Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o	Attività continuativa	Annuali	Tutta l'attività è stata svolta, previa attività istruttoria nei termini di legge.

Piano esecutivo di gestione 2019

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2019	Stanz.Ass.CO 2019	Accertato CO 2019	Incassato CO 2019
	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE (anno 2018: 2790 - 1474 -1474.1 - 9035 - 9036 - 9037 - 13023 - 14026.2 - 14106.2 - 14024 - 14024.1 - 14084 - 13041 - 1028 - 14013 - 14026)		3.293.481,07		
	2	UTILIZZO FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		296.590,88		
	3	UTILIZZO FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE		362.120,80		
2010101001	33	CONTRIBUTI STATALI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	163.645,02	247.489,61	252.370,32	7.559,32
2010101001	33/ 1	CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO FISCALE	47.625,19			
1030101001	34	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE (LEGGE DI STABILITA' 2013, N. 228/2012)	1.819.232,01	1.818.608,72	1.818.608,72	
2010101001	76/ 3	TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO: ALTRI CONTRIBUTI GENERALI (LIBRI DI TESTO - cap.	18.277,00	18.277,00	11.346,94	11.346,94

		807/U)				
2010101001	81	CONTRIBUTO STATALE AMMORTAMENTO MUTUO STADIO C.D.P. N. 4471763/00	36.323,63	36.323,63	36.323,63	36.323,63
2010101001	82	ATTRIBUZIONE CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF (vedi cap. 1889/U)	941,10	993,38	993,38	
3050201001	143	RIMBORSO DA COMUNI PER SPESE DI PERSONALE		49.319,03		
3050201001	193	RIMBORSO ONERI SEGRETERIA CONVENZIONATA (VEDI CAPP/U. 41 - 41.1 - 56 - 56.1 - 57: RIMBORSO AL 50%; 76.1 - 77.1 - 53. 1: RIMBORSO AL 100%)	73.411,00	92.989,00		
3010201032	260	DIRITTI SEGRETERIA	41.000,00	52.000,00	63.531,80	52.286,37
3010301003	270	RIMBORSO QUOTA AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI NEL CAMPO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (vedi cap.1490/U)-cap.6025/U	230.588,00	230.588,00	230.588,22	230.588,22
3040301001	271	UTILI DA SOCIETA' PARTECIPATA	3.500,00	2.020,00	2.020,00	2.020,00
3010201014	308	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	10.000,00	10.500,00	12.034,15	11.775,90
3030304001	423/ 1	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA DEL TESORIERE COMUNALE E SU GIACENZE DI CONTI POSTALI	100,00	100,00	2,19	
3050203004	455	RECUPERI E RIMBORSI DA PRIVATI	6.000,00	78.000,00	78.951,45	78.951,45
3050203001	455/ 1	RECUPERI E RIMBORSI DA ENTI PUBBLICI	6.000,00	10.500,00	43.385,11	40.099,51
3059999999	461	SOMME ERRONEAMENTE VERSATE DA TERZI (IMPRESE) - VEDI CAP 147/U	2.000,00	2.000,00		
3059999999	461/ 1	SOMME ERRONEAMENTE VERSATE DA TERZI (FAMIGLIE) - VEDI CAP 147.1/U	1.000,00	1.000,00		
3059903001	465	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE) VEDI CAP 337/U	20.000,00	20.000,00		
3059999999	465/ 1	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT VEDI CAP 337.1/U	20.000,00	25.000,00	18.902,27	18.902,27
7010101001	650	ANTICIPAZIONE DI CASSA (vedi cap.2920/U)	500.000,00	500.000,00		
9010202001	986	RITENUTE AL PERSONALE DOVUTE ALL'INPS EX GESTIONE INPDAP (CASSA PENSIONI EELL) [CAP.2940/S]	190.000,00	190.000,00	139.301,11	139.301,11
9010202001	987	RITENUTE AL PERSONALE DOVUTE ALL'INPS EX GESTIONE INPDAP (TFS/TFR) [CAP.2941/S]	30.000,00	30.000,00	11.775,58	11.775,58
9010202001	988	RITENUTE AL PERSONALE DOVUTE ALL'INPS - INAIL (VEDI CAP.2942/U)	5.000,00	5.000,00	391,58	391,58
9010202001	990	RITENUTE AL PERSONALE PER RICONGIUNZIONI E RISCATTO	5.000,00	5.000,00		

		SERVIZI [CAP.2944/U]				
9010201001	992	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE O ASSIMILATI (cap.2946/U)	500.000,00	500.000,00	371.463,34	370.055,97
9010301001	992/ 1	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO (VEDI CAP 2946.1)	80.000,00	80.000,00	20.522,71	20.522,71
9010101001	992/ 2	RITENUTE ERARIALI DEL 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI A TERZI (VEDI CAP 2946.2U)	20.000,00	20.000,00	2.245,95	2.245,95
9010102001	992/ 3	RITENUTE ERARIALI IVA SPLIT PAYMENT (VEDI CAP 2946.3U)	750.000,00	900.000,00	827.801,55	827.696,81
9019999999	994	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI [CAP.2948/U]	20.000,00	20.000,00	11.223,42	11.223,42
9020401001	996	COSTITUZIONI DEPOSITI CAUZIONALI [CAP.2954/U]	50.000,00	130.000,00	76.191,87	64.193,42
9019901001	1000	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DA ENTI E PRIVATI - ENTRATE PER SPESE NON ANDATE BUON FINE (ASSEGNI,BONIFICI ESTERI) (vedi cap.2970/S)	50.000,00	50.000,00	35.160,18	35.160,18
9019903001	1006	RIMBORSO FONDI SERVIZIO ECONOMATO [CAP.2980/S]	10.000,00	10.000,00	5.000,00	
9020401001	1008	COSTITUZIONE DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI E ASTE [CAP.2984/S]	10.000,00	10.000,00	1.825,00	1.825,00
TOTALE GENERALE			4.719.642,95	9.097.901,12	4.071.960,47	1.974.245,34

USCITE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2019	Stanz.Ass.CO 2019	Impegnato CO 2019	Pagato CO 2019
01011030201008	18	COMPENSO COLLEGIO REVISORI DEL CONTO E CONTROLLO DI GESTIONE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	6.723,57
01011030201001	20	INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI E CONTR.OBBLIGATORI E GETTO NI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	125.000,00	121.000,00	119.921,68	118.921,68
20031100199999	20/ 1	FONDO PER SPESE POTENZIALI: INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	2.872,53	2.872,53		
01011030201002	24	RIMBORSO SPESE MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI	1.500,00	550,00	461,05	244,96
01021010101002	40	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	178.602,00	175.852,00	174.815,34	174.815,34
01021010101003	40/ 1	RETRIB.PERS.SERVIZI GENERALI: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.200,00	3.058,71	3.058,71	1.067,29
01021010101004	40/ 2	RETRIB.PERSONALE SERVIZI GENERALI: ALTRE COMPETENZE ACCESSO- RIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	32.506,00	37.933,58	37.931,08	35.787,07
01021100201001	40/ 51	F.P.V. RETRIB.PERS.SERVIZI GENERALI: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		141,29		
01021100201001	40/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE SERVIZI GENERALI: ALTRE COMPETENZE		21.118,93		

		ACCESSO- RIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
010210101002	41	RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE (vedi CAP. 193/E per convenzione segreteria generale)	79.251,00	69.737,63	61.164,47	59.737,63
010210101004	41/ 1	RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE: COMPETENZE ACCESSORIE (vedi cap.193/E per convenzione segreteria generale)	10.000,00	11.173,19	7.881,70	7.881,70
01021100201001	41/ 51	F.P.V. RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE: COMPETENZE ACCESSORIE (vedi cap.193/E per convenzione segreteria generale)		7.026,81		
010210101004	43	QUOTA PARTE DEL RIMBORSO SPESE PER GLI ATTI NOTIFICATI: EROGAZIONE INCENTIVO AI MESSI NOTIFICATORI	500,00	600,00	600,00	
01021010201001	50	ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST.ASSIC.OBLIG.A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICI SERVIZI GENERALI	53.234,00	53.130,70	53.130,11	50.444,43
01021010201003	50/ 1	RETRIB.PERS.SERVIZI GENERALI: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E ACCANTONAMENTO TFR	8.093,00	8.055,00	7.820,60	7.820,60
01021010202001	50/ 3	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI GENERALI: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	2.053,00	1.762,20	1.575,04	1.575,04
01021100201001	50/ 50	F.P.V. ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST.ASSIC.OBLIG.A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICI SERVIZI GENERALI		5.421,45		
01021020101001	51	IRAP SEGRETERIA AFFARI GENERALI	14.293,00	14.198,72	14.198,72	13.977,03
01021100201001	51/ 50	F.P.V. IRAP SEGRETERIA AFFARI GENERALI		2.572,53		
01021020101001	53	IRAP DIRITTI DI SEGRETERIA	850,00	850,00	297,51	297,51
01021020101001	53/ 1	I.R.A.P. QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE (vedi cap. 193/E)	850,00	2.550,00	1.691,30	640,89
01021010201001	56	ONERI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE (vedi cap. 193/E per convenzione di segreteria generale)	21.242,00	19.503,29	16.432,99	16.093,40
01021010201003	56/ 1	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO/TFR SEGRETARIO GENERALE (vedi cap.193/E per convenzione segreteria generale)	2.283,00	2.033,00	1.680,29	1.680,29
01021100201001	56/ 50	F.P.V. ONERI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE (vedi cap. 193/E per convenzione di segreteria generale)		1.672,40		
01021020101001	57	I.R.A.P. SEGRETARIO GENERALE (vedi cap.193/E per convenzione segreteria generale)	7.587,00	7.030,29	5.868,94	5.747,66
01021100201001	57/ 50	F.P.V. I.R.A.P. SEGRETARIO GENERALE (vedi cap.193/E per convenzione segreteria generale)		597,28		
01021010202004	60	TRATTAMENTI PENSIONE AD ONERE RIPARTITO E SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI	700,00	910,00	453,30	453,30

01021010101004	76	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	3.500,08	3.500,08
01021010101004	76/ 1	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO IN CONVENZIONE (vedi cap. 193/E)	10.000,00	30.000,00	19.897,72	7.539,92
01021010201001	77	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZIALI-ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE	2.380,00	2.380,00	833,02	833,02
01021010201001	77/ 1	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE: CONTRIBUTI PREVIDENZIALI (vedi cap. 193/E)	2.380,00	7.140,00	4.735,65	1.794,50
01021030207008	79	NOLEGGIO AFFRANCATRICE UFFICIO PROTOCOLLO	967,00	966,24	966,24	966,24
01021030216002	80	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI: SPESE POSTALI	7.000,00	9.998,94	9.698,94	9.648,94
01011030299003	100	QUOTE ASSOCIATIVE DIVERSE	5.705,26	5.705,26	5.705,26	4.788,26
01011020101001	101	IRAP AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COM.	10.607,51	10.557,51	10.490,70	10.363,20
01101030204999	105	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA	334,87	334,87	334,87	334,87
01101030202001	106	RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA	186,14	186,14	102,74	52,34
50011070505999	107	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	27.452,00	27.452,00	27.452,00	27.452,00
01101030202001	108	RIMBORSO SPESE MISSIONE PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE (vedi cap. 193/E rimborso al 50%)	1.000,00			
01101030202001	108/ 1	RIMBORSO SPESE MISSIONI PER SEGRETARIO COMUNALE	500,00			
01101030204004	109	FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA AL PERSONALE DIPENDENTE	350,00	441,90	441,90	441,90
50011070505999	130	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	173,00	173,00	173,00	173,00
20031100199999	141	FONDO PER SPESE POTENZIALI: FONDO CONTENZIOSO		87.639,92		
01101010102002	145	SPESE MENSA DIPENDENTI COMUNALI	13.000,00	7.641,92	7.641,92	7.641,92
01031099905001	147	RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE VERSATE ALL'ENTE (IMPRESE)- VEDI CAP 461/E	2.000,00	2.000,00		
01031099904001	147/ 1	RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE VERSATE ALL'ENTE DA FAMIGLIE - VEDI CAP 461.1/E	1.000,00	1.000,00	18,15	18,15
01061010101002	150	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO	148.810,00	126.910,00	126.879,01	126.879,01
01061010101003	150/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO:STRAORDINARIO PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	400,00	825,58	825,58	825,58
01061010101004	150/ 2	RETRIB.PERSONALE UFFICIO TECNICO:ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (VEDI	33.130,00	36.296,89	36.296,89	33.762,82

		CAP. 457/e per euro 1.000,00)				
01061010101004	150/ 4	COMPENSO ACCESSORIO PROGETTAZIONE INTERNA VEDI CAP.54/E - DALL'ANNO 2016 VEDI CAP. 463/E	15.000,00	10.252,26	8.755,63	8.755,63
01061100201000	150/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE UFFICIO TECNICO:ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (VEDI CAP. 457/e per euro 1.000,00)		13.198,29		
01061100201001	150/ 54	F.P.V. COMPENSO ACCESSORIO PROGETTAZIONE INTERNA VEDI CAP.54/E - DALL'ANNO 2016 VEDI CAP. 463/E		10.025,92		
01061090101001	151	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO		1.700,00	1.700,00	
01061030212001	153	PERSONALE UFFICIO TECNICO: ACQUISTO DI SERVIZI DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE	9.560,00	62.790,00	62.723,25	49.410,57
01061010201001	160	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBL. A CARICO COMUNALE UFFICIO TECNICO	45.317,00	40.859,34	40.859,34	40.192,39
01061010201003	160/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICIO TECNICO: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO TFR	6.571,00	5.471,00	5.466,83	5.466,83
01061010201001	160/ 2	COMPENSO ACCESSORIO PROGETTAZIONE INTERNA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI VEDI CAP.54/E - DALL'ANNO 2016 VEDI CAP. 463/E	3.570,00	2.446,00	2.083,84	2.083,84
01061100201001	160/ 50	F.P.V. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBL. A CARICO COMUNALE UFFICIO TECNICO		3.065,40		
01061100201001	160/ 52	F.P.V. COMPENSO ACCESSORIO PROGETTAZIONE INTERNA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI VEDI CAP.54/E - DALL'ANNO 2016 VEDI CAP. 463/E		2.386,18		
01061020101001	201	IRAP UFFICIO TECNICO	15.717,00	14.163,01	14.163,01	13.967,28
01061100201001	201/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO TECNICO		1.295,77		
01061020101001	203	I.R.A.P. UFFICIO TECNICO: INCARICHI PROGETTAZIONE INTERNA (SPESA A CARICO DELL'ENTE)	1.000,00	744,27	744,21	744,21
01061100201001	203/ 50	F.P.V. I.R.A.P. UFFICIO TECNICO: INCARICHI		361,07		
01101030204999	205	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO	334,87	334,87	110,00	110,00
01101030202001	206	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL PERSONALE DELLO UFFICIO TECNICO	413,58	413,58	148,62	79,32
01071010101002	220	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	125.852,00	126.052,00	125.992,53	125.992,53
01071010101003	220/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI:STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1.400,00	1.041,60	1.041,60	571,50

01071010101004	220/ 2	RETRIB.PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (vedi per 985,00 cap.83/E)	20.380,00	20.563,32	20.561,80	17.458,53
01071100201001	220/ 51	F.P.V. RETRIB.PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI:STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		358,40		
01071100201001	220/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (vedi per 985,00 cap.83/E)		10.079,15		
01071010201001	226	CONTR.PREVID., ASSIST.-ASSIC.A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	36.026,00	36.368,13	36.368,11	35.419,73
01071010201003	226/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI:CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	4.925,00	5.195,00	5.142,58	5.142,58
01071010202001	226/ 3	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	1.983,00	1.930,02	1.930,02	1.930,02
01071100201001	226/ 50	F.P.V. CONTR.PREVID., ASSIST.- ASSIC.A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI		2.370,39		
01071010102002	242	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI: BUONI PASTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE (vedi cap. 78/E e 165/E)	800,00			
01071020101001	251	IRAP UFFICI DEMOGRAFICI	12.643,00	12.693,64	12.693,62	12.389,85
01071100201001	251/ 50	F.P.V. IRAP UFFICI DEMOGRAFICI		896,43		
01101030204999	252	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'ANAGRAFE- ELETTORALE	239,19	239,19	129,65	117,85
01101030202001	253	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE PERSONALE DELLO UFFICIO ANAGRAFE- ELETTORALE	295,41	295,41	295,41	295,41
01031100301001	337	VERSAMENTO IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI (STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA - REVERSE CHARGE) VEDI CAP 465/E	20.000,00	20.000,00		
01031100301001	337/ 1	VERSAMENTO IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI (STERILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT) VEDI CAP 465.1/U	20.000,00			
01031070699999	353	ONERI FINANZIARI PER GARANZIE FIDEIUSSORIE (COMMISSIONI DI FIRMA)	2.900,00	900,00	124,99	124,99
01031010101002	392	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	108.791,00	108.891,00	108.860,01	108.860,01
01031010101003	392/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	2.900,00	2.783,55	2.783,55	1.400,77
01031010101004	392/ 2	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' PER IL PERSONALE A	23.949,00	24.886,92	24.886,92	22.571,22

		TEMPO INDETERMINATO				
01031100201001	392/ 51	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		1.517,22		
01031100201001	392/ 52	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		9.304,10		
01041010101002	394	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	78.511,00	76.711,00	76.403,12	76.403,12
01041010101003	394/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	200,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01041010101004	394/ 2	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI: ALTRE COMPETENZE INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	12.500,00	13.774,44	12.597,43	12.597,43
01041100201001	394/ 51	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		200,00		
01041100201001	394/ 52	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI: ALTRE COMPETENZE INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		6.235,65		
01031010201001	395	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO COMUNE UFFICIO RAGIONERIA	33.341,00	30.665,75	30.665,75	29.700,60
01031010201003	395/ 1	RETRIBUZ.PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	4.620,00	4.605,00	4.595,55	4.595,55
01031010202001	395/ 2	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	891,00	881,00	880,74	880,74
01031100201001	395/ 50	F.P.V. ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO COMUNE UFFICIO RAGIONERIA		2.499,25		
01041010201001	396	CONTRIBUTI OBB.PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	22.476,00	23.433,87	23.433,87	21.659,59
01041010201003	396/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICIO TRIBUTI:CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	3.755,00	3.765,00	3.745,69	3.745,69
01041010202001	396/ 2	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	1.000,00	700,00	699,48	699,48
01041100201001	396/ 50	F.P.V. CONTRIBUTI OBB.PERSONALE UFFICIO TRIBUTI		1.114,53		
01031020101001	398	IRAP UFFICIO RAGIONERIA	11.657,68	11.646,23	11.646,23	11.331,84
01031100201001	398/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO RAGIONERIA		1.090,68		
01101040102003	399	RIMBORSO SPESE CONCORSUALI		1.800,00	1.800,00	
01031030219999	400	SPESE INFORMATICA SERVIZIO RAGIONERIA		900,00		

0104101010004	402	FONDO COMPENSI AI DIPENDENTI PER EVASIONE FISCALE	18.547,00	18.547,00	18.547,00	18.547,00
01041100201001	402/ 50	F.P.V. FONDO COMPENSI AI DIPENDENTI PER EVASIONE FISCALE		24.722,08		
01041010201001	403	FONDO PER COMPENSI AL PERSONALE RECUPERO EVASIONE FISCALE: CONTRIBUTI PREV.-ASSIST.-ASSIC.A CARICO COMUNE	4.509,00	4.414,19	4.414,18	4.414,18
01041100201001	403/ 50	F.P.V. FONDO PER COMPENSI AL PERSONALE RECUPERO EVASIONE FISCALE: CONTRIBUTI PREV.-ASSIST.-ASSIC.A CARICO COMUNE		5.885,00		
01101030204999	409	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI	143,52	143,52		
01101030202001	410	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE DELLO UFFICIO TRIBUTI	177,25	177,25	100,24	24,64
01101030204999	413	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO RAGIONERIA	143,52	143,52	76,00	
01101030202001	414	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE DELLO UFFICIO RAGIONERIA	177,25	177,25	177,25	9,24
01041030216002	417	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI	2.800,00	4.050,00	4.050,00	4.050,00
01031030217002	419	ONERI PER SERVIZIO DI TESORERIA (ORDINATIVO INFORMATICO SIOPE PIU')	5.000,00	300,00		
01031030217001	420	SPESE GESTIONE CONTI CORRENTI BANCARI E POSTALI (COMMISSIONI)	1.000,00	1.233,00	797,65	797,65
01031020102001	421	SPESE PER IMPOSTE E BOLLI PER GESTIONE CONTO CORRENTE BANCARIO E POSTALE	2.000,00	1.000,00		
01031030102001	422	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA: ACQUISTO CANCELLERIA	2.100,00	2.100,00	1.780,24	1.780,24
03011010101002	500	RETRIBUZIONI PERSONALE POLIZIA LOCALE	186.588,00	173.988,00	171.135,63	171.135,63
03011010101003	500/ 1	RETRIB.PERSONALEPOLIZIA MUNICIPALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	3.800,00	3.517,58	3.517,58	1.101,92
03011010101004	500/ 2	RETRIB.PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	29.821,00	28.084,67	28.084,67	26.213,78
03011010101007	500/ 7	RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE: STRAORDINARIO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		500,00		
03011010101008	500/ 8	RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE: RETRIBUZIONE ACCESSORIA - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		950,00		
03011100201001	500/ 51	F.P.V. RETRIB.PERSONALEPOLIZIA MUNICIPALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		288,66		
03011100201001	500/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE: ALTRE COMPETENZE		17.752,52		

		ED INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
03011010201001	508	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI/ASSICURATIVI A CARICO COMUNE PERSONALE POLIZIA LOCALE	54.607,00	51.085,04	51.084,99	50.038,94
03011010201003	508/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	5.264,00	5.934,00	5.790,53	5.790,53
03011010202001	508/ 4	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	1.000,00	390,90	370,90	370,90
03011100201001	508/ 50	F.P.V. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI/ASSICURATIVI A CARICO COMUNE PERSONALE POLIZIA LOCALE		4.947,22		
03011020101001	541	IRAP POLIZIA LOCALE	18.395,00	17.505,56	17.505,51	17.149,83
03011100201001	541/ 50	F.P.V. IRAP POLIZIA LOCALE		1.895,35		
03011030216002	543	SPESA FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI: SPESE POSTALI	1.000,00	2.000,00	1.971,32	1.971,32
01101030204999	544	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE	382,71	382,71	335,00	335,00
01101030204004	544/ 1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE DA PROVENTI CODICE DELLA STRADA CAP/E 349	300,00	200,72		
01101030202001	545	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE	472,66	472,66	244,12	244,12
04011070505999	656	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	225,00	225,00	225,00	225,00
04021070505999	702	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	11.293,00	11.293,00	11.293,00	11.293,00
04021070505999	744	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	9.345,00	9.345,00	9.345,00	9.345,00
05021010101002	900	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO CULTURA	102.275,00	96.975,00	96.915,52	96.915,52
05021010101003	900/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICIO CULTURA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	300,00			
05021010101004	900/ 2	RETRIB.PERSONALE UFFICIO CULTURA: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	17.537,00	20.083,81	20.068,63	17.715,43
05021100201001	900/ 51	F.P.V. RETRIB.PERSONALE UFFICIO CULTURA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		300,00		
05021100201001	900/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE UFFICIO CULTURA: ALTRE COMPETENZE ED INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		8.097,85		
05021010201001	910	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI/ASSICURATIVI A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICIO CULTURA	29.321,00	28.933,92	28.674,42	28.048,73

05021010201003	910/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO CULTURA: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	3.401,00	3.251,00	3.226,86	3.226,86
05021010202001	910/ 3	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO CULTURA: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	689,00	555,30	555,30	555,30
05021100201001	910/ 50	F.P.V. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI/ASSICURATIVI A CARICO COMUNE PERSONALE UFFICIO CULTURA		1.919,18		
05021020101001	911	IRAP UFFICIO CULTURA	10.253,00	10.142,70	10.142,70	9.744,66
05021100201001	911/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO CULTURA		763,59		
01101030204999	912	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO CULTURA	143,51	143,51		
01101030202001	913	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PERSONALE DEL SERVIZIO CULTURA	104,59	104,59		
05021030216002	922	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI: SPESE POSTALI	700,00	800,00	798,22	798,22
08011010101002	1130	RETRIBUZIONI PERSONALE URBANISTICA	105.581,00	105.831,00	105.805,70	105.805,70
08011010101003	1130/ 1	RETRIB.PERSONALE URBANISTICA:STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	600,00	1.341,96	1.341,96	1.341,96
08011010101004	1130/ 2	RETRIB.PERSONALE URBANISTICA: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	39.771,00	41.569,67	40.835,45	37.177,05
08011100201001	1130/ 51	F.P.V. RETRIB.PERSONALE URBANISTICA:STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		258,04		
08011100201001	1130/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE URBANISTICA: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		8.992,05		
08011010201001	1131	RETRIBUZIONE PERSONALE URBANISTICA: CONTRIBUTI PREV.ASSIST. ASSIC.A CARICO COMUNE	36.090,00	37.708,74	37.708,74	35.675,85
08011010201003	1131/ 1	RETRIB.PERS.URBANISTICA: CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	4.778,00	4.788,00	4.771,40	4.771,40
08011010202001	1131/ 3	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO URBANISTICA: CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI)	767,00	567,00	366,67	366,67
08011100201001	1131/ 50	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE URBANISTICA: CONTRIBUTI PREV.ASSIST. ASSIC.A CARICO COMUNE		2.090,05		
08011090101001	1138	RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE COMANDATO UFFICIO URBANISTICA		3.400,00	2.525,08	
08011020101001	1144	IRAP UFFICIO URBANISTICA	12.517,00	13.085,31	12.697,69	12.386,72
08011100201001	1144/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO URBANISTICA		794,23		
01101030204999	1152	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO	191,36	191,36		

		URBANISTICA				
01101030202001	1153	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSI SPESA PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO URBANISTICA	236,33	236,33	20,00	9,60
01021040102001	1352	VERSAMENTO ALLA REGIONE DI 1/3 DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IRROGATE DALLE ASL ED INTROITATE DAL COMUNE - L.R. 16.08.2007, N. 23, art. 8, co 2 - (rapportato agli introiti ULSS del cap. 340/E)	5.000,00	5.000,00	4.793,00	
12091030215999	1434	TRASFERIMENTO QUOTA 15% DIRITTI TRASPORTI FUNEBRI	3.000,00	2.000,00	2.000,00	
09041070505999	1486	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	18.893,00	18.893,00	18.893,00	18.893,00
09051070505999	1538	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	104.451,00	104.451,00	104.451,00	104.451,00
06011030216002	1795	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI: SPESE POSTALI	500,00	500,00	500,00	500,00
06011070505999	1796	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	38.973,00	38.973,00	37.970,43	37.970,43
12041010101002	1840	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA	54.223,00	54.243,00	54.236,04	54.236,04
12041010101003	1840/ 1	RETRIB.PERS.A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO ASSISTENZA: STRAORDINARIO	200,00	161,57	161,57	161,57
12041010101004	1840/ 2	RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO ASSISTENZA: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE	11.846,00	17.735,39	17.735,38	15.158,87
12041100201001	1840/ 51	F.P.V. RETRIB.PERS.A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO ASSISTENZA: STRAORDINARIO		38,43		
12041100201001	1840/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO ASSISTENZA: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE		10.175,86		
01101030204999	1841	CORSI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA	143,52	143,52	21,81	
01101030202001	1842	RIMBORSO SPESE INDENNITA' MISSIONE PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA	104,59	104,59	104,59	25,60
12041010201001	1850	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA:CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	16.221,00	17.987,18	17.987,18	16.434,03
12041010201003	1850/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA: INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	2.000,00	2.001,00	1.989,04	1.989,04
12041100201001	1850/ 50	F.P.V. RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ASSISTENZA:CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE		2.321,24		
12031070505999	1900	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	16.212,00	16.212,00	16.212,00	16.212,00
12041020101001	1901	IRAP UFFICIO ASSISTENZA	5.672,00	6.251,03	5.942,44	5.723,43
12041100201001	1901/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO ASSISTENZA		869,34		
10051010101002	1970	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELLA VIABILITA'	59.618,00	20.118,00	20.095,93	20.095,93
10051010101003	1970/ 1	RETRIBUZIONE PERSONALE VIABILITA' A TEMPO	500,00	500,00	500,00	500,00

		INDETERMINATO:STRAORDINARIO				
10051010101002	1970/ 2	RETRIB.PERSONALE VIABILITA':ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	8.537,00	2.506,25	2.506,25	2.187,02
10051100201001	1970/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE VIABILITA':ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		5.844,99		
10051010201001	1980	CONTRIB.PRE.ASSIST.ASSIC.OBBLIGATORI A CARICO COMUNE PERSONALE VIABILITA'	18.285,00	6.763,43	6.763,43	6.669,73
10051010201003	1980/ 1	RETRIB.PERSONALE VIABILITA': CONTRIBUTI INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	2.899,00	962,00	961,05	961,05
10051010202001	1980/ 2	RETRIB.PERSONALE VIABILITA': ASSEGNI NUCLEO FAMILIARI	4.000,00	2.210,00	2.111,80	2.111,80
10051100201001	1980/ 50	F.P.V. CONTRIB.PRE.ASSIST.ASSIC.OBBLIGATORI A CARICO COMUNE PERSONALE VIABILITA'		1.394,78		
10051070505999	2012	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	9.989,00	9.989,00	9.989,00	9.989,00
01101030204999	2021	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLA VIABILITA'	95,68	95,68		
01101030202001	2022	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PER IL PERSONALE DELLA VIABILITA'	50,00	50,00		
10051070505999	2026	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	117.605,00	117.605,00	117.605,00	117.605,00
10051020101001	2027	IRAP PERSONALE VIABILITA'	5.895,00	2.017,87	2.017,87	1.990,74
10051100201001	2027/ 50	F.P.V. IRAP PERSONALE VIABILITA'		517,18		
05011070505999	2335	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	23.900,00	23.900,00	23.900,00	23.900,00
14021010101002	2360	RETRIBUZIONI UFFICIO COMMERCIO	73.475,00	51.475,00	51.347,45	51.347,45
14021010101003	2360/ 1	RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO COMMERCIO: STRAORDINARIO	2.300,00	1.745,63	1.745,63	1.560,38
14021010101004	2360/ 2	RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO COMMERCIO: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE	8.537,00	5.655,16	5.655,16	4.957,88
14021100201001	2360/ 51	F.P.V. RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO COMMERCIO: STRAORDINARIO		554,37		
14021100201001	2360/ 52	F.P.V. RETRIB.PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO UFFICIO COMMERCIO: ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE		7.839,72		
14021010201001	2365	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO COMMERCIO:CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	21.022,00	14.698,26	14.698,24	14.468,10
14021010201003	2365/ 1	RETRIB.PERSONALE UFFICIO COMMERCIO: INDENNITA' FINE SERVIZIO E TFR	3.047,00	1.957,00	1.953,56	1.953,56
14021100201001	2365/ 50	F.P.V. RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO COMMERCIO:CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE		2.006,41		

14021020101001	2375	IRAP UFFICIO COMMERCIO	7.248,00	5.174,70	5.025,12	4.950,08
14021100201001	2375/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO COMMERCIO		800,80		
14021030216002	2388	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI: SPESE POSTALI	200,00	200,00		
01101030204999	2394	CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO COMMERCIO	143,52	143,52		
01101030202001	2395	INDENNITA' MISSIONE E RIMBORSO SPESE PERSONALE DELL'UFFICIO COMMERCIO	177,25	177,25		
50011070505999	2470	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	1.426,00	1.426,00	1.426,00	1.426,00
01041020101001	2476	IRAP UFFICIO TRIBUTI	7.859,00	7.497,08	7.497,08	7.497,08
01041100201001	2476/ 50	F.P.V. IRAP UFFICIO TRIBUTI		1.098,95		
12051030216002	2477	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI: SPESE POSTALI	500,00	1.000,00	835,03	835,03
01041020101001	2479	IRAP PROGETTO RECUPERO EVASIONE FISCALE	1.577,00	1.576,50	1.576,50	1.576,50
01041100201001	2479/ 50	F.P.V. IRAP PROGETTO RECUPERO EVASIONE FISCALE		2.102,00		
20011100101001	2480	FONDO RISERVA ORDINARIO	36.000,00			
20021100103001	2484	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI: SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI DA PROVENTI TARES/TARI COME DA PIANO FINANZIARIO (INSOLUTI ESERCIZIO CORRENTE)- VEDI CAP 35_37_35.1_37.1/e	115.938,73	112.699,10		
20021100103001	2486	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE PER CREDITI DI PARTE CORRENTE	1.717.077,71	1.399.150,91		
20022050301001	2487	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE PER CREDITI DI PARTE CAPITALE	12.298,65	16.723,92		
60015010101001	2920	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA CAP. 650/E	500.000,00	500.000,00		
50024030101999	2922	QUOTE CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	717.869,00	717.869,00	717.868,75	717.868,75
99017010202001	2940	VERSAMENTO RITENUTE ALL'INPS EX GESTIONE INPDAP (CASSA PENSIONI EELL) [CAP.986/E]	190.000,00	190.000,00	139.301,11	139.301,11
99017010202001	2941	VERSAMENTO RITENUTE ALL'INPS EX GESTIONE INPDAP (TFS/TFR) [CAP.987/E]	30.000,00	30.000,00	11.775,58	11.775,58
99017010202001	2942	VERSAMENTO RITENUTE INPS - INAIL (VEDI CAP.988/E)	5.000,00	5.000,00	391,58	388,74
99017010202001	2944	VERSAMENTO RITENUTE RICONGIUNZIONI E RISCATTO SERVIZI [CAP.990/E]	5.000,00	5.000,00		
99017010201001	2946	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATI [CAP.992/E]	500.000,00	500.000,00	371.463,34	371.463,34
99017010301001	2946/ 1	VERSAMENTO DI RITENUTE ERARIALI PER REDDITI DA LAVORO	80.000,00	80.000,00	20.522,71	20.522,71

		AUTONOMO [CAP.992.1/E]				
99017010101001	2946/ 2	VERSAMENTO DI RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTI PUBBLICI PER CONTO TERZI (RITENUTA 4%) [CAP.992.2/E]	20.000,00	20.000,00	2.245,95	2.245,95
99017010102001	2946/ 3	VERSAMENTO IVA SPLT PAYMENT [CAP.992.3/E]	750.000,00	900.000,00	827.801,55	827.801,55
99017019999999	2948	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI [CAP.994/E]	20.000,00	20.000,00	11.223,42	11.223,42
99017020402001	2954	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI [CAP.996/E]	50.000,00	130.000,00	76.191,87	7.500,00
99017019901001	2970	VERSAMENTO SOMME PER CONTO ENTI E PRIVATI - SPESE NON ANDATE BUON FINE (ASSEGNI,BONIFICI ESTERI) - (vedi cap.1000/E)	50.000,00	50.000,00	35.160,18	9.380,50
99017019903001	2980	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO (CAP.1006/E]	10.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
99017020402001	2984	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA [CAP.1008/E]	10.000,00	10.000,00	1.825,00	1.825,00
TOTALE GENERALE			7.685.366,39	7.773.078,73	4.903.788,65	4.711.135,82

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 33

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA	Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 10			
OBIETTIVO	GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE:AVVIO SPERIMENTALE DEL SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO.				
descrizione obiettivo	GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: IMPLEMENTAZIONE SISTEMA, CON SISTEMAZIONE POSIZIONI PERSONALI E AVVIO SPERIMENTALE DEL SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	VALUTAZIONE E IMPOSTAZIONE DEI TOTALIZZATORI DELLE PRESENZE IN SERVIZIO DELL'ANNO CORRENTE	5	AVVIO SPERIMENTALE DEL SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO		
2	COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI INFORMATIVA RELATIVA ALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ED INTERNE SULLA PRESENZA IN SERVIZIO	6			
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE	7			
4	SISTEMAZIONE POSIZIONI PERSONALI SUI DATI PREGRESSI, CON ALLINEAMENTO DEL CARTACEO CON IL PORTALE DEI DIPENDENTI	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
PORTALE COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE (SPERIMENTALE)		100	100	0	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
COSTO ANNUO SERVIZIO PORTALE		2.000,00	1.830,00	-170,00	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
ELIMINAZIONE CARTACEO E GESTIONE COMPLETAMENTE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE IN SERVIZIO DEL PERSONALE		100	100	0	

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 33

COMMENTO

Come indicato nella tabella sopra riportata, l'obiettivo strategico n. 1 si ritiene interamente raggiunto nell'esercizio di riferimento, con un lieve risparmio di spesa rispetto al costo preventivato inizialmente. Ciò ha comportato l'eliminazione dalla gestione delle presenze del personale della documentazione cartacea, informatizzando completamente la procedura, fatta salva la sola acquisizione della documentazione cartacea di supporto, non allegabile nel gestionale e da acquisire obbligatoriamente a fascicolo personale del dipendente (ad esempio, la documentazione a sostegno delle domande relative ai permessi della Legge 104/1992).

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 34

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP				
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA	Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 3				
OBIETTIVO	<i>EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.</i>					
Descrizione obiettivo	GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE, SULLA BASE DEL CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI PREDISPOSTO DAI RESPONSABILI DI SETTORE (OBIETTIVO TRASVERSALE) E SULLA BASE DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE, AL FINE DEL RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI E DI EVITARE QUINDI L'ANTICIPAZIONE DI CASSA.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	ACQUISIZIONE CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE E AI GRANDI CONTRATTI DI FORNITURA.	5				
2	MONITORAGGIO E DIRETTIVE AI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, AFFINCHÉ METTANO IN ATTO LE MISURE PER INCASSARE I CREDITI ESIGIBILI.	6				
3	MONITORAGGIO E DIRETTIVE AI RESPONSABILI AFFINCHÉ EMETTANO GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE IN TEMPI UTILI AFFINCHÉ LA RAGIONERIA POSSA PAGARE LE FATTURE RISPETTANDO I TERMINI DI LEGGE.	7				
INDICI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PROGRESSIVO AUMENTO RISCOSSIONE DEI CREDITI ESIGIBILI CON RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI DEI TITOLI I E III DELL'ENTRATA.		100	100	0		
PAGAMENTO FATTURE CON RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI		100	100	0		
MANCATO UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA		100	100	0		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
NESSUNO						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
MIGLIORAMENTO DEI SALDI FINANZIARI, LIBERAZIONE RISORSE PER GLI INVESTIMENTI, PAGAMENTO PUNTUALE DEI FORNITORI		100	100	0		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 34

COMMENTO

Come indicato nella tabella sopra riportata, l'obiettivo strategico n. 2 si ritiene, per quanto di competenza dell'ufficio, interamente raggiunto nell'esercizio di riferimento.

- A) PROGRESSIVO AUMENTO RISCOSSIONE DEI CREDITI ESIGIBILI CON RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI DEI TITOLI I E III DELL'ENTRATA E MANCATO UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA.

L'attività del Servizio Finanziario ha riguardato il coordinamento ed il supporto costante dei vari Responsabili della gestione nell'attività di accertamento e riscossione delle entrate e quella di impegno e liquidazione delle spese. Si evidenzia che la procedura di incasso è un'attività complessa, che richiede l'intervento di una pluralità di attori, l'attività dei quali concorre tutta al buon fine della procedura (Settore Finanziario, responsabili del PEG, concessionari della riscossione). Sotto tale aspetto si ritiene che l'attività svolta di competenza del Servizio Finanziario sia stata coerente con l'obiettivo dell'Amministrazione di una corretta ed efficace gestione della liquidità dell'Ente.

Per quanto riguarda le entrate correnti, permangono elementi di criticità relativi alla riscossione soprattutto del recupero evasione dei tributi (TARES e TARI) e delle sanzioni derivanti dalle violazioni al

codice della strada (ruoli emessi), criticità imputabili al ridotto tasso di riscossione dei crediti da parte del concessionario Agenzia delle Entrate Riscossione. Su impulso del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione, l'Amministrazione ha focalizzato il suo impegno di concerto con gli uffici competenti (Corpo di Polizia Locale e Ufficio Tributi), che stanno valutando altre forme di riscossione coattiva. Per l'anno 2019, si evidenzia inoltre che lo Stato, al 31 dicembre, non ha erogato il Fondo di Solidarietà Comunale (pari ad € 1.818,608,72) e ciò concorre negativamente all'andamento delle riscossioni delle entrate correnti dell'esercizio di riferimento. Dai dati del rendiconto dell'esercizio 2019 (Piano degli Indicatori di bilancio, allegato al Rendiconto esercizio finanziario 2019, agli atti dell'Ente), si evince la seguente situazione:

INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2018	VALORE INDICATORE 2019
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli dell'entrata/stanzamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle entrate	60,93%	61,01%
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli dell'entrata/stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle entrate	59,83%	44,39%
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 - E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.0000)/stanzamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle entrate	47,48%	57,24%
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 - E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.0000)/stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle entrate	46,61%	41,64%
3.1	Utilizzo medio di anticipazioni di Tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni di tesoreria/(365 x max previsto dalla norma)	0,00%	0,00%

B) RISPETTO DEL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI

Il rispetto del tempo medio dei pagamenti è attestato dall'allegato al rendiconto di esercizio 2019 "Indicatore annuale tempestività dei pagamenti 2019" (D.P.C.M. del 22/09/2014), calcolato dal sistema in dotazione dell'Ente ai sensi della Circolare MEF n. 22 - Prot. 59216 del 22/07/2015, che riporta i seguenti dati:

- Indicatore tempestività dei pagamenti annuale 2019: -1,89
- Importo annuale pagamenti posteriori alla scadenza: € 2.154.795,57

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 33

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
FINANZIARIO - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PARTE GIURIDICA	Sig. LUNI MARCO	Missione 1 Programma 3			
OBIETTIVO	PAGAMENTI ELETTRONICI DA PARTE DELL'UTENTE CITTADINO (DIVERSO DALL'IMPRESA)				
Descrizione obiettivo	DOPO LA VERIFICA CHE LA PIATTAFORMA MESSA A DISPOSIZIONE DALLA REGIONE PRESENTA DEI PROBLEMI TECNICI NELLA RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI CON IL GESTIONALE DELL'ENTE, IL SETTORE PROCEDERA' ALLA VERIFICA E ALLA RICERCA DI UNA SOLUZIONE OTTIMALE PER LA CORRETTA LETTURA DEI FLUSSI IN ENTRATA, AVVIANDO COSI' IL SERVIZIO PER L'UTENTE CITTADINO				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	APPROFONDIMENTO CON LA REGIONE VENETO PER VERIFICARE LA POSSIBILITA' DI SUPERARE LE PROBLEMATICHE SORTE E RISCONTRATE.	5			
2	VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA E DELLA FATTIBILITA', ANCHE CONFRONTANDO ALTRE POSSIBILI SOLUZIONI.	6			

3	ATTUAZIONE DELLA SOLUZIONE OTTIMALE E MAGGIORMENTE COMPATIBILE CON IL GESTIONALE IN USO NELL'ENTE.	7	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
AVVIO NUOVO SERVIZIO ON LINE PER IL CITTADINO	100	90	-10
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TEMPESTIVITA' E IMMEDIATEZZA NEI PAGAMENTI DISPONIBILI 24 ORE SU 24	100	90	-10
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTO DI ATTIVAZIONE	5.000,00	0,00	-5.000,00
COSTO DI MANTENIMENTO ANNUO	3.000,00	4.654,06	1.654,06
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO	100	90	-10

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 33

COMMENTO

Le 3 fasi previste nel programma dell'esercizio 2019 sono state tutte attuate, con un risparmio di spesa rispetto ai costi iniziali preventivati. Nel sistema PAGO PA è stato nominato il nuovo intermediario tecnologico, oltre al già presente partner tecnologico SUAP per le imprese; è stata implementata la piattaforma, compatibile con il gestionale in dotazione al Settore Finanziario ai fini della riconciliazione dei dati, inserendo gli estremi bancari e postali dell'Ente per il buon esito dei pagamenti da parte dell'utenza. Il sistema è stato reso disponibile per il settore scuola dal 2019, mentre per i restanti servizi dall'inizio dell'anno 2020.

L'operatività effettiva del PAGO PA, a regime nel 2020, è stata fortemente condizionata dall'insorgere dell'emergenza sanitaria COVID-19, che di fatto ha interrotto l'erogazione di molti servizi (asilo nido, scuole materne, mense scolastiche e trasporto scolastico) e quindi anche i relativi pagamenti da parte dell'utenza. Pertanto, sebbene siano state attuate tutte le fasi operative per la sua realizzazione, l'obiettivo in questione si intende raggiunto al 90%, poiché per il motivo sopra esposto l'utenza non si è ancora servita del sistema PAGO PA, messo a disposizione dall'Ente, fatta eccezione per il SUAP per il quale tale servizio di pagamento è già a regime e utilizzato da tempo dall'utenza.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA – III SETTORE

UNITA' ORGANIZZATIVE ASSEGNATE (SERVIZI/UFFICI):

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva Militare
- Ufficio Statistica
- Ufficio Toponomastica Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Amabile Raddi - *Istruttore Direttivo Amm.vo* Categoria "D" - RESPONSABILE
- Giustina Maccario - *Istruttore Direttivo Amm.vo* Categoria "D"
- Rosella Astolfi - *Istruttore Amministrativo* Categoria "C"
- Lisa Scabin - *Istruttore Amministrativo* Categoria "C"
- Emanuela Crepaldi - *Operatore Esecutivo* Categoria "B"

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE DAL PEG :

- Capitoli Entrate: 78/E - 139/E - 165/E - 261/E - 262/E[Tot. € 99.363,40]
- Capitoli Uscite: 110 - 222 - 223 - 228 - 243 - 244 - 245 - 249 - 254 - 256 - 258 -259 ...
[Tot. € 52.114,66]

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE:

- n. 6 personal computer collegati ad unità centrale
- n. 4 stampanti ad aghi
- n. 5 stampanti laser + n. 1 stampante a getto d'inchiostro
- n. 2 scanner
- n. 1 postazione completa per le Carte di Identità Elettroniche collegata al Ministero dell'Interno

INCARICHI PROFESSIONALI E COMPETENZE FORMALMENTE ASSEGNATI:

- Ufficiale d' Anagrafe dal 23.11.1982
- Ufficiale di Stato Civile dal 23.11.1982
- Responsabile Ufficio Statistica Comunale dal 27.01.1996
- Ufficiale Elettorale dal 01.01.2002 e Responsabile del Servizio Elettorale dal 09.01.2008
- Responsabile Servizi Demografici dal 01.07.2011
- Responsabile per la sicurezza degli accessi CNSD e INA-SAIA dal 01.07.2011
- Responsabile Piano di Sicurezza CIE dal 01.07.2011
- Agente Contabile dal 01.07.2011
- Capo Ufficio Leva Militare Comunale dal 01.07.2011
- Responsabile Ufficio Toponomastica Comunale dal 18.03.2015-
- Segretario della Commissione Elettorale Comunale dal 20.09.2017
- Segretario della Commissione Comunale Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello dal 27.11.2017

ANZIANITA' di SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE del RESPONSABILE:

- In servizio presso il Settore demografico, elettorale e statistico Comunale dal 21.07.1982.
- Acquisizione *Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile* il 14.10.2015
- Partecipazione a numerosi Corsi di formazione, seminari e aggiornamenti professionali, prevalentemente gratuiti e/o pomeridiani (*Dettagli e descrizioni nel C.V.*).

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA - III° SETTORE - RISULTATI DELLA GESTIONE - PROGRAMMI N. 11 E N. 12

[*Delibera GM n. 51/2019 " Piano delle Performance, Piano dettagliato degli obiettivi, P.E.G.
2019/2021*]

Da un'attenta verifica sui risultati complessivi della gestione operativa dell'anno 2019 risulta che tutti gli obiettivi programmatici sia di mantenimento che di miglioramento, previsti nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance 2019/2021, sono stati perseguiti fino alla fine dell'anno, portando a **conclusione ottimale** tutti gli adempimenti per i quali era stato stabilito il termine preciso.

Analizzando ed approfondendo ogni punto dei programmi n. 11 e n. 12, si evidenziano i seguenti aspetti dell'attività gestionale:

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO – GESTIONE ORDINARIA DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019

Si tratta di obiettivi operativi che, riguardando le attività di programmazione ordinaria, si sono realizzati nell'esercizio in corso e si riproporranno nei prossimi esercizi in una attività gestionale continuativa e permanente, ininterrotta ma tutt'altro che stabile, essendo influenzata, nel corso dell'anno, dalle variazioni legislative, che originano cambiamenti e complessità delle procedure -back-office- nonché dai periodi dell'anno (ferie estive-calendario scolastico-attività sportive-gite e viaggi) e dalle condizioni climatiche, che condizionano afflusso utenza, celebrazione matrimoni, cambi di abitazione e vanno ad interessare le attività di sportello -front-office-.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla evoluzione normativa, che propone quasi quotidianamente nuovi aspetti operativi all'interno dei molteplici procedimenti racchiusi nel settore demografico, in cui la complessità delle procedure e le responsabilità verso l'esterno ad esse connesse (sempre maggiori), richiedono una preparazione ben solida sia da un punto di vista giuridico, sia da un punto di vista amministrativo, sia sul piano più propriamente pratico per chi opera in un settore tanto delicato e articolato e deve misurarsi tutti i giorni con le situazioni concrete che esigono un'applicazione pronta e corretta delle norme.

Ne sono un esempio le recenti leggi relative ai Divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, alle Unioni Civili e Convivenze di fatto, oppure le disposizioni relative alla Carta Identità Elettronica, alla Donazione di Organi, al Testamento biologico, al Decreto Sicurezza per la gestione dei cittadini stranieri e richiedenti asilo.

Quindi, pur definendo come "ORDINARIA" la gestione degli obiettivi di mantenimento, si sottolinea la mobilità, la trasformazione e la crescita di un Servizio spesso identificato SOLO come "sportello per certificati e carte d'identità". Perciò anche (e soprattutto) in questa ottica più ampia, il completamento degli obiettivi di mantenimento può considerarsi effettuato al 100%, con regolarità delle istruttorie, rispetto dei termini e assenza completa di pratiche inevase o solleciti.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DI CUI AL D. LGS. N.33/2013 E PUBBLICAZIONI NEL SITO ISTITUZIONALE

- Sono state regolarmente pubblicate le tabelle relative al disposto del D. Lgs. n. 33/2013 relativamente ai dati di competenza ai Servizi Demografici, Elettorale e Statistica. Considerata la notevole mole di dati pubblicati, si provvede periodicamente all'integrazione ed aggiornamento delle informazioni inserite.

ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN RISPETTO AL P.T.P.C.

- Dopo aver proceduto alla mappatura dei processi e verificato il livello di rischio connesso, si è provveduto a sensibilizzare il personale dei Servizi, richiamando l'attenzione sui Codici di comportamento e monitorando i termini procedurali delle aree di attività maggiormente a rischio. La formazione svolta, ha contribuito a generare una migliore consapevolezza dell'importanza di una corretta attuazione delle misure, a cui la loro efficacia è strettamente correlata. [vedasi apposita tabella allegata]

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO E L'ORGANO DI REVISIONE

Dall'analisi della gestione economico-finanziaria risultano:

- Rispettate le competenze stabilite nella previsione programmatica per l'esercizio corrente nonché regolari e puntuali le liquidazioni degli impegni correttamente assunti.

- Effettuati con esito positivo tutti i controlli di cassa, di gestione diritti di segreteria e delle varie attività connesse alle funzioni di Agente Contabile, compresi i versamenti dei diritti riscossi ed i rendiconti *quindicinali* dei diritti riscossi con le Carte d'Identità Elettroniche, per un **totale di € 35.155,36**.
- Attivata, su iniziativa dell'Ufficio, in accordo con il servizio ragioneria e la tesoreria Comunale, una Carta di Versamento intestata all'Agente contabile, per velocizzare le operazioni di versamento mensile dei diritti riscossi (precedentemente effettuati dalla collega agente contabile, recandosi presso la banca/tesoreria comunale, accedendo agli sportelli senza possibilità di percorsi agevolati, ma rispettando le "code" con lunghi e dispendiosi tempi di attesa).
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 23 determinazioni, tra cui "impegni" e "liquidazioni" per l'utilizzo delle risorse economiche relativamente ai capitoli assegnati, per un **totale di € 51.588,94**.

➤ **PER IL SERVIZIO ANAGRAFE – GESTIONE ORDINARIA**

Si pone particolare evidenza sull'importanza della banca dati anagrafica che è da sempre la fonte originale ed insindacabile di tutti i data-base della Pubblica Amministrazione: l'ufficio Tributi comunale, l'Anagrafe Tributaria, l'Agenzia delle Entrate e il Catasto, la pubblica istruzione (scuola dell'obbligo), l'INPS, le ASL e il servizio vaccinazioni, gli schedari dei Casellari Giudiziali, l'elettorato attivo e i diritti politici, i censimenti e le statistiche per le programmazioni politico-sociali-economiche.

GESTIONE INFORMATIZZATA ED AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI RESIDENTI:

ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

- Gli schedari informatici dell'anagrafe sono costantemente aggiornati ed allineati in tempo reale, sia a seguito alle variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, sia per effetto del movimento naturale della popolazione (nascite, morti, matrimoni, ecc.): al 31.12.2019 risultano n. 14.094 residenti, n. 6.069 famiglie e n. 8 convivenze.

Le pratiche legate ai movimenti della popolazione residente mantengono un trend costante e continuo, e tutti i relativi procedimenti, pur aggravati dalla riforma dell'anagrafe che ha introdotto la "residenza in tempo reale" e appesantiti dalle incombenze derivanti dal D.L. n. 47/2014 "*Lotta all'occupazione abusiva di immobili*", risultano regolarmente evasi nei termini di legge. Sono state registrate:

- 254 dichiarazioni di immigrazione, con provenienza sia da altri comuni che dall'estero;
- 289 pratiche emigratorie con cancellazione per altri comuni e per l'estero (richieste dai Consolati);
- 273 pratiche di cambi di abitazione all'interno del territorio comunale;
per un movimento totale di n. 1056 cittadini (rispettivamente: n. 310, n. 332, n.414).

Ogni provvedimento ha comportato l'aggiornamento degli schedari informatici, le *comunicazioni all'Ufficio Tributi*, all'Ufficio Elettorale e agli interessati e, inoltre, ogni pratica di iscrizione e di cambio di abitazione ha previsto l'attivazione immediata degli accertamenti anagrafici *in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale* nonché, per i cittadini interessati, l'aggiornamento della patente di guida e dei libretti di circolazione mediante apposita comunicazione alla Motorizzazione Civile.

- Oltre alle succitate variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, per effetto del movimento naturale della popolazione sono stati effettuati, a seguito di comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile:
 - l'inserimento di 62 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico (formazione della scheda anagrafica ed inserimento nella famiglia) e rilascio del codice fiscale;
 - la cancellazione di 163 deceduti, apportando le dovute variazioni agli schedari informatici e comunicazioni agli enti interessati (ULSS, Casellario Giudiziale);
 - l'aggiornamento degli schedari informatici conseguenti a matrimoni, cessazione o scioglimento degli effetti civili, acquisto di cittadinanza italiana.
- Sono stati emanati 22 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità nei confronti di cittadini che hanno abbandonato la dimora abituale; la complessità del procedimento ha richiesto vere e proprie indagini anagrafiche, ricerche e tentativi di contatto e *deposito del provvedimento finale presso l'Ufficio Messi* con successiva comunicazione alla Prefettura (e alla Questura se stranieri).
- E' stato mantenuto aggiornato lo schedario informatico A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), contenente 808 iscritti, effettuando 56 iscrizioni, 16 cancellazioni e 54 variazioni, inserendo ogni

movimento nel sistema centrale Anag-Aire, per la trasmissione dei dati al Ministero dell'Interno, in costante allineamento con le Ambasciate e gli uffici Consolari interessati, fino al subentro della piattaforma "ANAGAIRES" nella nuova "ANPR" (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA

- Evasione quotidiana di tutte le istanze pervenute a mezzo e-mail, P.E.C., fax e posta ordinaria da Enti o privati: si stima un rilascio di circa 250-300 certificazioni ogni mese (compresi i controlli di autocertificazioni)
- Riscontro ed evasione di continue richieste provenienti dall'Estero per ricerche genealogiche e certificazioni dai registri di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza "Jure sanguinis", che comportano lunghe e capillari *ricerche storiche d'archivio*, nonché contatti con altri Comuni.
- Disponibilità costante al rilascio di dati ed informazioni telefoniche (consentite), alle Forze dell'Ordine, ad altri Enti; inoltre, 4 linee telefoniche sempre a disposizione per l'utenza, durante l'intero orario di servizio, per fornire alla cittadinanza delucidazioni ed informazioni, per *supporto ai colleghi degli uffici interni* nella consultazione anagrafica, nonché per richieste dell'Amministrazione Comunale stessa.
- Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2019 il rilascio di:
 - circa n. 4.800 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
 - n. 1.535 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n. 55 cartacee (solamente nei casi consentiti);
 - n. 49 pratiche per passaggi di proprietà di beni mobili.

GESTIONE RELATIVA ALLA CIRCOLAZIONE E SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI

- Dall'applicazione del D. Lgs 30/2007, le successive normative che regolamentano circolazione e soggiorno dei cittadini comunitari, hanno comportato un costante e continuo aumento della popolazione straniera, con conseguente pesante onere in termini di tempo e di responsabilità a carico di questo Ufficio, derivante dall'estrema varietà di casistiche e spesso dalla materiale difficoltà di comprensione e controllo delle dichiarazioni o richieste presentate. Il Servizio Anagrafe, si attiva quotidianamente, affinché le posizioni anagrafiche degli stranieri risultino aggiornate in tempo reale: al 31.12.2019 risultano n. 657 cittadini stranieri, di cui n. 167 comunitari e n. 490 extracomunitari.
- Monitoraggio dei cittadini extracomunitari, per il controllo e la registrazione del rinnovo del Permesso di soggiorno in scadenza e per la *Dichiarazione di rinnovo della dimora abituale*.
- Consulenza, assistenza e gestione di n. 2 Convivenze relative ad altrettante strutture di accoglienza SPRAR "Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati", nelle quali sono registrati circa 30 cittadini extracomunitari. Per la corretta e regolare gestione dei procedimenti e della documentazione, in coerenza con il D.L. 113/2018 (*Decreto Sicurezza*), che ha introdotto disposizioni rilevanti per i Servizi Demografici ai fini delle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche nelle strutture di accoglienza, si è reso indispensabile un approfondito studio per la corretta applicazione della normativa e una costante interazione con gli uffici prefettizi e le autorità di Pubblica Sicurezza.

ELABORAZIONE E TRASMISSIONE PERIODICA DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE SULLE PIATTAFORME INFORMATICHE DI BANCHE DATI NAZIONALI

- Tutte le statistiche demografiche mensili, bimestrali, trimestrali ed annuali previste dalla normativa sono state correttamente elaborate e trasmesse entro i termini stabiliti, mediante apposita piattaforma informatica creata dall'ISTAT in sostituzione del programma ISI-ISTATEL, per consentire l'elaborazione di nuovi schemi statistici imposti dalle politiche europee per la migrazione dei dati e delle elaborazioni dal nostro sistema informatico ad una banca dati nazionale.
- Viene ancora richiesto dall'ULSS l'invio mensile di tutti i dati sopracitati nonché delle statistiche demografiche mensili.
- Ulteriori procedimenti statistici prevedono inoltre, mensilmente, la trasmissione telematica dei decessi al SIC (Sistema Informativo Casellario) per l'aggiornamento delle banche dati del Casellario Giudiziale e la statistica sui divorzi effettuati presso l'ufficio di stato civile.

- Le statistiche necessarie alla programmazione politica ed economica dell'Ente, nonché richieste da altri Enti (ULSS, Amministrazione Provinciale, Guardia di Finanza, ecc) sono state elaborate e regolarmente rilasciate in tempi brevi.

ATTIVAZIONE E GESTIONE PROGRAMMA INA-SAIA - INVIO MOVIMENTI ANAGRAFICI AGLI ENTI CONVENZIONATI

- Il collegamento *quotidiano* con il programma INA-SAIA per la centralizzazione delle banche dati, aggiornato e ripopolato costantemente, è stato obbligatorio per l'ufficio anagrafe e regolare fino al mese di luglio 2019, data di subentro nella piattaforma informatica dell'ANPR per l'allineamento di tutte le anagrafi nazionali, mantenendo costante l'invio di tutti i movimenti anagrafici effettuati da questo ufficio agli Enti convenzionati (INPS, Agenzia delle entrate, MCTC, ecc.).

[Tutti gli aspetti e le attività inerenti subentro ANPR sono ampiamente analizzati e descritti nell'**OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1**]

GESTIONE CONVENZIONI CON ENTI E FORZE DELL'ORDINE PER CONSULTAZIONE DIRETTA DELLA BANCA DATI

- Sostenuta e promossa l'attivazione di Convenzioni stipulate con Enti e Forze dell'ordine per la consultazione diretta della banca dati anagrafica, aderendo ad una logica di snellimento degli iter burocratici e notevole risparmio di tempo e risorse. Risultano attive n. 6 convenzioni e, nel corso del 2019, sono pervenute richieste di attivazione di nuovi profili di accesso, regolarmente evase con la *collaborazione del Servizio Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)*

GESTIONE ADEMPIMENTI PERIODICI IN MATERIA DI SICUREZZA PUBBLICA

- Sono stati effettuati regolarmente gli adempimenti trimestrali ed annuali in applicazione della L.94/2009 "*Disposizioni in materia di sicurezza pubblica*", verbalizzando ed elaborando le relative Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza Comunale CIE, regolarmente trasmesse alla Prefettura. Il Piano di sicurezza viene rielaborato ed aggiornato annualmente, in collaborazione con la software house, per l'adeguamento informatico e strutturale, soprattutto con l'attivazione della postazione per il rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE), nonché per una corretta valutazione e prevenzione dei rischi e delle minacce ambientali, logistiche ed informatiche.

➤ **Per il SERVIZIO TOPONOMASTICA COMUNALE – GESTIONE ORDINARIA**

Con la nomina della sottoscritta a Responsabile del Servizio Toponomastica Comunale, è stato ufficialmente annesso ai Servizi Demografici anche il Servizio di Toponomastica, già precedentemente gestito in maniera "informale" con la collaborazione sporadica dell'ufficio Urbanistica. L'obbligo di aderire al progetto di collegamento con la banca dati del Catasto, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, ha reso indispensabile una gestione sistematica del Servizio, regolamentando l'istituzione e la tenuta di un Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane.

GESTIONE ED AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA COMUNALE

Comporta un costante aggiornamento dello stradario comunale e dei numeri civici. Le relative istanze, per nuove costruzioni o ristrutturazioni, vengono evase in tempo reale, anche se spesso richiedono accertamenti e sopralluoghi: nel corso del 2019 si è dato riscontro a n. 21 richieste di attribuzione ex-novo di numero civico e variazioni di civici per modifiche e/o regolarizzazioni. Ogni variazione è stata regolarmente inserita, attraverso il portale dei Comuni, nell'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU), predisposto da Agenzia delle Entrate ed Istat, ed è destinata ad *aggiornare la banca dati del Catasto Urbano.*

➤ **Per il SERVIZIO STATO CIVILE – GESTIONE ORDINARIA**

Si pone particolare evidenza sull'importanza degli effetti derivanti dalle procedure dello Stato Civile: lo "status" stesso della persona, la sua cittadinanza, la sua identità, i diritti personali che acquisisce al momento della nascita e quelli patrimoniali che definisce con un matrimonio, una separazione o un divorzio, oppure con una Unione Civile, nonché quelli di successione generati da un decesso, ognuno di

questi eventi è “fissato” nella storia e nella società da un atto, ricevuto e redatto dall’Ufficiale dello Stato Civile, dal quale dipende la regolarità, l’autenticità, la pubblicità e la validità dei suoi effetti.

GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE E PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

- Si è provveduto alla stesura, per formazione su richiesta dei cittadini, o per trascrizione, se pervenuti da altri Comuni o da Consolati, dei seguenti atti:

- n. 125 Atti di nascita
- n. 128 Atti di matrimonio
- n. 1 Atto di unione civile
- n. 32 Atti di cittadinanza
- n. 310 Atti di morte con relativi Permessi di seppellimento e Autorizzazioni al Trasporto Salma.

Per ciascuno dei sopraelencati atti di Stato Civile, senza attesa alcuna per l’utenza, se non nei casi complessi derivanti da Sentenze o trasmessi dai Consolati Esteri o riguardanti cittadini stranieri, sono stati chiusi senza ritardo tutti i relativi procedimenti.

- Sono stati gestiti regolarmente, in conformità alle normative vigenti, i registri dello Stato Civile, e sono state apposte con costante frequenza le relative annotazioni di morte, matrimoni, ricorsi, cessazione effetti civili, legittimazioni, sentenze, ecc.

- E’ regolarmente a regime, il Regolamento Comunale dei matrimoni e delle Unioni Civili, ormai indispensabile per una corretta gestione di eventi sempre più “fuori dall’ordinario”.

- Sono stati rilasciati con solerzia e senza aggravio burocratico n. 278 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma.

- Sono state perfezionate n. 59 pratiche di cremazione, n. 47 estumulazioni/esumazioni, in coerenza col Regolamento di Polizia Mortuaria.

- Sono stati trascritti n. 85 atti di Stato Civile pervenuti dall’estero.

- Una ulteriore incombenza deriva dal considerevole aumento delle istanze di acquisto di cittadinanza: sono procedimenti amministrativi che comportano un seguito burocratico particolarmente complesso, soprattutto in presenza di figli minori, per i quali va effettuata una procedura ad hoc, secondo le casistiche

- Piena applicazione ha indubbiamente trovato la normativa sul cd. “Divorzio breve” effettuato in Comune: un cambiamento epocale sulla disciplina del divorzio che ha attribuito all’Ufficiale dello Stato Civile competenze precedentemente appannaggio del Giudice del tribunale. Questo ha portato enormi responsabilità, esigenze impellenti di formazione, nuove incombenze e notevole afflusso di pubblico (spesso anche solo per informazioni): nel 2019 sono stati registrati n. 35 accordi di separazione e divorzio e sono stati trascritti n. 1 atti di *Negoziazioni assistite* (accordi di divorzio o separazione con avvocati).

- Particolarmente onerosa in termini di tempo, risulta l’attività dell’Ufficio per il rilascio di certificazioni con ricerche storiche, dovute ad un aumento esponenziale e quotidiano delle istanze per pratiche di successione e, sempre più frequentemente, per cittadinanze *jure sanguinis*, che richiedono lunghe, accurate e pertanto dispendiose, ricerche d’archivio e coinvolge sia l’ufficio Anagrafe che lo Stato Civile.

PUBBLICAZIONE ATTI ALL’ALBO PRETORIO ON-LINE E PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

- Sono stati redatti n. 63 Verbali di pubblicazione di matrimonio con formazione del relativo fascicolo dei nubendi, regolarmente pubblicati on-line all’Albo Pretorio informatico nei termini stabiliti.

- Regolarmente affissi, in modalità telematica, anche tutti gli avvisi e le comunicazioni ordinarie e straordinarie, le liste di leva e i manifesti elettorali mediante l’Albo pretorio on-line.

Per il SERVIZIO LEVA – GESTIONE ORDINARIA

Anche se la Legge 226/2004, ha sospeso, a partire dal 2005, la ferma di leva obbligatoria per i giovani, non si è esaurito il compito dell’Ufficio Comunale di Leva, che ogni anno, obbligatoriamente, deve gestire la procedura prevista per la formazione e gestione della lista di leva destinata al Ministero della difesa.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLA LEVA INTERESSATA ALL’ANNO IN CORSO

- E' stata elaborata, pubblicata all'albo pretorio on-line e verbalizzata la chiusura della lista di leva della classe 2002; quindi, tramite l'apposita procedura informatica "TeleLeva", è stata regolarmente effettuata la trasmissione telematica della lista stessa al Ministero della Difesa, entro i termini stabiliti.
- E' stata avviata la procedura per la formazione della leva della classe 2003: sono stati trattati n. 61 iscrivendi, per ognuno dei quali si è acquisita la documentazione necessaria, attraverso una diretta corrispondenza con i Comuni di nascita o di provenienza.

➤ **Per il SERVIZIO ELETTORALE - – GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Si pone particolare evidenza sulla responsabilità (penale) e delicatezza (dati sensibili) delle attività correlate a tale Servizio; Responsabilità che la Legge n.244/2007 ha attribuito all'Ufficiale Elettorale/Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, trasferendo ad un organo monocratico tutte le competenze e le funzioni relative alla gestione delle liste elettorali e delle operazioni connesse alle consultazioni, precedentemente in carico alla Commissione Elettorale Comunale, con la sola esclusione delle procedure inerenti all'Albo degli scrutatori, che restano di competenza al suddetto organo collegiale.

REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI ORDINARIE E STRAORDINARIE, AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORI AIRE E DISTRIBUZIONE DELLE TESSERE ELETTORALI

- Si sono portate a conclusione, correttamente entro i termini (giugno e dicembre), due revisioni semestrali iniziate rispettivamente nei mesi di febbraio ed agosto 2019, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 114 nuovi elettori (di cui n. 6 residenti all'estero) per compimento del 18° anno d'età, regolarmente completate con l'acquisizione e il controllo di tutti i documenti necessari per la formazione dei fascicoli personali elettronici.

- Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie (aprile e dicembre), per le Elezioni del Parlamento Europeo e per le Elezioni Regionali in Emilia Romagna e Calabria. Hanno interessato in totale n. 994 elettori per iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione. Sono stati regolarmente effettuati anche gli aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali conseguenti allo svolgimento di tutte le suddette revisioni per un totale di 1370 movimenti.

- Si sono apportate oltre n. 532 variazioni *immediate* alle liste elettorali generali e sezionali a seguito modifiche semplici delle generalità, cambiamenti di indirizzo, matrimoni e/o cessazioni, vedovanze, iscrizioni e/o cancellazioni dall'A.I.R.E.

Le liste elettorali sia informatiche che cartacee, generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2019, complessivamente n. 12.476 elettori iscritti.

- E' stato mantenuto correttamente a regime l'elenco degli Elettori Residenti all'Estero, predisposto per l'esercizio del voto dei cittadini italiani all'estero, con il continuo aggiornamento, cartaceo ed informatico, delle posizioni individuali di tali cittadini, a seguito di segnalazioni e richieste degli Uffici Consolari. Risultano attualmente iscritti nelle Liste elettorali n. 593 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) di cui n. 448 extra-Unione Europea.

- E' continuata la distribuzione della Tessera elettorale alla cittadinanza, con la consegna a domicilio di n. 293 nuove tessere, provvedendo al ritiro ai cittadini immigrati, di quella del precedente Comune di residenza, o compilando direttamente la dichiarazione di smarrimento per chi ha perso il documento, evitando perciò a tali persone il ricorso alle Autorità di Pubblica Sicurezza per la denuncia.

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

- Si sono svolte regolarmente tutte le procedure inerenti alle Elezioni del Parlamento Europeo del 26 maggio 2019: le operazioni elettorali hanno interessato il periodo compreso dal 01.04.2019 fino al 31 maggio 2019, concludendosi con la liquidazione del lavoro straordinario, senza alcuna criticità nei procedimenti.

Le consultazioni sono state caratterizzate da un iter procedurale particolarmente articolato, sia per il coinvolgimento diretto dell'Ufficio Territoriale del Governo, che per le modifiche apportate al sistema elettorale, relativamente alle modalità di votazione e alle operazioni dei seggi. Inoltre, le consultazioni Europee, richiedono procedure distinte per la partecipazione al voto dei cittadini residenti o soggiornanti all'estero.

Le attività inerenti i procedimenti elettorali hanno compreso, in particolare:

- le Revisioni Dinamiche Straordinarie nei tempi comunicati dall'Ufficio Territoriale del Governo, con il conseguente aggiornamento delle Liste elettorali, compreso il depennamento dei cittadini diciottenni, già iscritti, ma che alla data delle elezioni non avevano ancora compiuto la maggiore età;
- la gestione dei cittadini residenti all'estero [A.I.R.E.], in collaborazione con il Ministero dell'Interno, la predisposizione degli elenchi per i Consolati, e l'aggiornamento costante dei dati in tempo reale, per consentire l'espressione del voto nel paese estero di residenza a n. 145 elettori AIRE comunitari, nonché l'invio delle Cartoline-invito per garantire il diritto di voto per corrispondenza a n. 448 elettori AIRE extracomunitari;
- la compilazione ed *immediata* consegna di un totale di n. 566 Duplicati di Tessere Elettorali ad altrettanti elettori che hanno esaurito gli spazi disponibili, o che, avendole smarrite, hanno sottoscritto regolare richiesta e denuncia di smarrimento recandosi presso l'Ufficio Elettorale;
- le aperture straordinarie dell'ufficio elettorale (anche nei giorni festivi) per adempiere alle disposizioni per la presentazione delle candidature (raccolta ed autenticazione firme e rilascio certificazione)
- l'organizzazione delle attività connesse alla propaganda elettorale: delibere di Giunta comunale per la suddivisione e l'assegnazione degli spazi ai candidati, installazione tabelloni, autorizzazione comizi, manifestazioni, e propaganda fonica, ecc;
- la predisposizione dei locali dei Seggi elettorali e le procedure relative alla nomina e sostituzione degli Scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- l'attivazione di tutti i servizi necessari a garantire l'esercizio di voto alle svariate categorie di elettori (temporanei all'estero, degenti in ospedali e case di riposo, domiciliari per motivi di salute, voto assistito per impedimento fisico, militari e forze dell'ordine in servizio, marittimi, naviganti e piloti in transito nel territorio comunale, ecc).
- il coordinamento dei servizi e del personale dipendente chiamato a costituire l'Ufficio elettorale in supporto per le attività d'ufficio e di collegamento ai seggi, nonché l'organizzazione del relativo lavoro straordinario;
- le varie procedure inerenti l'aspetto economico delle consultazioni, quali acquisti di materiale e di servizi, liquidazione degli onorari seggi e lavoro straordinario dei dipendenti, nonché la predisposizione della documentazione, *in collaborazione con il Servizio Finanziario*, per i rendiconti richiesti dal Ministero per il rimborso delle spese sostenute.

- Tutte le sopraelencate procedure elettorali hanno portato alla stesura di n. 25 deliberazioni, di cui n. 2 sottoscritte dalla Commissione Elettorale Comunale, regolarmente controllate ed approvate dalla Commissione Circondariale di Adria.

AGGIORNAMENTO ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI, DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO

- E' stato aggiornato l'Albo dei Presidenti di Seggio, comprendente 236 iscritti, come da disposizioni della Corte d'Appello di Venezia, per permettere le regolari nomine ed eventuali sostituzioni in occasione di consultazioni elettorali.

- E' stato aggiornato ed integrato l'Albo degli Scrutatori con l'iscrizione di n. 10 aspiranti all'incarico e con la cancellazione di n. 18 non aventi diritto. La gestione dell'Albo, comprendente 852 iscritti, ha previsto la pubblicazione di manifesti, la compilazione e verifica di istanze per l'iscrizione e cancellazione di elettori nel corso dell'anno.

- E' stato chiuso a novembre, verbalizzato dalla competente Commissione Comunale, il procedimento per l'aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise (n. 3.001 iscritti) e di Corte d'Assise d'Appello (n. 1.096 iscritti), il cui iter iniziato nel mese di giugno 2019, ha interessato n. 464 cittadini in Corte d'Assise e n. 188 in Corte d'Assise d'Appello, per iscrizioni e cancellazioni

Per il *SERVIZIO STATISTICA – GESTIONE ORDINARIA*

Obiettivo principale del Servizio Statistica è la realizzazione indispensabile di indagini e ricerche necessarie alla programmazione nazionale, economica e sociale, promosse e gestite dall'ISTAT, in un lavoro di costante e diretta collaborazione fra Uffici Comunali e Territoriali.

Peculiarità del Servizio, su cui porre l'evidenza, è l'importanza dei dati e delle informazioni che l'attività statistica consente di acquisire, dati che correttamente elaborati ed utilizzati permettono di avere una visione completa del territorio e sono in grado di fornire all'Amministrazione mezzi utili per una programmazione politica più idonea alle esigenze sociali-economiche dei cittadini.

La realizzazione dei Censimenti è l'attività statistica per eccellenza, e dal 2018, in adeguamento alle normative europee, il Censimento Generale della Popolazione è diventato "Censimento permanente".

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER IL QUADRIENNIO 2018/2021

- L'evoluzione della statistica e l'adeguamento del Programma Statistico Nazionale alle normative CE, ha trasformato il vecchio, decennale, Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni in un Censimento Permanente che, per 4 anni, dal 2018 al 2021, da Ottobre a Dicembre, impegnerà gli uffici statistici in una doppia rilevazione a campione: *Indagine Areale e Indagine di Lista*.

Considerata l'entità e l'importante impegno richiesto, tale attività è stata posta tra **gli obiettivi strategici**.

[OBIETTIVO STRATEGICO N. 3]

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE A INDAGINI STATISTICHE INDETTE DALL'ISTAT

- E' continuata, anche nell' anno 2019, l'Indagine Statistica, promossa dall'ISTAT sulle "Forze di Lavoro": che ha coinvolto n. 192 famiglie campione. Trattandosi di una "*indagine continua*" la rilevazione procede, senza soluzione di continuità, durante tutto l'arco dell'anno, nel corso del quale il servizio statistica collabora nelle attività dell'indagine attraverso varie incombenze: la costante assistenza ai rilevatori nominati dall'ISTAT, la comunicazione alle famiglie campione, per ridurre al minimo i disagi delle interviste e garantire la riservatezza sulle informazioni raccolte, e la comunicazione alle autorità locali di Pubblica Sicurezza, per proteggere la cittadinanza da indagini non autorizzate o fasulle.

OBIETTIVI STRATEGICI e/o DI MIGLIORAMENTO – ATTIVITÀ GESTIONALI STRAORDINARIE DI CARATTERE STRATEGICO

Presentano un elevato grado di rilevanza e taluni, per le migliorie e le innovazioni che comportano, saranno riproposti nel prossimo esercizio. Richiedono uno sforzo di pianificazione particolarmente oneroso per le risorse umane in dotazione, considerando che le stesse risultano impegnate quasi esclusivamente a tempo pieno nelle attività di gestione ordinaria.

L'attuazione degli obiettivi di miglioramento può considerarsi effettuata al 100% e, valutandone gli aspetti evolutivi, saranno riproposti e perseguiti anche nel prossimo esercizio.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 [VEDASI SCHEDA TECNICA]

A.N.P.R. – ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE : SUBENTRO E ATTIVAZIONE A REGIME

Da quando il Progetto di un'anagrafe nazionale, centralizzata ed operante in tutta Italia attraverso il collegamento telematico di tutte le anagrafi, è partito con il primo Comune nell'ottobre 2016, ben oltre 5.000 Comuni sono subentrati.

Il progetto ANPR – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – promosso dal D.L. 179/2012 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" e sviluppato grazie al CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, rivoluziona la gestione dell'anagrafe, proiettandola nell'era digitale grazie ad una infrastruttura centrale collegata telematicamente in tempo reale, da un lato ai Comuni e dall'altro alle P.A. e agli organismi che erogano pubblici servizi: una banca dati nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, nella quale confluiranno progressivamente tutte le anagrafi comunali, a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Nel corso 2019, anche i Servizi Demografici del Comune di Porto Viro, grazie all'impegno del personale e ad una attiva formazione sono convenuti a questa importante "trasformazione anagrafica" con il passaggio dalla gestione locale alla gestione centralizzata.

Dopo un minuzioso e costante lavoro di bonifica delle anomalie generate dall'allineamento dei dati anagrafici in una fase preparatoria di presubentro, subordinato al rispetto di criteri di qualità definiti congiuntamente dal Ministero

dell'Interno, Istat e Garante per la tutela dei dati personali ed il superamento ottimale di una fase preliminare di test, in data 18 luglio 2019, i Servizi Demografici hanno finalmente eseguito il subentro regolare ed effettivo in A.N.P.R.

DESCRIZIONE DELLE FASI: ^(*)[*Scostamento rispetto alle date previste, dovuto a cause tecniche, indipendenti dal Servizio*]

1 – Gennaio: ritiro e registrazione presso la Prefettura delle Smart Card personali, riservate a tutti gli operatori demografici autorizzati ad accedere alla nuova piattaforma centralizzata dell'ANPR.

2 – Giugno^(*): Installazione driver e certificazione delle postazioni, identificazione dell'Amministratore locale della sicurezza attivazione dei profili degli operatori e completamento delle procedure di sicurezza e di accesso.

3 – Marzo: Predisposizione ed inoltro (a settembre) della richiesta di contributo al subentro di cui all'[Avviso pubblico](#) per la realizzazione dell'intervento "ANPR – Supporto ai Comuni per il subentro" ([Decreto Capo Dip.funz.pubbl.del 04.12.2017](#)) volto a promuovere l'entrata a regime dell'A.N.P.R.

4 – Marzo: verifica della regolare migrazione di tutti i record dal server locale al data-base nazionale centralizzato e del corretto allineamento dei dati anagrafici. Segnalazione e sistemazione eventuali anomalie con l'assistenza della software house Halley informatica. Inizio operatività "sperimentale" e completamento della formazione per l'accesso e l'utilizzo delle nuove procedure

5 – Aprile: funzionamento a regime "misto" (anagrafe comunale/ANPR) al fine di eludere mal funzionamenti o irregolarità durante il "delicato" periodo elettorale, durante il quale il personale è largamente impegnato nelle operazioni inerenti le consultazioni Europee

6 – Giugno: ultime verifiche ed accordi con la software house per fissare la data di subentro ed organizzare le attività propedeutiche

7 – 18 Luglio: DATA DI SUBENTRO

8 – Luglio e mesi successivi: operatività a regime: avvio definitivo di tutte le procedure eseguibili in ANPR: certificazioni, carte di identità elettroniche CIE, residenze in tempo reale, cambi di abitazione, cancellazioni per morte, iscrizioni per nascita, cittadinanze, variazioni anagrafiche, rilascio Codici Fiscali, ecc

9 – Inizio della fase di verifica delle anomalie emergenti durante le attività gestionali a regime; analisi, adeguamento e/correzione delle medesime

10 – Aggiornamenti ed implementazioni – Integrazione e perfezionamento procedure – Aggiunta nuove funzionalità

NOTE: *l'indiscutibile utilità del progetto contrasta con l'evidente allungamento dei tempi operativi della gestione anagrafica dei procedimenti, dove la "navigazione" nelle varie procedure, nelle elaborazioni e nei collegamenti risulta molto rallentata, sia sul fattore "velocità" che sulla "complessità" dei nuovi percorsi informatici, per cui le tempistiche dei servizi risultano dilatate.*

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

[VEDASI SCHEDA TECNICA]

D.A.T. - DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (TESTAMENTO BIOLOGICO)

In attuazione di quanto disposto dalla Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" in ogni Comune, l'Ufficio dello Stato Civile è legittimato a ricevere le D.A.T. consegnate personalmente da residenti nel Comune, e, a tal fine, deve aver predisposto un apposito Registro, ove siano raccolte le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento ricevute, ordinate per numero progressivo, al fine di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di modifiche, integrazioni e revoca, da parte dei depositari, ed andranno inoltre ad aggiungersi alle informazioni contenute nelle schede anagrafiche individuali dei cittadini, con particolare attenzione e cura, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

L'Ufficio Stato Civile deve inoltre assicurare la loro adeguata conservazione nella massima sicurezza, in conformità ai principi di integrità e riservatezza di cui al Regolamento UE 2016/679, che integra e modifica il D. Lgs. 196/2003, sulla protezione dei dati personali.

DESCRIZIONE DELLE FASI:

1- Gennaio: Predisposizione proposta di delibera consigliare per l'istituzione del Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT e definizione delle modalità operative di ricevimento e registrazione delle relative istanze di consegna all'Ufficio di Stato Civile.

- 2- Febbraio-Marzo: Predisposizione modulistica inerente tutte le casistiche del procedimento relativo alle DAT (dichiarazioni, revoche, variazioni, annullamento, rettifiche dei fiduciari o delle dichiarazioni).
- 3- Febbraio-Marzo: Accordi con il Responsabile del V^ Settore per la predisposizione, a norma di Legge, dell'ufficio Stato Civile, per quanto riguarda le misure da adottarsi per garantire la conservazione delle Istanze di consegna e delle buste contenenti le DAT nella massima sicurezza, in conformità ai principi di integrità e riservatezza di cui al Regolamento UE 2016/679 (richiesta dotazione di armadi blindati o rinforzati).
[Scostamento rispetto alle date previste, dovuto a cause indipendenti dal Servizio]
Presi accordi con la Prefettura per modificare le modalità di conservazione: Installato sistema di allarme presso l'ufficio.
- 4- Giugno: Propaganda in ambito locale e divulgazione alla cittadinanza dell'attivazione del procedimento, anche attraverso brochure e locandine a disposizione dell'utenza, avvisi pubblici on line sul sito istituzionale del Comune, pubblicazioni e annunci sulla stampa e mezzi di informazione locali.
- 5- Giugno: Preparazione e formazione del personale dell'Ufficio di Stato Civile per il corretto approccio a tale "delicata" procedura e per la regolare gestione di tutto il procedimento.
- 6- Giugno: Attività a regime: ricevimento dichiarazioni, registrazione e conservazione nei termini di legge.
- 7- L'ufficiale dello Stato Civile dovrà assicurare un costante raccordo organizzativo con l'ufficio anagrafe, per il monitoraggio delle posizioni anagrafiche dei richiedenti al fine di una corretta trattazione di trasferimenti di residenza in altri Comuni, i quali verranno informati della presenza di DAT a carico del cittadino interessato.

NOTE: Alla data del 31.12.2019, oltre che la realizzazione dell'obiettivo sia stata raggiunta al 100%, si sono ricevute e regolarmente gestite n. 37 istanze per Disposizioni Anticipate di Trattamento.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 [VEDASI SCHEDA TECNICA]

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER IL QUADRIENNIO 2018/2021

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205 di (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020), indice il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2018-2021, sostituendolo al decennale Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni.

La strategia del nuovo Censimento Permanente ha come obiettivo primario quello di mantenere l'elevato livello di dettaglio territoriale delle informazioni raccolte, garantito tradizionalmente dal vecchio Censimento decennale, per un insieme di variabili fondamentali (di natura demografica, sociale ed economica) aumentando, altresì, la frequenza temporale dell'informazione prodotta, con una rilevazione che, per 4 anni, dal 2018 al 2021, impegnerà gli uffici statistici in una doppia rilevazione a campione, con due differenti indagini: l' *Indagine Areale* e l' *Indagine da Lista*.

Il Comune di Porto Viro, in qualità di Comune autorappresentativo, partecipa nel corso del quadriennio ad entrambe le tipologie di indagini censuarie annuali "Rilevazione areale" e "Rilevazione da lista", da effettuarsi nel quarto trimestre di ciascun anno, ovvero da Ottobre a Dicembre, mentre, nei mesi precedenti viene programmata la formazione.

Le novità dei procedimenti delle attività censuarie e l'esigenza di formazione specifica hanno rappresentato un ulteriore onere per il settore demografico, già abbondantemente sovraccaricati di competenze e di mansioni, per cui considerata l'entità e l'importante impegno richiesto, dalla seconda Rilevazione 2019, tale attività è stata posta tra **gli obiettivi strategici**.

DESCRIZIONE DELLE FASI: [Modificate in attuazione delle disposizioni impartite dall'ISTAT]

Attività già effettuate con la 1^ Rilevazione 2018 -Costituzione Ufficio Comunale di Censimento

-Nomina Responsabile e collaboratori

-Selezione pubblica per graduatoria Rilevatori

- Aprile: Verifica e controllo report definitivi del lavoro svolto nella Rilevazione 2018, pubblicati dall'ISTAT

- Maggio-Giugno: Ripartizione contributi ISTAT e liquidazione compensi Rilevazione 2018 al personale operativo UCC

1 – Luglio-Settembre: Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento obbligatori organizzati dall'ISTAT, sia attraverso incontri che on-line, per personale comunale e rilevatori esterni.

2 – Settembre: Selezione e nomina dei rilevatori da graduatoria già predisposta con bando pubblico nell'anno 2018, affidamento incarico a mezzo Contratto di prestazione di lavoro autonomo occasionale e autorizzazione trattamento dati

3 – Settembre: Attivazione attrezzatura informatica (tablet) e creazione profili operativi per tutti gli operatori

4 – Settembre-Ottobre: Realizzazione e diffusione della campagna pubblicitaria informativa per le famiglie

- 5 – Ottobre: Realizzazione, nei termini stabiliti, di tutte le attività propedeutiche e procedurali del Censimento Permanente secondo le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni, in stretta collaborazione con l'Ufficio Regionale di Censimento e l'Ufficio Provinciale di Censimento
- 6 – Ottobre-Dicembre: Rilevazione sul territorio, attività in Centro Comunale di Raccolta CCR e back-office UCC: contatti con le famiglie, assistenza ai rilevatori e alle famiglie campione, recupero delle mancate risposte, monitoraggio costante delle operazioni censuarie e interventi nei casi di criticità.
- 7 – Dicembre: Accertamento di eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie e tempestiva comunicazione all'Istat;
- 8 – Dicembre: Chiusura indagine e trasmissione dati all'ISTAT attraverso utilizzo e monitoraggio piattaforma ISTAT
- 9 – Dicembre: Confronto censimento/anagrafe attraverso la verifica delle incoerenze tra le unità rilevate sul territorio e quelle presenti in anagrafe, secondo le modalità predisposte dall'Istat, e regolarizzazione registri anagrafici.
- 10 - Redazione dei documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat. La liquidazione a saldo dei compensi della Rilevazione 2019 verrà effettuata nell'anno successivo.

NOTE: Sono state censite N. 57 famiglie per l'Areale e 402 da Lista (di cui 220 intervistate e 182 on-line). Questa Rilevazione Censuaria 2019 è stata effettuata con una unità operativa in meno rispetto allo scorso anno, non avendo ulteriori rilevatori disponibili alle sostituzioni, tuttavia la realizzazione al 100%, nei termini stabiliti, di tutte le attività propedeutiche e procedurali ed il compimento regolare del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, è il risultato soddisfacente di una buona formazione, un ottimo lavoro di squadra e una attenta organizzazione, che si auspica possa trovare le condizioni per ripetersi nelle prossime tornate del 2020 e 2021.

CONCLUSIONE

Premesso che i Servizi Demografici, Elettorale e Statistica, (...Ufficio Leva e Servizio Toponomastica), come descritto in modo ampio e dettagliato nella precedente relazione illustrativa, risultano abbondantemente sovraccarichi di adempimenti, di competenze e di mansioni, al punto che anche un mantenimento del trend finora perseguito, senza incorrere in ritardi, mancanze o irregolarità, appare come un obiettivo sufficientemente soddisfacente,

Si considera una dimostrazione di grande impegno da parte del personale dell'Ufficio, l'aver realizzato e portato a conclusione ottimale gli ulteriori obiettivi di miglioramento sopra descritti.

Alla luce di quanto sopra esposto, si conclude che, nel complesso, la gestione operativa appare coerente con le previsioni contenute nel P.E.G. - Piano esecutivo di Gestione/Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi – anni 2019-2020-2021, approvati ed aggiornati con deliberazioni della Giunta Municipale n. 51/2019 e n. 12/2019, e si evince un positivo crescendo della produttività generale del Servizio e una solerte operosità dei collaboratori assegnati.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZIO FISCALITA' COMUNALE, TRIBUTI, ENTRATE

GESTIONE ORDINARIA

RISORSE ASSEGNATE

La gestione delle risorse assegnate è sempre molto ponderata e legata alle effettive esigenze di servizio.

Le poste in uscita sono impiegate quasi esclusivamente per far fronte ai servizi esternalizzati, in primis il servizio di supporto alla gestione della Tari, secondo un contratto triennale affidato, su indicazioni del Consiglio Comunale, per il triennio 2018 – 2020 alla società in house AS2 srl di Rovigo, anche se durante il 2019 si è iniziato a pensare se sarebbe opportuno e conveniente internalizzare questo servizio o almeno modulare le modalità di svolgimento dello stesso da parte di AS2 srl.

Per quanto attiene le poste in entrata, trattandosi di tributi/tasse/imposte che non sempre vengono versate completamente, correttamente e tempestivamente, vi sono residui relativi agli anni passati da controllare periodicamente e per i quali, per motivi legati a contenzioni, fallimenti, ruoli non ancora definiti, non sempre si riesce ad avere un monitoraggio tempestivo ma comunque vi è una stretta collaborazione con l'ufficio ragioneria al fine di aggiornare le poste in modo più corretto possibile. A tal proposito nel corso dei primi mesi del 2020 su suggerimento anche del revisore dei conti si è provveduto ad una ricognizione puntuale dei residui attivi più vetusti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROGRAMMA BP INIZIALE: 2 UNITA'. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Nonostante in alcuni momenti la dotazione di risorse umane si dimostri sottodimensionata rispetto all'effettivo carico di lavoro (pensiamo ai periodi in cui vi sono le scadenze IMU o all'elaborazione degli avvisi di accertamento per le annualità in scadenza) anche nel corso del 2019 si è registrato una buona gestione delle risorse umane, grazie soprattutto alle capacità sia umane che professionali del personale assegnato e alla disponibilità a collaborare e ad affrontare in modo costruttivo le varie situazioni che si sono presentate.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA CON RIGUARDO AL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 PER LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DEI DATI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Il settore a suo tempo aveva fornito i dati, secondo il formulario impostato dal SIC, e provvede a richiedere tempestivamente l'aggiornamento sul sito dei dati e delle informazioni relative ai tributi. Sicuramente potendo disporre di più tempo e tranquillità si potrebbe migliorare l'esposizione dei dati e delle informazioni ai contribuenti, fornendo ulteriore modulistica e specifiche normative, ma considerato che comunque per problematiche specifiche i contribuenti e i loro consulenti sono soliti rivolgerci quesiti che poi vengono approfonditi dall'ufficio, si ritiene che il livello di informazione generale presente sul sito sia sufficiente e che sia più opportuno dedicare il tempo a disposizione per far fronte alle priorità dell'ufficio, in primis l'accoglienza al contribuente e il controllo puntuale delle singole posizioni per poter poi accertare in modo preciso i mancati/parziali versamenti al fine di limitare il più possibile il contenzioso.

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO E L'ORGANO DI REVISIONE PER GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE, DAL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO E/O RICHIESTI DALLA CORTE DEI CONTI

L'ufficio, compatibilmente con il carico di lavoro e le varie scadenze collabora con il servizio finanziario al fine di impostare correttamente gli atti amministrativi dal punto di vista finanziario e di fornire i dati e le relazioni richieste in tempo utile. La collaborazione è costante e riguarda sia l'individuazione dei dati previsionali (l'esempio più importante è il Piano Finanziario della TARI) che la ricognizione dei dati a consuntivo (verifica dei flussi degli F24). Il controllo delle carte contabili è un lavoro certosino che impegna molto tempo ed è successo che abbiamo accumulato dei ritardi a fine anno in quanto eravamo in piena fase accertativa. Avendo però compreso che tale ritardo può comportare delle difficoltà alla ragioneria, ci siamo ripromessi per il 2020 di evadere tempestivamente tale controllo, magari anticipando per quanto possibile l'attività accertativa di fine anno (anche se già nel 2019 l'avevamo anticipata per evitare problematiche di notificazione/spedizione a ridosso delle festività natalizie).

GESTIONE TRIBUTI PROPRI. Elaborazione pratiche di rimborso e sgravio annualità varie per IUC, COSAP e imposta pubblicità. Gestione informatizzata, controlli dei versamenti per la riscossione della COSAP. Istruttorie per verifiche posizioni contribuenti IMU anni precedenti, con emissione di provvedimenti di accertamento e predisposizione di ruoli. Collaborazione con enti ed associazioni diverse (catasto, conservatoria dei registri immobiliari, CAF e studi di consulenza, agenzia del territorio e agenzia delle entrate). Bonifica banca dati posizioni contributive in conformità al flusso di dati provenienti dall'Agenzia del territorio e Agenzia delle Entrate.

L'attività si esplica quotidianamente sia con l'accoglienza diretta del pubblico che tramite richieste di informazioni telefoniche o a mezzo posta elettronica e consiste in:

- dare informazioni generali sulle varie imposte, i possibili sgravi, le corrette modalità di calcolo e di comunicazione delle modifiche intervenute;
- procedere con la formulazione delle rateizzazioni richieste;
- valutare e procedere con le richieste di mediazione o accertamento con adesione presentate dai contribuenti;

- spiegare ai contribuenti le risultanze degli avvisi di accertamento emessi e valutare i casi di discordanze tra i dati a disposizione dell'ufficio e i dati reali del contribuente e, laddove è necessario, procedere alla rettifica o all'annullamento in autotutela degli stessi avvisi di accertamento;
- fornire modulistica aggiornata e fac-simili di documenti che possano agevolare la presentazione di istanze e comunicazioni;
- chiarire aspetti normativi e procedurali di non immediata percezione, anche attraverso quesiti e confronti con altri enti/istituzioni competenti in materia;
- facilitare i rapporti tra il cittadino/contribuente e i vari gestori a cui è stato affidato un servizio (Ecoambiente srl ed AS2 srl per la tassa sui rifiuti, ICA srl per la tassa sulla pubblicità e sulle affissioni). Si ritiene fondamentale, infatti, non perdere il polso della situazione anche delle partite affidate a ditte esterne, perché comunque il contribuente deve sentirsi capito e seguito dal suo Comune di appartenenza che deve con oggettività e buon senso intervenire per redimere eventuali situazioni di incomprensione che si vengono a creare tra i gestori "privati" e il cittadino.

Tutta l'attività istruttoria relativa alla gestione dei tributi locali si esplica in maniera informatizzata, grazie alla consultazione di banche dati esterne e interne e grazie alle funzionalità del gestionale Halley, funzionalità che si cerca di sfruttare al massimo usufruendo spesso dell'assistenza tecnica per richiedere migliorie o aggiustamenti alle impostazioni in modo da poter lavorare il più correttamente e agevolmente possibile.

Il 2019 è stato caratterizzato da una problematica urbanistica che si è giocata forza ripercossa sull'ufficio tributi per la situazione di incertezza normativa e per la difficoltà di stabilire con esattezza l'edificabilità di alcune aree e quindi quantificare l'esatto importo dell'IMU. Ci si riferisce alla decadenza del Piano degli Interventi per le zone di espansione e trasformazione (avvenuta già nel 2017) a fronte della quale il servizio tributi, una volta venuti a conoscenza della problematica, ha chiesto indicazioni alla Giunta e poi alla Regione senza tuttavia avere risposta. Considerata anche la reticenza a collaborare nel fornire indicazioni tecniche da parte dei colleghi dell'urbanistica durante il periodo del servizio conteggi IMU ai contribuenti, ci si è trovati costretti a trovare una soluzione prudenziale, comunicata ufficialmente alla Giunta e al Segretario, che è consistita nel sospendere l'acconto IMU su alcune aree edificabili sottoposte alla problematica, rimandando il conguaglio a saldo. La sospensione ha riguardato all'incirca 6.000,00€ di imposta complessivamente e quindi comunque non rilevante ai fini degli equilibri di bilancio che poi comunque con il saldo di dicembre è stata puntualmente versata.

Rimborsi

Durante il 2019 abbiamo anche deciso di procedere, in accordo con i contribuenti, al rimborso di somme IMU versate ma non dovute negli anni scorsi a compensazione con le somme dovute nel corso dell'anno. Tale decisione si è resa necessaria perché vi erano delle richieste di rimborso del 2017 e 2018 che non era ancora possibile evadere per insufficienza di somme a bilancio e anche perché avevamo riscontrato difficoltà nella restituzione vera e propria delle somme (bonifici che non vanno a buon fine, contribuenti che non vanno a ritirare le somme in banca, ecc...). Abbiamo in questo modo istruito ed evaso ben 39 richieste di rimborso.

Vi sono state due richieste di rimborso per una pretesa complessiva di 43.588,02€ complessiva, legate ad aree edificabili caratterizzate da un piano di intervento della Regione e presentate per il tramite di un consulente fiscale, che sono state rigettate dall'ufficio con dettagliata motivazione e per le quali ad oggi non si è più avuto replica.

Indagine Guardia di Finanza

Durante il 2019 siamo stati destinatari di una indagine della Guardia di Finanza, nella quale si contestava alla ditta il mancato pagamento IMU dal 2014 al 2018 per tutti gli immobili accatastati.

Da questo input ne è uscita un'istruttoria complessa, segnata anche da incontri promossi dal Comune con l'Agenzia delle Entrate-Territorio di Rovigo (catasto) in quanto, oltre a omissis, i soggetti passivi d'imposta si sono rivelati ben 79 a fronte dei quali sono stati emessi 296 avvisi di accertamento per gli anni dal 2014 al 2018. A omissis invece, abbiamo emesso avvisi di accertamento per omesso versamento ed omessa dichiarazione per gli anni 2013 e 2014 per un totale di 121.164,90 € e per i quali vi è tutt'ora un procedimento di accertamento con adesione in corso (protrattosi a causa dell'emergenza Covid19).

Gestione del contenzioso

Nel corso del 2019 non vi sono stati ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale, così come non vi sono stati nel 2020 fino ad ora in relazione agli avvisi emessi nel corso del 2019.

Nel corso del 2019 abbiamo concluso positivamente 2 procedimenti di mediazione e 5 procedimenti di accertamento con adesione per un totale di oltre 47.000,00€ in parte pagati subito e in parte rateizzati. Per queste rateizzazioni, ma anche per le rateizzazioni degli importi accertati e non contestati, solitamente l'ufficio effettua dei monitoraggi periodici al fine di evitare il più possibile la decadenza dal beneficio e quindi la successiva fase esecutiva.

Nel corso dell'attività accertativa, vi è stato l'intervento di due avvocati, rispettivamente per due contitolari di aree edificabili di cui uno nel frattempo deceduto e quindi per il suo erede, perché sostenevano che i terreni fossero esenti IMU in quanto agricoli. Per l'erede alla fine siamo riusciti a far comprendere le ragioni di diritto e di fatto e quindi abbiamo notificato gli avvisi e concesso la rateizzazione dell'importo (oltre 27.000,00€) mentre per l'altro contitolare siamo ancora in fase di confronto (interrotto per l'emergenza Covid19).

Si ricorda, inoltre, che il ricorso in Commissione Provinciale Tributaria di omissis, che aveva contestato i nostri avvisi IMU per gli anni 2016 e 2017 in quanto in concordato preventivo, e a cui come ufficio avevamo comunque risposto al reclamo motivando adeguatamente la pretesa, si può ritenere estinto in quanto di recente il Commissario Giudiziale ci

ha comunicato che entro il 31/03/2020 dovrà pagare integralmente il debito verso i creditori privilegiati e ci ha chiesto le modalità di pagamento (si tratta di oltre 20.000,00€).

E' doveroso sottolineare che l'ufficio ha fatto fronte a queste procedure di una certa complessità senza avvalersi di consulenze legali esterne, ottimizzando in tal modo l'efficienza delle risorse dell'ente.

Procedure concorsuali

Anche il 2019 è stato caratterizzato da alcune procedure concorsuali. In particolare vi è stato un concordato preventivo (credito comunicato al Commissario di 485,00€) e l'insinuazione a due fallimenti (di cui una ultra tardiva per mancata comunicazione da parte del curatore al Comune dell'avvenuta dichiarazione di fallimento) per un totale di credito privilegiato di 4.179,00€.

Nel corso del 2019 abbiamo anche ricevuto ben 6 procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento ex Legge 3/2012 per un totale di credito privilegiato comunicato al gestore della crisi di 8.729,00€.

OBIETTIVI STRATEGICI

1 - RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE (PESO 20/100)

IMU e TASI

Nel corso del 2019 l'ufficio ha emesso complessivamente 860 avvisi di accertamento IMU per gli anni di imposta dal 2014 al 2018 per un totale di 934.704,06€ (compresi quelli scaturiti dall'indagine della Guardia di Finanza sopra trattata). L'attività accertativa era iniziata già nei primi mesi dell'anno ma ha avuto il suo fulcro durante gli ultimi mesi. Anche quest'anno si sono spediti circa 100 avvisi via pec prevalentemente a persone giuridiche obbligate ad avere una casella pec (anche se molte ditte non ne sono sprovviste o non mantengono la pec funzionale e quindi si deve ricorrere anche alla notifica a mezzo messi anche di altri Comuni) al fine di disporre con immediatezza dell'esito della notifica e per non gravare, almeno in questi casi, sul servizio segreteria per la spedizione. Quest'anno, tra l'altro, nonostante la decisione di chiudere la fase accertativa prima delle festività natalizie, ci siamo imbattuti nell'esaurimento delle cartoline verdi per la spedizione delle A.G. da parte del servizio postale e siamo dovuti andare personalmente presso altre 3 sedi di PosteItaliane dei comuni limitrofi per racimolare le cartoline necessarie per poter evadere gli avvisi già istruiti. Sempre a fine anno abbiamo dovuto fare un reclamo a PosteItaliane per un disservizio che rischiava di vanificare tanto lavoro in quanto i portalettere non consegnavano la buste agli eredi di persone defunte presso l'ultimo domicilio del defunto e ritornavano al mittente le A.G. E' doveroso far presente anche questi aspetti pratici del lavoro, che esulano dall'attività di controllo e di accertamento che l'ufficio tributi è tenuto a svolgere ma che se non gestite direttamente potrebbero vanificare parte del lavoro svolto e quindi minare l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta.

Di questi 860 avvisi di accertamento solo 45 sono stati annullati in autotutela, per un totale di 27.000,00€, a causa per lo più della mancata notifica o per qualche aggiornamento non presente in banca dati.

Sempre nel corso del 2019 si è provveduto, dopo un attento controllo delle posizioni e qualche sollecito puntuale che ha consentito l'incasso delle somme accertate seppur con ritardo, al caricamento del ruolo nel portale di Agenzia delle Entrate -Riscossione relativo agli avvisi IMU emessi nel corso del 2017 e non pagati.

Nel 2019 si è iniziata l'attività accertativa TASI per il primo anno di imposta (2014). Sono stati emessi 200 avvisi di accertamento TASI per un totale di 44.380,00€. Di questi 22 sono stati annullati in autotutela per vari motivi (imposta non dovuta, mancata notifica, imposta pagata ma non correttamente) e anche la gestione degli annullamenti ha consentito di bonificare le banche dati che sicuramente ci tornerà utile per la prossima fase accertativa relativa all'annualità 2015.

COSAP

Nel corso del 2019 l'ufficio ha elaborato bollettazioni ordinarie per l'anno d'imposta 2019 per 59.379,00€ relative ai mercati, ai passi carrai, alle occupazioni permanenti. Ci sono state anche due occupazioni da parte di altrettanti cantieri, segnate da forti pressioni e vari tentativi di aggirare la norma, che poi comunque sono stati portati a buon fine con il rilascio dell'autorizzazione e il pagamento del dovuto (oltre 11.000,00€ complessivamente).

Dopo un primo sollecito bonario, abbiamo emesso gli avvisi di accertamento COSAP 2018 per 6.165,00€. Tali avvisi, se non riscontrati, andranno a ruolo entro il 2020 mentre nel corso del 2019 si è caricato il ruolo degli avvisi COSAP 2017 non pagati.

TARI

Nel corso dei primi mesi del 2019 l'ufficio ha definito il testo degli avvisi di accertamento massivi TARI 2014 e 2015 e controllato le ultime posizioni dubbie. Gli avvisi sono stati recapitati prevalentemente via posta raccomandata per le utenze domestiche e via pec per le utenze non domestiche (l'ufficio tributi ha deciso infatti di occuparsi direttamente della spedizione delle pec alle ditte per aver sotto controllo maggiormente tali flussi di dati in quanto si parla di un omesso di circa 100.000,00€ annuo solo da parte delle Utenze non domestiche).

Entro fine giugno AS2 srl ci ha fornito l'elenco dei morosi TARI 2016 sul quale l'ufficio ha effettuato un controllo puntuale per verificare decessi, eredi, variazioni di indirizzo. E' stato richiesto ad AS2 srl di fornire l'elenco dei morosi TARI 2017 al fine di poter elaborare e spedire unitamente le due annualità 2016 e 2017 (come si era fatto con il 2014 e 2015) il che consente un risparmio nei costi di elaborazione di circa 10.000,00€. Purtroppo tale elenco non ci è arrivato

e quindi il tutto è stato slittato al 2020. L'obiettivo rimane quello di ridurre fortemente il lasso di tempo tra l'omissione di pagamento e l'invio degli avvisi di accertamento per ridurre i margini di errore dovuti appunto a decessi e trasferimenti, aumentare quindi le percentuali di recupero e soprattutto ridurre la propensione all'evasione.

2 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO (PESO 20/100)

Come avevo avuto modo di segnalare nella relazione intermedia 2019, questo obiettivo era a mio avviso da eliminare in quanto appare troppo prematuro introdurre la tassa di soggiorno. Purtroppo, infatti, la cittadinanza lamenta fortemente una città poco pulita, poco curata soprattutto negli spazi verdi e questo non è certamente un bel biglietto da visita nei confronti dei turisti e quindi anche gli operatori della ricettività turistica non credo sarebbero certo propensi a vedersi aggiungere una incombenza a fronte di nessun servizio turistico aggiuntivo. A mio avviso sarebbe necessario procedere prima ad una programmazione dei servizi/attività da assicurare al territorio al fine di migliorarne la percezione in termini di visitazione e di accoglienza e solo successivamente introdurre la tassa di soggiorno. Si propone di spostare il peso di tale obiettivo sul primo obiettivo strategico in quanto la riduzione dell'evasione è prioritaria rispetto a qualsiasi altro obiettivo e il suo raggiungimento consente di poter prefissarci altri nuovi obiettivi per i prossimi anni.

3 – SPERIMENTARE IL SERVIZIO DI INGIUNZIONE FISCALE (PESO 30/100)

Con variazione di bilancio del 18/06/2019 è stata aumentata la disponibilità del capitolo appositamente creato nel 2018 per poter sperimentare il servizio di ingiunzione fiscale, ma poi, seppur impegnati formalmente tali fondi entro il 2019, non vi è stato il tempo materiale per poter svolgere le varie fasi. Si ricorda ad esempio che è stato necessario aprire un nuovo conto corrente postale dedicato a tale attività con notevoli difficoltà di interlocuzione tra la ditta affidataria del servizio e Poste Italiane. Comunque ora il conto corrente è attivo e l'ufficio è pronto ad affidare le pratiche alla ditta individuata per la sperimentazione dell'ingiunzione.

4 – AGGIORNAMENTO TABELLE DI RIFERIMENTO PER I VALORI DELLE AREE EDIFICABILI (PESO 30/100)

La proposta alla Giunta di procedere con una revisione della tabella dei valori di riferimento delle aree edificabili era già stata fatta a fine anno 2017 ma purtroppo non riscontrata. Durante il 2019, purtroppo, abbiamo dovuto già far fronte al problema urbanistico della decadenza del Piano degli Interventi per le zone di trasformazione/espansione con notevoli difficoltà di collaborazione tra uffici e pertanto si è ritenuto di non aggravare la situazione anche con la proposta di revisione dei valori delle aree, anche in considerazione del fatto che tutti i settori sono sottodimensionati e si riesce a far fronte esclusivamente all'ordinaria amministrazione. L'ufficio ha comunque gestito tutte le situazioni in cui tali valori di riferimento sono stati messi in discussione, suggerendo la presentazione di apposite perizie di stima da parte di tecnici abilitati e anche in sede di accertamento si è cercato in tutti i modi di tenere in considerazione, oltre ai valori di tabella, i valori delle compravendite recenti nonché le riduzioni previste dall'allegato B alla stesa delibera di Giunta che approvava le tabelle per i casi di ridotta edificabilità al fine di applicare il più possibile valori in linea con i valori di mercato e quindi limitare il più possibile i contenziosi.

In estrema sintesi, se si tiene conto del maggior peso dato al primo obiettivo di miglioramento (anche ma non solo per effetto dell'indagine della Guardia di Finanza) che ha visto praticamente raddoppiato il numero e il valore degli accertamenti rispetto a quanto preventivato nonché della capacità dell'ufficio di gestire in piena autonomia le situazioni delicate (contenziosi, rimborsi, procedure concorsuali) si può dire che il servizio tributi ha gestito al meglio le risorse, spingendo il più possibile, ma con il massimo rigore istruttorio, sull'attività di recupero dell'evasione, sempre con l'ottica di evitare il più possibile il contenzioso e laddove comunque non si può evitare, di avere le basi di diritto e di fatto per saperlo poi gestire.

Per quanto attiene agli obiettivi di miglioramento non pienamente raggiunti, considerando le difficoltà oggettive esterne al servizio tributi e comunque il fatto che non hanno impedito di mandare avanti il lavoro (se anche non si è avviata l'ingiunzione fiscale si sono mandati avanti i ruoli esecutivi con Agenzia delle Entrate Riscossione e per quanto attiene i valori delle aree non ci hanno impedito di accertare con cognizione di causa i terreni edificabili) si ritiene che lo scostamento possa essere ampiamente compensato dal maggior lavoro svolto in termini di accertamento e di gestione delle situazioni complesse presentatesi durante l'anno.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZI CULTURALI, SCUOLA, TEMPO LIBERO, SPORT

GESTIONE ORDINARIA (Obiettivi di mantenimento)

Descrizione attività	Indicatori
<p>Con riferimento alla trasparenza amministrativa si ritiene di aver operato nel rispetto della vigente normativa e di aver collaborato con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti.</p>	<p>Nessuna segnalazione di inadempimenti</p>
<p style="text-align: center;">Gestione Biblioteche Comunali e ludoteca:</p> <p>E' stata puntualmente garantita l'apertura ed il funzionamento delle due strutture tramite gestore esterno, nonché realizzate attività collaterali di promozione della lettura:</p> <p><u>Biblioteca via Navi Romane</u></p> <p><u>CORSI/WORKSHOP/LABORATORI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di lettura ad alta voce - Corso di alfabetizzazione informatica 1° livello - Corso di fotografia - Corso/laboratorio di ceramica - Corso di informatica di secondo livello - 3 ottobre workshop gratuito di Linked in, il servizio web di rete sociale impiegato principalmente nello sviluppo di contatti professionali e nella diffusione di contenuti specifici relativi al mercato del lavoro - Dal primo ottobre laboratorio di scrittura creativa, suddiviso in quattro incontri di due ore ciascuno. - Dicembre laboratorio creativo di Natale <p><u>INCONTRICON L'AUTORE/EVENTI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - N° 4 Incontri con l'autore nel periodo primaverile - 6 settembre "Notte Bianca delle Biblioteche" letture tematiche con interventi di danza classica in collaborazione con la scuola di danza Campus. <p><u>MOSTRE TEMATICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - N° 2 Mostre fotografiche nel periodo primaverile - Settembre : mostra fotografica amatoriale, - Mostra "Dal cielo alla terra" con installazioni dell'artista M.Greggio, - Mostra "La costellazione del libro" dell'illustratrice Zeudi Rimondi. <p><u>PROGETTI CON LE SCUOLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto "Alla scoperta di Porto Viro" rivolto alle scuole superiori (Maggio) - Progetto "Giovani critici letterari" rivolto alle scuole superiori (Primavera) - In occasione di "Il Veneto legge" è stata avviata una collaborazione fra le due biblioteche, con una performance di lettura collettiva denominata "Vita di Leonardo" a cura degli studenti dell'I.T.S.E. C. Colombo, organizzata in sala Eracle. <p>Il Gruppo di Lettura procede con incontri cadenzati, ed ha raccolto nuovi iscritti.</p>	<p>Dati complessivi Biblioteche</p> <p>N° prestiti: 12.914</p> <p>N° consultazioni : 6</p> <p>N° accessi aula studio: 1.381</p> <p>N° accessi punto internet: 25</p> <p>N° "Valigie libri" presso le scuole: 65</p> <p>N° Visite scolastiche: 40</p>

<p>La pagina FB viene aggiornata quotidianamente con concorsi letterari, offerte di lavoro, consigli di lettura, eventi, articoli di giornale. Il numero dei followers è aumentato, da 1150 a 1784.</p> <p><u>Biblioteca dei ragazzi/ludoteca “La bottega di Pinocchio”</u></p> <p><u>LABORATORI E LETTURE ANIMATE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Letture animate/laboratori creativi in occasione di: epifania, carnevale, Pasqua, festa della Mamma, Halloween, Natale - Letture animate nell’ambito del progetto “Libri infiniti” in data 3, 10 e 17 aprile 2019 in collaborazione con Amm.ne Prov.le - Da metà giugno a fine agosto apertura serale della biblioteca ragazzi nei martedì sera con realizzazione di laboratori e favole animate - Il 20 novembre 2019 ha preso avvio un corso laboratoriale di illustrazione sul tema della street art volto a far conoscere gli artisti e lo stile pittorico ai bambini - Tutti i martedì e giovedì pomeriggio: attività laboratoriali e di gioco organizzato per bambini fino a 3 anni <p><u>PROGETTI CON LE SCUOLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione progetto di lettura e attività espressive “Un libro per amico” rivolto alle scuole dell’infanzia di Porto Viro. - Prosecuzione progetto “La valigia dei libri” : visite presso le scuole del territorio con consegna dei libri agli alunni <p><u>EVENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 settembre 2019: “Notte bianca delle biblioteche” letture a tema lunare, a cura di alcune giovani utenti, alternate ad interventi di danza classica in collaborazione con la scuola di danza FashionFit. - Il 25 novembre 2019, in occasione della giornata internazionale contro la violenza sulle donne, la biblioteca ragazzi, per il secondo anno, ha avviato una collaborazione con l’Assessorato e la Commissione Pari Opportunità del Comune di P.Viro, coinvolgendo le giovani utenti in letture tematiche. 	
<p>Gestione Servizio trasporto scolastico: E’ stato puntualmente organizzato e gestito il servizio di trasporto tramite gestore esterno. Il puntuale controllo dei pagamenti ha consentito di ridurre notevolmente le morosità</p>	<p>N° Richiedenti A.S. 2019/20: 220 % morosità a.s. 2018/19: 1,8 %</p>
<p>Organizzazione progetti in collaborazione con le scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa “Le giornate dello sport” presso il palazzetto dello sport in data 7 e 8 marzo 2019 rivolta agli alunni dell’Istituto Comprensivo di Porto Viro - Incontri di sensibilizzazione su bullismo, cyberbullismo ed uso consapevole della rete in collaborazione con il Centro Salesiano San Giusto, in data 28/02, 14/03 e 11/04 - Organizzazione giornata di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata, in data 10.05.2019, con la partecipazione degli alunni dell’ENAIP Porto Viro - 03.09.2019 Organizzazione cerimonia inaugurazione anno scolastico 	<p>n° progetti: 4 n° alunni/insegnanti coinvolti: 1.000</p>
<p>Supporto all’iter organizzativo degli eventi culturali e sportivi cittadini, in collaborazione con le associazioni culturali ed istituzioni</p>	<p>N° eventi: 4</p>

<p>titolo “Tra suoni e parole...per non dimenticare”.</p> <p>Come ogni anno, la manifestazione ha un duplice obiettivo: da un lato stimolare l’attenzione sul panorama editoriale incentivando la passione per la lettura e consentendo l’acquisto di libri a prezzi convenienti, dall’altro promuovere i servizi e le attività delle biblioteche comunali sollecitando l’interesse e la curiosità verso lo strumento “libro” inteso quale forma privilegiata di comunicazione creativa, divertente e stimolante, incoraggiando, contestualmente, lo sviluppo di atteggiamenti di fruizione attiva di bambini, giovani ed adulti nei confronti del libro.</p> <p>Presso la Sala Eracle è stata allestita una mostra-mercato (circa 70/80 mq. espositivi) con vendita di libri a prezzi scontati secondo le vigenti disposizioni in materia per tali manifestazioni. Presso gli stessi locali è stato allestito uno spazio attrezzato che è stato utilizzato per i laboratori creativi e le letture animate.</p> <p>E’ stato organizzato un servizio scuolabus per accompagnare le scolaresche in visita alla mostra durante le ore del mattino, mentre per l’apertura al pubblico, gli orari sono stati dalle 15.00 alle 19.00; durante i festivi l’orario di apertura si allargava anche al mattino, mentre, in coincidenza con la sagra paesana “Fiera mata” (1° mercoledì di novembre) si è adottato l’orario continuato.</p> <p>Per l’elenco dei vari eventi e laboratori si rimanda alla brochure allegata.</p> <p>Oltre alla mostra mercato sono state allestite le seguenti mostre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mostra di pittura “AFRICA” di Gianni Cagnoni, presso la Sala Eracle - mostra “GIOVANI TERRE CONTESE” Tre secoli di fortificazioni nel delta del Po, in collaborazione con l’Istituto Superiore I.I.S. C. Colombo di Porto Viro e il CE.RI.DO (Centro di ricerca e documentazione del delta) presso la sala convegni della Biblioteca comunale. <p>Partner della manifestazione: Regione Veneto, Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po, Amministrazione Provinciale di Rovigo – S.B.P. (Sistema Bibliotecario Provinciale).</p> <p>La mostra ha ottenuto quest’anno anche il contributo regionale L.R. n. 49/1978 “Contributi e spese per l’organizzazione di mostre, manifestazioni e convegni di interesse regionale”</p> <p>L’organizzazione è stata curata dal Comune di Porto Viro – Servizio Cultura e Biblioteche Comunali e si è avvalsa della collaborazione delle locali associazioni di volontariato e delle istituzioni scolastiche del territorio.</p>	<table border="1"> <tr> <td>N° partecipanti eventi</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>N° laboratori/letture animate</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>N° iscritti labor./letture anim.</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>N° alunni visite scolastiche</td> <td>620</td> </tr> <tr> <td>N° mostre tematiche</td> <td>2</td> </tr> </table>	N° partecipanti eventi	600	N° laboratori/letture animate	12	N° iscritti labor./letture anim.	120	N° alunni visite scolastiche	620	N° mostre tematiche	2
N° partecipanti eventi	600										
N° laboratori/letture animate	12										
N° iscritti labor./letture anim.	120										
N° alunni visite scolastiche	620										
N° mostre tematiche	2										

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:
POTENZIAMENTO ATTIVITA’ DI COMUNICAZIONE BIBLIOTECHE**

Descrizione	Indicatori
<p>La pagina Facebook viene aggiornata quotidianamente con concorsi letterari, offerte di lavoro, consigli di lettura, eventi. Sono state realizzate inoltre diverse rubriche ed attività finalizzate a promuovere la lettura.</p> <p>Si riportano alcuni Hastag: A febbraio, in occasione di S. Valentino è stato lanciato l’hastag #letturedamore con videoletture tematiche a cura degli utenti</p>	<p>N° rubriche/hastag: 30</p> <p>N° visualizzazioni rubriche/hastag 34.000</p> <p>N° followers 1150</p> <p>N° post pubblicati: circa 700</p>

<p>della biblioteca</p> <p>In occasione della festa della donna è stata lanciata un’iniziativa social denominata #leggoperledonne cui hanno aderito diversi utenti con videoletture di brani dedicati alle donne;</p> <p>Il 23 aprile “Giornata mondiale del libro e del diritto d’autore” è stato lanciato l’hashtag #illibroè con letture tematiche sul libro e la lettura;</p> <p>In occasione de “Il maggio dei libri” è stato lanciato l’hashtag #ilmaggiodeilibri#leggeteconnoi, con letture tematiche che hanno coinvolto oltre agli utenti della biblioteca anche diversi bibliotecari della Provincia</p> <p>In occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne l’hashtag #leggoperledonne con videoletture sulla violenza di genere</p> <p>Mensilmente sono state realizzate e pubblicate sulla pagina facebook rubriche su diversi temi: tradizioni, consigli di lettura, ecc.</p> <p>E’ stato avviato inoltre il gruppo di lettura che si riunisce mensilmente per discutere ed approfondire tematiche legate alle letture proposte.</p>	
---	--

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:
POTENZIAMENTO FRUIBILITA’ PUNTO INTERNET**

Descrizione	Indicatori	
	Previsti	Raggiunti
<p>Sono stati organizzati due corsi rivolti principalmente alle persone anziane:</p> <p>uno di alfabetizzazione informatica, nel periodo aprile/maggio, uno di livello più avanzato nel periodo autunnale</p> <p>I programmi sono stati calibrati sulla base degli interessi e delle richieste dell’utenza.</p> <p>Gli accessi al punto internet sono stati inferiori alle previsioni in quanto nei primi mesi dell’anno il punto internet è stato chiuso a causa di lavori di ripristino delle linee telefoniche.</p>	<p>N° CORSI 2</p> <p>N° Iscritti ai corsi 25</p> <p>N° accessi 100</p>	<p>2</p> <p>27</p> <p>74</p>

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE
 Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall’OIV

SERVIZI SOCIALI, ASILO NIDO, MENSE SCOLASTICHE, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Visto il decreto legislativo n. 118/2009 che ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;

Considerato che il Decreto Legislativo n. 118 /2011, allegato 4/1 paragrafo 10, stabilisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, co. 1, del TUEL e il piano della Performance di cui all'art. 10, del d.lgs n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

Visti si documenti di programmazione previsti dal TUEL (Bilancio d'esercizio, Documento Unico di Programmazione, il programma di mandato), atti fondamentali a cui deve far riferimento la gestione dell'Ente, come di seguito indicati :

- a) **Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'Amministrazione**
(ultimo documento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 29.06.2017)
Documento con il quale, ai sensi del D.lgs n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2017/2022 definendo le linee di mandato e gli obiettivi strategici.
approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. **11 del 26 aprile 2018** (la cui consultazione è disponibile nell'apposito gestionale atti amministrativi); confermate per l'esercizio 2017;
- b) **Documento Unico di Programmazione 2019-2021– Documento di analisi della Giunta Comunale**
(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 07.11.2018, esecutiva ai sensi di legge.
Documento che riporta le linee programmatiche – presentate dall'Organo Esecutivo – relative agli anni 2019-2021. Tale documento è propedeutico alla redazione del bilancio d'esercizio e del PEG.
- c) **Bilancio di Esercizio 2019/2021**
(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.02.2019, esecutiva ai sensi di legge)
- d) **Individuazione aree di posizione organizzativa**
(approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/11/2017 e decreto del Sindaco prot. gen. N. 22854 del 06/11/2017.
Documenti che individuano, ai sensi del vigente contratto CCNL di comparto, le aree di posizione organizzativa preposte alla gestione anche a prescindere dall'assegnazione diretta di risorse finanziarie.

Esercizio attività gestionale dal 01/01/2019 al 31.12.2019:

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)

Risorse assegnate : **ENTRATE** € 738.751,01
 USCITE € 1.861,989,70

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale : 2 unità (di cui una a tempo determinato x 20 ore a settimana)

N° 1 Collaboratore – (Livello/ruolo **B8**) addetto ai seguenti lavori :

- Controllo pagamenti rette mense Scuole Materne Statali e controllo pagamenti rette Scuola Elementare Tempo Prolungato (90 persone);
- lettere di sollecito pagamento e messa a ruolo utenti morosi che usufruiscono di Servizi Comunali;
- Contatti con la Segreteria delle varie Scuole : materne ed elementari;
- varie attestazioni di pagamento rette richieste dai genitori per la dichiarazione redditi annuale;
- Fornitura materiale di consumo per pulizia e sanificazione ambienti scolastici.
- Iscrizione bambini/e Asilo Nido per l'anno scolastico in corso con relativo Bando e inserimenti continuativi;
- Pubblicità relativa al Servizio Asilo Nido Comunale (N° 95 lettere ai genitori per i bambini nati durante l'anno);
- Relazioni con il pubblico in merito alle richieste di vari contributi economici ;
- Registrazione richieste contributi assistenziali mediante elenco per Commissione Assistenza;
- Registrazione protocollo su ogni pratica ricevuta;
- Registrazione contributi erogati alle diverse persone sul programma database Comunale;
- Inserimento domande I.C.D. (N° 191) e monitoraggio regolarità domanda (aggiornamento I.S.E.E., aggiornamento scheda SVAMA, decessi, comunicazioni varie, liquidazione contributi, contatti con l'Assistente Sociale di riferimento e contatti con l'U.L.S.S. N° 5 Polesana Distretto 2 Adria;
- Archiviazione domande Bonus Energia (N° 150 pratiche);
- Informazioni relative alloggi popolari E.R.P.;

-Adempimenti relativi ai Bandi Regionali :

- Bando affitti;
- Bando famiglie numerose;
- Bando famiglie monoparentali;
- Bando Orfani di un genitore;
- Bando Lavori di Pubblica Utilità;
- Rendicontazione dei contributi erogati dalla Regione relativamente ad ogni Bando emesso;

N°1 Assistente Sociale assunta a tempo determinato (N° 20 ore settimanali) addetta ai seguenti lavori :

- Partecipazione alle Commissioni U.V.M.D. indette dall'Azienda U.L.S.S. N° 5 Polesana di Adria per affrontare le problematiche relative alla disabilità e ai minori (N° 20 riunioni);
- Gestione problematiche inerenti Ingressi in Case di Riposo di persone indigenti o in condizioni di salute precarie;
- Gestione problematiche inerenti minori in età scolastica – abbandono scolastico;
- Gestione problematiche relative alle emergenze abitative, sfratti esecutivi in presenza di minori;
- Attivazione e redazione schede SVaMA semplificate ai fini della valutazione ICD b (Impegnativa di Cura Domiciliare – base) mediante incontri e colloqui con gli assistiti;
- presa in carico problematiche relative ai minori e alle persone anziane per inserimenti in Strutture Protette;

Il responsabile, oltre ad avere contatti con il pubblico in merito alle molteplici necessità e problematiche varie, svolge le seguenti attività :

- Convocazione Commissioni Assistenziali in relazione alle richieste di contributo pervenute e partecipazione alle Commissioni in veste di Verbalizzante (Commissione viene indetta in orario pomeridiano o notturno);

-Gestione Case Popolari E.R.P. – Rovigo :

- gestione problematiche relative alle emergenze abitative, sfratti esecutivi in presenza di minori e persone anziane;
- disbrigo pratiche per subentri in caso di decesso dell'assegnatario alloggio;
- disbrigo pratiche per richieste di ospitalità in alloggi A.T.E.R.;
- comunicazioni all'A.T.E.R. relative ad alloggi che necessitano manutenzioni straordinarie;
- Contatti con le forze dell'ordine (Carabinieri) per segnalazioni di violenze familiari ed emergenze abitative;

-Gestione alloggi di proprietà Comunale destinati ad emergenze abitative :

- Modifica al Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di proprietà e nella disponibilità del Comune per emergenze abitative – approvata con deliberazione del Consiglio Comunale N° 56 del 28.10.2019.
- Sopralluoghi vari in collaborazione con la Polizia Municipale per verificare l'insorgere di emergenze abitative e situazioni igienico-sanitarie precarie;
- Redazione atti amministrativi : Determine (N° 218) – Delibere di Giunta Comunale (N° 6) e Delibere di Consiglio Comunale (N° 2);

- Controllo fatture per pagamento rette anziani in Case di Riposo (N° 12 Strutture da verificare) ;
- Controllo fatture per rette Asilo Nido (N° 30 bambini frequentanti);
- Compilazione schede di rilevazione per contributo Regionale Asilo Nido L.R. 32/1990;
- Compilazione da parte dell'ISTAT questionario della spesa socio-assistenziale erogata a livello locale dal Comune;
- Controllo fatture per Servizio mensa Scuole Materne Statali e Scuola Elementare tempo prolungato;
- Collaborazione con il Servizio Igiene e Sanità – U.L.S.S. N° 5 Polesana – Adria per controlli standard servizio di ristorazione e per risolvere problemi da intolleranze alimentari utenti;
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati le domande **assegno di maternità** (N° 9);
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati le domande **assegno nucleo familiare** (N° 17);
- Compilazione domande da parte di persone anziane o invalidi civili da inoltrare alla Provincia per ottenere le agevolazioni sui mezzi di trasporto pubblico (N° 5 richieste);
- Partecipazione alle Commissioni U.V.M.D. indette dall'Azienda U.L.S.S. N° 5 Polesana per affrontare le problematiche relative alla disabilità e ai minori (N° 12 riunioni);

- Predisposizione atti amministrativi e risposte ai quesiti da parte delle Ditte partecipanti all' Appalto Asilo Nido in qualità di R.U.P.;
- Collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Rovigo per attuare le procedure di aggiudicazione Gara d'Appalto Asilo Nido;
- Partecipazione alle riunioni indette dalla Commissione di Gara della S.U.A. assieme al componente designato dal Comune di Porto Viro;
- Aggiudicazione Appalto Servizio Asilo Nido in data 04.12.2019.

- Predisposizione Convenzione con il Circolo Anziani di Porto Viro mediante Avviso pubblico per manifestazione d'interesse con scadenza 31.12.2021 – Aggiudicazione **definitiva** Det. N° 74 del 09.05.2019;

- Predisposizione atti amministrativi (Capitolato, criteri e relazione tecnica) per Appalto Servizio Ristorazione scolastica Scuole Materne Statali e Scuole Elementari tempo prolungato.
- Contatti e collaborazione con l'Ufficio Appalti Comunale per gli atti d'Appalto (Capitolato, criteri e relazione tecnica) successivamente trasmessi alla S.U.A. di Rovigo.
- Predisposizione risposte ai quesiti della S.U.A. di Rovigo in merito all'Appalto in parola;

- Gestione contributi da assegnare alle Scuole Materne paritarie;
- Gestione contributi da assegnare all'Oratorio Salesiano “San Giusto” di Porto Viro per sostegno attività estive ragazzi;
- Gestione attività relativa all'integrazione scolastica dei portatori di handicap – Accudienza scolastica (N° 10 portatori di handicap);
- Gestione Convenzioni con il S.I.L. – U.L.S.S. 5 Polesana – Adria per l'attivazione borse lavoro di persone con problematiche di natura psichica o fisica (N° 16);

- Gestione pratiche inerenti l'incarico assegnato al Sindaco dal Giudice Tutelare – Tribunale di Rovigo come Amministratore di sostegno o tutore di N° 3 persone incapaci di intendere o volere.
Questa gestione, consiste nell'amministrare le risorse economiche in possesso di ogni persona tutelata per pagare l'integrazione retta in Strutture Protette e per le spese di vita quotidiana.
Rendicontazione annuale delle spese e delle entrate di ogni persona con tutela del Sindaco e consegna della stessa al Giudice Tutelare di Rovigo per l'apposizione del visto di approvazione;

- Gestione di N° 6 cavalli di proprietà Comunale affidati alla Cooperativa Don Sandro Dordi S.C.S. ONLUS – con sede presso la nuova struttura sita a Cà Cappello – Porto Viro, sito ideale per attività equestri :
-pagamento fatture spese di mantenimento alimentare mensile;
-pagamento spese maniscalco, spese odontoiatriche, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese mediche generali.
-contatti frequenti con il Veterinario sulle condizioni di salute dei cavalli considerati anziani.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Sindaco a rettifica della proposta avanzata dall'OIV

SERVIZIO URBANISTICA – PAESAGGIO – SUAP - COMMERCIO

Obiettivo strategico n°1: istituzione di nuovo punto di informazione turistica IAT.

Le previsioni di attuazione sono state perfettamente rispettate sia nei tempi che nel rispetto delle economie previste. Si riporta altresì che l'obiettivo oltre ad essere stato raggiunto è stato esteso nell'arco temporale di tre anni rispetto alla previsione di un anno solamente.

Obiettivo strategico n°2: adeguamento del P.A.T. alla L.R. n. 14/2017.

Le previsioni di attuazione sono state perfettamente rispettate sia nei tempi che nel rispetto delle economie previste. Si riporta che l'obiettivo è stato raggiunto con un mese di anticipo rispetto a quanto previsto e rispettando i termini imposti dalla regione con la sopraccitata L.R.

Si informa che è iniziato l'obiettivo strategico successivo e conseguente per la redazione del Piano degli Interventi.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, CONCESSIONI DEMANIALI, VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE, FORNITURE E SERVIZI STRUMENTALI, GESTIONE AUTOMEZZI, HARDWARE E SOFTWARE, GESTIONE RETI TELEFONIA, INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

Settore V					
Servizio Prevenzione e Protezione – Manutenzione patrimonio comunale – Concessioni demaniali – Valutazione di incidenza ambientale – Forniture e servizi strumentali – Gestione automezzi – Hardware e software – Gestione reti telefonia – Interventi di Protezione Civile					
Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)					
	Peso	Indicatore	attività/ progetto	Tempo di realizzazione	Stato Realizzazione
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 81.940,00 USCITE iniziali € 1.862.499,48	4	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
La gestione delle risorse assegnate e' stata calibrata in uscita sulla effettiva disponibilità di bilancio, il monitoraggio dell'andamento e conformità alle previsioni di bilancio, viene costantemente effettuato e regolarmente comunicato al Responsabile del Servizio Finanziario con periodiche comunicazioni sullo stato di attuazione dei programmi e con la richiesta di variazioni per adempiere alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione nel corso dell'esercizio.					Positivo
Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: 3 unità Comportamento organizzativo	2	Numero unità rapportate al budget ed agli	Annuali	Annuali	Annuali

		obiettivi di mantenimento e di miglioramento			
Le Risorse umane assegnate, se pur sottodimensionate rispetto al reale fabbisogno del Servizio, hanno saputo rispondere alle necessità istituzionali del Servizio.					Positivo
Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio Attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli	10	Pubblicazione di atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continuativa	Annuali	Annuali
Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti.					Positivo
Gestione, verifica tecnica-amministrativa ed operativa dei lavori eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati Progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva Richieste di contributi alla Regione Veneto per la realizzazione di opere pubbliche Aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il servizio finanziario e ditta esterna Attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale Manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale	64	Regolarità istruttoria Approvazione progetti Invio domande Aggiornamento inventario Regolare effettuazione delle manifestazioni Manutenzioni	Attività continuativa	Annuali	Annuali
Regolarmente svolta la gestione, verifica tecnica-amministrativa ed operativa dei lavori e dei servizi eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati, anche con la Direzione Lavori delle opere del IV Settore. Regolarmente svolta la progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva necessaria all'esecuzione delle opere del IV Settore. Affidato ad AS2 servizio di ricerca e verifica catastale del patrimonio immobiliare. Regolarmente svolta l'attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale con l'affiancamento di personale di cooperativa. Regolarmente svolte le manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale anche su indicazione dell'Amministrazione.					Positivo

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:

- L'attuazione del piano alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativo ed amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazioni. L'obiettivo consiste quindi nell'attuazione delle procedure di alienazioni approvate con il piano che, essendo allegato al bilancio di previsione, a valenza triennale. L'attuazione del piano deve avvenire in stretta sinergia al piano delle opere pubbliche, in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli investimenti.

Eseguite tutte le procedure su otto lotti fino all'aggiudicazione dell'alienazione di un lotto.

- Determinazione delle priorità di intervento di manutenzione straordinaria sugli immobili (entro 40.000 Euro) non previsti in altri strumenti di programmazione

Eseguite tutte le fasi per la manutenzione straordinaria non programmata su: 1) Centro sportivo Luca Doni, 2) sede comando Polizia Locale, 3) immobile Oasi Barbagigio. Eseguita la progettazione e D.L. su diverse opere del IV Settore: -Asfalti via dei Salici e via Romea, -Asfalti via Torino, -Asfalti via Mantovana, Intervento in Borgo Mimose...

- Adeguamento e mantenimento a standard adeguati alle necessità dell'Ente delle reti di comunicazione dati e voce.

Proseguendo quanto iniziato nel 2018 con la realizzazione di una nuova struttura networking con sostituzione di apparati di rete e certificazione del cablaggio, si è concluso nel 2019 con la posa in opera di una rete in fibra proprietaria per il collegamento della sede Polizia Locale e Servizi Sociali. E' stato attivato un progetto di sicurezza gestita che sta proteggendo l'Ente da attacchi informatici e Data breach. E' stata migliorata la fonia con il passaggio al VOIP.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZIO PROGRAMMA OOPP, LAVORI PUBBLICI DI VALORE > € 40.000, SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA, GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI STRUMENTALI DI VALORE >€ 40.000, ECOLOGIA/AMBIENTE, GESTIONE ASSICURAZIONI

Il Settore ha costantemente subito la riduzione del personale assegnato; tale fatto ha avuto la massima rappresentanza dal 01/08/2019 al 31/12/2019 in cui non era presente alcuna unità stabile in collaborazione con il responsabile.

Come già dettagliatamente segnalato nelle singole schede, il raggiungimento parziale di alcuni obiettivi, seppur nelle condizioni descritte nel precedente periodo, non è mai stato dovuto ad inerzia del settore ma esclusivamente a fattori esterni (ad esempio maltempo per B.go Mimose piuttosto che il maggior tempo necessario al broker per definire il progetto dei servizi assicurativi che prima non era nemmeno mai stato concepito).

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, ABUSI EDILIZI

Particolare attenzione si vuole porre sulle risorse umane assegnate all'ufficio Edilizia Privata ed Abusi Edilizi, che oltre alla sottoscritta può contare solo su un tecnico istruttore e nessun amministrativo.

La mole di pratiche presentate allo sportello SUE, oltre che i numeri di protocollo che vengono movimentati da questo ufficio (ben 2003), è tale da risultare ingestibile per sole due unità.

Anche se nel corso dell'anno 2019 si è potuto contare su un service tecnico fornito da As2 a partire da Luglio fino a Dicembre, alleggerendo così il peso del lavoro, è stato veramente difficile gestire l'istruttoria delle pratiche.

Per ovviare a questo, visto l'Unione dell'Ufficio con il Comune di Rosolina, a Novembre si è attivata la presenza come istruttore di un tecnico loro dipendente, per 18 ore settimanali, ma in margini effettivi, tra l'inserimento nell'organico e le attese necessarie per le dotazione tecniche (pc, telefono, attivazioni programmi gestionali, ecc), l'incremento delle pratiche evase è stato veramente esiguo.

In termini numerici si pensi che le pratiche presentate nel 2017 (con la presenza di tre persone) è stato pari a 430, nel 2018 si sono registrate 544 pratiche, ben 114 in più del 2017 e nel 2019 siamo arrivati a registrare 503 pratiche. Bisogna segnalare però che nell'anno 2018, alla data del 31/12/2018 e alla data del 31.03.2019 c'erano fissate le scadenze relative alla L.R. 14/2009 Piano casa che sicuramente hanno influito sul mercato, ma nulla toglie che un ufficio tecnico di un comune di circa 15.000 abitanti non può essere composto solo ed esclusivamente da due unità. Allo stato attuale, fortunatamente, si è potuto continuare la collaborazione con As2 con incarico previsto fino a Dicembre 2020, e purtroppo a Marzo, vista l'emergenza Covid -19 si è sospesa la collaborazione con il tecnico di Rosolina, perché l'organizzazione del personale con la modalità di lavoro agile diventava difficile da gestire oltre che per la sottoscritta anche per l'Ufficio Personale di Rosolina, che avrebbe dovuto attivare all'INPS le giornate di smart Working.

Sinteticamente si relaziona quanto segue: **1)**

GESTIONE ORDINARIA (OBIETTIVI DI MANTENIMENTO) PONDERAZIONE 80%	PESO	INDICATORE	ATTIVITA' - PROGETTO	TEMPO DI REALIZZAZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
RISORSE ASSEGNATE		Risorse impegnate Accertate Incassi Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
					POSITIVO

Entrate.

Nel corso dell'anno 2019 si sono trattate pratiche edilizie alquanto complicate e delicate recuperando cifre importanti sia per gli oneri di urbanizzazione sia per standard di parcheggio e verde. Si sottolinea che questo ufficio ha stipulato un accordo di programma ai sensi dell'art. 11 L. 241/90 con una ditta esterna facendo recuperare all'Amministrazione circa € 82.000,00 Si sono gestite importanti pratiche edilizie che hanno visto un maggior introito del contributo di costruzione versato ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/2001, rispetto all'ipotizzato.

Si sono monitorati gli introiti degli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione, comunicando i dati al Responsabile del Servizio Finanziario, in attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 ed art. 56 del regolamento sulla contabilità, infatti ogni importo che viene richiesto è comunicato non solo alla ditta, ma anche all' Ufficio Ragioneria.

Uscite.

La gestione delle risorse in uscita è stata calibrata sulla disponibilità di bilancio. Per il resto nulla da segnalare.

2)

GESTIONE ORDINARIA (OBIETTIVI DI MANTENIMENTO) PONDERAZIONE 80%	PESO	INDICATORE	ATTIVITA' - PROGETTO	TEMPO DI REALIZZAZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
RISORSE UMANE ASSEGNATE Comportamento organizzativo		Numeri unità rapportate al budget ed agli obiettivi di mantenimento e miglioramento	Annuali	Annuali	Annuali
Unità: 2					POSITIVO

Le risorse umane assegnate, come in premessa descritto, sono fortemente sottodimensionate rispetto all'effettivo carico di lavoro dell'ufficio. Con le risorse presenti (due persone per un comune di 15.000 abitanti) è impossibile far fronte a tutte le incombenze del Settore.

3)

GESTIONE ORDINARIA (OBIETTIVI DI MANTENIMENTO) PONDERAZIONE 80%	PESO	INDICATORE	ATTIVITA' - PROGETTO	TEMPO DI REALIZZAZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
---	------	------------	----------------------	------------------------	------------------------

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA Decreto Lgs. n. 33/2013		Publicazione Atti di competenza. Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continuativa	Annuali	Annuali
					POSITIVO

Vengono regolarmente pubblicati i dati di competenza sul sito dell'Amministrazione sia nella sezione Albo pretorio che nell'area "Amministrazione trasparente" in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33/2013. I "rende noto" dei permessi di costruire, o dei permessi in sanatoria, vengono inviati correttamente, al rilascio degli stessi, all'Ufficio Messi.

4)

GESTIONE ORDINARIA (OBIETTIVI DI MANTENIMENTO) PONDERAZIONE 80%	PESO	INDICATORE	ATTIVITA' - PROGETTO	TEMPO DI REALIZZAZIO NE	STATO DI REALIZZAZIONE
Istruttorie e definizione delle pratiche edilizie (permessi di costruire, SCIA, CILA, CIA, pareri preliminari, pratiche edilizie complesse, agibilità) Certificazione alloggi, conformità urbanistica, Calcolo oneri concessori di urbanizzazione primaria secondaria e costo di costruzione Gestione e definizione dei condoni edilizi Attività di supporto al comando di polizia municipale, ufficio commercio e servizio residenziale pubblica Istruttoria relativa all'abusivismo, (controllo demolizione spontanea)		Regolarità istruttoria con rispetto dei termini. Aggiornamento data base. Regolarità istruttorie tra uffici Numero pratiche edilizie definite in base alle domande	Annuali	Annuali	Annuali
					POSITIVO

Pratiche edilizie – calcolo oneri- condoni – agibilità

Nell'arco dell'anno 2019 si sono riscontrate diverse difficoltà nell'eseguire le molteplici istruttorie. Come già anticipato in precedenza grazie alla stipula di un accordo di programma ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90, all'uopo di un annullamento di un permesso di costruire, si è riusciti a recuperare per l'Amministrazione circa € 82.000,00. L'accordo è stato votato favorevolmente dal Consiglio Comunale, riconoscendo un interesse pubblico e facendo risparmiare un'eventuale richiesta danni da parte della ditta interessata. Sempre nel corso dell'anno 2019 si è gestito il rilascio di un permesso in deroga ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 380/2001 a omissis, che ha comportato in termini di incontri con i tecnici, istruttorie, recupero dei pareri degli Enti, un notevole impegno e dispendio di energie, con rilascio del permesso nel mese di Luglio.

In merito alle istruttorie delle pratiche edilizie si è cercato di rispettare la presentazione in ordine cronologico delle stesse, anche se si sono verificati casi di urgenze legati a pratiche che attendevano un contributo finanziario, esempio Avepa, Gal, ecc. alle quali si è data la precedenza.

Si vuole sottolineare che l'istruttore presente, ha lavorato in modo lodevole e collaborato con la sottoscritta in maniera straordinaria, dimostrando sempre una grande preparazione tecnica ed altresì grande disponibilità nell'eseguire anche i compiti più svariati.

Sono state presentate, come sopra riportato ben 503 pratiche edilizie, di queste ne sono state istruite circa la metà. Non è stato possibile evadere tutte le richieste per ovvi motivi di carenza di personale.

Nonostante la presenza di solo due unità, di cui la sottoscritta in presenza a giorni alterni e un service tecnico per 18 ore settimanali, ed è bene sottolinearlo, si elenca di seguito quanto eseguito, registrato e movimentato dall' Ufficio Edilizia Privata

CIL	32	
CILA	82	
SCIA PIANO CASA	34	
SCIA	164	
VARIE	5	
ORDINANZE	4	
PERMESSO PIANO CASA		RICHIESTE TOTALE 15 – CONCLUSE 5 – IN ATTESA DI
INTEGRAZ. 10		

PERMESSO DI COSTRUIRE INTEGRAZ. 27 - DA ISTRUIRE 6	RICHIESTE TOTALE 33 - CONCLUSE E/O IN ATTESA DI
PERMESSO SANATORIA INTEGRAZ. 18	RICHIESTE TOTALE 18 – CONCLUSE E/O IN ATTESA DI
Permessi redatti e rilasciati	52 di cui 6 di condono edilizio anni 1984 – 1995 2004
Pareri espressi per il SUAP	39
Autorizzazioni Insegne	16
Autorizzazioni Sanitaria Punto Prelievi	1
Certificati INAGIBILITA'	2
Segnalazioni Agibilità	116 = 39 (Halley) + 77 (SUAP)
Deposito Cementi Armati	19 = 11 (Halley) + 8 (SUAP)
Certificati di idoneità alloggi	34
Determinazioni	5
Protocollo Arrivo/Partenze (escluse comunicazione tramite SUAP)	2003
Deposito frazionamenti	23

Accesso agli atti, tipo frazionamento ed altro: Le domande di accesso agli atti gestite nel corso dell'anno 2019 sono state circa 6/7 alla settimana, per un totale di 280, ma a queste vanno aggiunte circa altre 50/60 domande non registrate per rispondere a tecnici e/o al pubblico che si presenta all'ultimo momento. Alcune, di queste ultime, sono effettuate per dare riscontro a domande tecniche, poste nell'arco di un ricevimento pubblico, che avviene ogni mercoledì mattina. Gli appuntamenti registrati nell'agenda del Settore sono stati da Marzo 2019 ben 145, a cui ovviamente vanno sommati i tecnici che si ricevono fuori orario, le riunioni per la predisposizione degli atti ecc., che ovviamente non è possibile rendicontare.

Si fa presente che l'archivio del Comune di Porto Viro non è informatizzato completamente in quanto le pratiche edilizie sono innumerevoli, si sta parlando di circa 12.000 pratiche, contando quelle presentate agli ex comuni di Donada e Contarina a partire dagli anni 60 fino ai giorni nostri, delle quali, solo circa la metà sono registrate nel programma di gestione GPE e di facile reperimento. Si vuole evidenziare però che il service tecnico di AS2, sta facendo un lavoro encomiabile di scannerizzazione delle pratiche, nell'evasione delle richieste di accesso agli atti, e per cui si auspica che l'Amministrazione ne tenga conto per lo stanziamento di risorse economiche per l'anno 2021.

Abusi Edilizi: Nell'anno 2019 sono stati registrati 4 abusi anche se si sono effettuati altri 10 sopralluoghi per accertamenti vari. Si è svolto un importante lavoro su un abuso che riguarda l'ordinanza di demolizione (già emessa dalla sottoscritta) di un'intera abitazione, per il quale si sta trattando la risoluzione con lo studio legale *omissis* per il rilascio di una possibile sanatoria presentata dalla ditta. A luglio del 2019 il collega della Polizia Locale che seguiva con la sottoscritta i procedimenti di abusi edilizi, ha preso servizio presso un altro Ente e la sua mancanza si è notevolmente ripercossa sulle segnalazioni e gestione degli abusi edilizi.

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento del Piano delle Performance, gli obiettivi posti sono stati due, uno riguardava la stesura del regolamento dell'insegne e cartelli pubblicitari, il secondo riguardava la stesura del regolamento delle strutture leggere uniformandolo con quello di Rosolina.

A metà dello scorso anno, quando si è richiesta la relazione intermedia e visto la mole di lavoro arrivata all'Ufficio, si è posticipato l'approvazione finale all'anno 2021 per entrambi gli obiettivi.

Su questo ha inciso anche il fatto che si era previsto di collaborare con i colleghi del settore Urbanistica, i quali, per sopravvenute esigenze lavorative e previsioni inaspettate di pensione, non hanno potuto prendere parte alla ricerca delle norme e alla stesura della bozza.

Per quanto riguarda il regolamento delle strutture leggere questo è stato inserito nell'incarico dato a tecnici esterni con i quali si prevede grande partecipazione, nel rispetto della normativa nazionale e regionale che prevede la stesura di un regolamento edilizio unificato per tutti i comuni.

Pertanto alla luce di quanto sopra esposto e visto ciò che l'Ufficio è riuscito a fare nonostante tutto, e richiamando gli scostamenti inoltrati a Luglio del 2019, si può affermare che per l'Obiettivo n. 1- Approvazione regolamento mezzi pubblicitari si è alla stesura di una prima bozza che è in procinto di essere concertata con gli altri uffici per cui **OBIETTIVO RAGGIUNTO;**

per l'Obiettivo n. 2 – Stesura del regolamento delle strutture leggere, visto anche la scheda rimodulata inoltrata all'inizio di questo anno, si può affermare che si sono già evidenziate le difformità tra il regolamento comunale vigente e quello che sarà approvato, con particolare attenzione all'uniformità delle definizioni e delle regole poste in campo nazionale e regionale e pertanto anche il secondo obiettivo è stato RAGGIUNTO.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Visto il D. Lgs. n. 150/2009 che ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione;

Richiamati i documenti fondamentali del ciclo di gestione della performance dell'Ente come di seguito indicato:

- a) Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'Amministrazione, documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, definendo le linee di mandato e gli obiettivi strategici.

Si relazione quanto segue:

la situazione nell'ultimo anno è molto cambiata all'interno del Comando di Polizia Locale e solo sei operatori di Polizia Locale, compreso il Comandante, di cui uno si è licenziato il 30/06/2019 (tra cui uno che non può svolgere servizio attivo all'esterno, sui 15 che sarebbero previsti dalle norme regionali) con la mole di lavoro emersa dal funzionamento dei due autovelox, si vengono a ridurre notevolmente i servizi esterni, pertanto, si comunica quanto segue:

Gli obiettivi che per l'anno 2019 ci eravamo proposti sono stati quasi tutti raggiunti.

- **L'obiettivo n. 1 cui è stato dato l'80% del peso**

Si può affermare che sia stato raggiunto al 90%, poiché vi è stato un aumento del controllo su strada dovuto alle due nuove unità che sono state assunte nel mese di novembre 2018, i servizi serali sono tutti eseguiti e le modalità di controllo in tempo reale delle violazioni del CdS sono state approntate e collaudate ma non messe in atto per mancanza di operatori.

- **L'obiettivo n. 2 cui è stato dato il 20% del peso**

Si può affermare che è stato raggiunto al 50% poiché tutti i progetti erano stati previsti che fossero terminati entro il 31 dicembre e la maggior parte del lavoro doveva essere svolto dall'istr. di polizia locale che si è poi licenziato e non vi è stato modo di sostituirlo nel suo lavoro.

Occorre ricordare l'infinità di compiti che ha la Polizia Locale tra cui:

- La rilevazione di tutti gli incidenti stradali che sono avvenuti in nostra presenza o sono stati richiesti dal centralino delle forze di polizia (Polizia di Stato e Carabinieri) sono stati eseguiti;
- Il proseguimento di tutte le pratiche inerenti al commercio su aree pubbliche, polizia edilizia, polizia ambientale e le infinite richieste di accertamenti (anagrafici, tributari su occupazione suolo pubblico, commerciali ecc.) che da più parti vengono richiesti alla Polizia Locale sono fatte costantemente senza nessun ritardo particolare alla data del 31/12/2017;
- La partecipazione a tutte le manifestazioni locali nonché l'organizzazione del XXV aprile e del IV novembre, ma tutto si è svolto in modo regolare ed efficiente;
- L'organizzazione del luna park nella Fiera "mata" e nelle manifestazioni di Agosto e di Aprile sono avvenute senza nessun problema di rilievo
- La pubblicazione bimensile del nostro giornalino "La Polizia Locale informa" che quest'anno è arrivato in quasi tutti i comandi di Polizia Locale d'Italia tramite internet e viene distribuito gratuitamente a tutta la popolazione scolastica (oltre 1500 famiglie) della Città è una cosa che sta riscuotendo notevole successo in tutta la città
- Sono aumentate le richieste di pareri che dobbiamo dare al SUAP

- Infinite sono le ordinanze che vengono fatte per la circolazione stradale
- Moltissimi sono gli interventi di pacificazione tra vicinato
- Vi è da dire inoltre la mia rintracciabilità quotidiana (eccetto i giorni che sono all'estero). Moltissimi sono i casi in cui sono intervenuto in piena notte per spegnere il sistema d'allarme del municipio o per essere stato chiamato dai carabinieri in piena notte per problemi di viabilità (buche improvvise o altro)
- Per quanto riguarda la corruzione, posso dire con certezza assoluta che in Comando non vi sono mai stati segnali né tentativi di corruzione sulla strada la norma non prevede l'incasso dei verbali se non per gli stranieri ma ai quali si dovrà rendicontare nel verbale quanto incassato, dopo di che io penso che l'onestà dei miei operatori sia indiscutibile, gli stessi vengono da me aggiornati su ogni norma che entra in vigore e su tutte le direttive che l'Amministrazione Comunale tramite il Segretario Comunale ci trasmette. Vi è inoltre la mia onnipresenza in Comando che sovrintende a tutti i passaggi, lavorando trenta giorni su trenta dando poco spazio a decisioni arbitrarie e tutto deve passare tramite il sottoscritto.
- Mentre per quanto riguarda la trasparenza ogni documento richiesto (se è possibile darlo) viene consegnato o spedito entro al massimo 15 giorni.

Naturalmente sono di auspicio anche le corrette decisioni amministrative ma soprattutto le giuste incentivazioni al personale operante (vedasi i progetti dei servizi serali-notturni o in via di approvazione dalla Giunta Municipale per gli Operatori mentre l'aumento della PEO al Comandante almeno pari ai colleghi Comandanti dei due comuni limitrofi sarebbe cosa buona e giusta

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dall'OIV

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORI – PIANO COMUNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2020/2021

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019/20/21 (aggiornamento), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23/01/2019, di seguito si riportano le misure previste (PTPC 2019-2021 reperibile nel sito web del Comune di Porto Viro www.comune.portoviro.ro.it sezione amministrazione trasparente – sottosezione “altri contenuti”) che risultano sostanzialmente applicate dai responsabili dei settori:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13

Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

Con riferimento alla MISURA M15 ed alla MISURA M07 che attengono alla rotazione del personale ed alla condivisione delle istruttorie tra i responsabili dei settori e gli istruttori, con il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione 2020/22 sono state introdotte le misure di cui all'allegato C dello stesso.

N.B. PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 30/01/2019 CHE POSSONO ESSERE PUBBLICAMENTE CONSULTABILI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI PORTO VIRO
www.comune.portoviro.ro.it SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"