



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2018

❖ PREMESSA NORMATIVA

Il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, in attuazione del d.lgs. n. 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 Decreto legislativo 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. 47 del 11/04/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020 comprendente il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della Performance, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 29/08/2018, esecutiva ai sensi di legge.

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 2018/2019/2020 (aggiornamento), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2018, esecutiva ai sensi di legge.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2018, i responsabili delle posizioni organizzative hanno trasmesso le relazioni sulle performances 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 / OIV.

Di seguito si riporta un riepilogo dei risultati della gestione relativa all'esercizio 2018, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori.

❖ 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 2018

GESTIONE ORDINARIA (obiettivi di mantenimento):

- Risorse assegnate

Le risorse assegnate sono risultate più che sufficienti.

E' stata prevista un'integrazione delle risorse limitatamente alle spese di funzionamento dell'ufficio (cancelleria, carta, cartucce...), alle spese di rappresentanza, alle spese per realizzazione eventi delle pari Opportunità e per le spese incarichi legali.

Risulta un'economia di € 3.860,32 con riferimento al capitolo per lo streaming e trascrizioni sedute del consiglio comunale.

- Risorse umane assegnate al programma comportamento organizzativo

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 di 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.

Nell'anno 2018 l'ufficio ha organizzato un **Consiglio Comunale aperto** presso il Palazzetto dello Sport che ha coinvolto i Consiglieri Comunali dei seguenti comuni:

PORTO VIRO
LOREO
ROSOLINA
ARIANO NEL POLESINE
PORTO TOLLE
TAGLIO DI PO
CORBOLA.

E' stato predisposto:

- il necessario allestimento audio-microfonico, collocazione tavoli e sedie;
- pubblicità evento a mezzo stampa locale e sito internet;
- predisposizione ordine del giorno e trasmissione dello stesso ai Comuni partecipanti.

- Trasparenza amministrativa –

Nel sito istituzionale ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 sono stati inseriti i dati di competenza.

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. Segreteria Affari Generali.

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 in cartaceo semplice e/o con raccomandata A.R., servizio svolto dall'Ufficio protocollo/messi.

Per quanto riguarda i **protocolli in arrivo l'ufficio ha gestito n. 17.726 protocolli (1.327 protocolli in più dell'anno 2017).**

L'invio in conservazione dei protocolli registrati è stato eseguito regolarmente.

E' stata svolta nel corso dell'anno la formazione anche tramite apposito corso di formazione di un nuovo dipendente assegnato all'ufficio messi alla fine dell'anno 2017.

- 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.

Nel 2018 sono state effettuate n. **2.227 (308 pubblicazioni in più dell'anno 2017)** pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali.

- n. 49 ordinanze;
- n. 20 decreti;
- n. 234 determinazioni;
- n. 14 delibere del Consiglio;
- n. 50 pubblicazioni massive deliberazioni;
- n. 50 comunicazioni ai capigruppo;
- convocazione e conseguenti adempimenti n. 46 sedute di Giunta comunale

- convocazione e conseguenti adempimenti n. 11 sedute del Consiglio Comunale
- 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 più precisamente:

- 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 di copie cartacee/informatiche, predisposizione avvisi di convocazione, verbali di seduta, la successiva raccolta degli originali degli atti amministrativi, 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 2018 sono stati stipulati 5 contratti che hanno richiesto 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, funzioni di rappresentanza).

L' ufficio ha provveduto con celerità alla consegna 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 regolamenti quali:

- regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto non di linea nelle acque di navigazione interna del Comune di Porto Viro;
- modifica regolamento per l' istituzione ed il funzionamento della Commissione per le pari opportunità;
- modifica ed integrazione regolamento della mostra mercato di cose usate d' altri tempi;
- modifiche ed integrazioni regolamento Consulta del Volontariato;
- modifica al regolamento per la disciplina dell' imposta comunale unica IUC;
- regolamento della Consulta per il commercio, il turismo e l' attività museale. Approvazione.;
- regolamento comunale per l' assegnazione di alloggi di proprietà e nella disponibilità del Comune per far fronte alle situazioni di emergenza abitativa;

E' stato inoltre garantito il Consiglio Comunale in streaming assegnato alla emittente locale 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 ed essere più attiva e partecipativa nelle azioni della p.a.

L' ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 747 notifiche.

Con riferimento all' adozione di modulistica concessioni cimiteriale ed aggiornamento tariffe, si è in attesa che la ditta esterna provveda ad effettuare l' aggiornamento per la parte di competenza.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:

- **Comune aperto: amministrazione trasparente**

Si è provveduto ad assistere il Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della corruzione nello svolgimento del controllo interno a campione delle determinazioni dei vari settori, a supportare lo stesso nell' attività di predisposizione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con riferimento al controllo interno delle determinazioni è stato supportato il Segretario ai sensi del vigente regolamento sui controlli interno per il controllo di n. 80 determinazioni.

Secondo quanto previsto dal regolamento vengono estratte le determinazioni da controllare per ciascun settore in proporzione al numero degli atti effettuati.

Le risultanze relative alle determinazioni di competenza vengono poi trasmesse a ciascun Settore, ogni semestre invece tutte le risultanze dei controlli effettuati nei sei mesi vengono trasmesse ai Consiglieri Comunali, al Revisore del conto ed al Nucleo di valutazione.

Nel corso del 2018 sono stati stipulati complessivamente n. 72 (25 in più dell' anno 2017) contratti dei quali:

- n. 5 registrati telematicamente;
- n.1 registrato direttamente all' Agenzia delle Entrate di Adria;
- n. 11 registrabili in caso d' uso;
- n. 1 non soggetto a registrazione ai sensi art. 1 tabella allegata al dpr 131/1986;
- n. 54 concessioni cimiteriali.

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

- **Comune aperto: Implementazione dei canali informatici e promozione dell' utilizzo dei servizi di e-governement.**

Si è proceduto alla digitalizzazione degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio tramite l' attivazione della firma digitale e si è provveduto a garantire la regolare conservazione a norma integralmente digitalizzata delle deliberazioni.

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 un 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 ed incertezze verificatesi soprattutto nella fase iniziale dell'adozione del sistema digitalizzato.

- Regolamento per il conferimento degli incarichi legali

A seguito dell'entrata in vigore del codice degli appalti – D.lgs. n. 50/2016 l'ufficio ha provveduto a predisporre il regolamento per il conferimento degli incarichi legali, nel rispetto dei principi fissati dal codice. Il regolamento predisposto è stato trasmesso all'Amministrazione comunale.

- Regolamento per l'assegnazione degli alloggi popolari, con particolare riferimento alle situazioni di emergenza abitativa

Il regolamento è stato predisposto, in collaborazione con il settore VIII, è stato discusso nell'apposita commissione affari generali, è stato infine approvato in Consiglio comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 19.6.2018.

- Nuovo format Galà pari opportunità

In occasione del ventennale del Galà delle Pari opportunità è stato predisposto dall'ufficio con l'Assessore competente un nuovo progetto. Si è progettato un nuovo format ovvero a differenza degli altri precedenti in cui si invitavano i Comuni della Provincia di Rovigo, la Provincia stessa e la Regione a segnalare le donne da premiare, si è deciso di dedicare l'evento a tutte le componenti della commissione P.O. comunale che si sono avvicendate in questi anni, donne che hanno offerto gratuitamente il loro tempo e donato il loro talento alla causa delle pari opportunità.

Le **42 donne premiate** sono state contattate prima telefonicamente e poi sono state trasmesse formalmente le lettere di invito alla cerimonia.

Il progetto è stato presentato alla commissione pari opportunità che lo ha approvato.

In data 21.12.2018 si è tenuto il ventennale del Galà con questo nuovo format che ha avuto il consenso dell'Amministrazione comunale e del pubblico che ha partecipato all'evento.

Sono state distribuite nel territorio n. 150 locandine;

E' stato creato uno spot per la pubblicità radiofonica dell'Evento ed è stato pubblicizzato nel sito istituzionale.

Per la realizzazione del progetto l'ufficio ha predisposto n. 13 determinazioni, trasmesso inviti a tutti i 49 Comuni della Provincia, alla Provincia, alla Regione, circa 100 mail di invito (mail list

Anche nell'anno 2018 l'attività dell'Ufficio per le pari opportunità è stata particolarmente intensa.

- Pari Opportunita'

COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' – RIUNIONI VERBALIZZATE	7
PARI OPPORTUNITA' - riunioni organizzative dei vari eventi e prove galà	6
PARI OPPORTUNITA' EVENTI	11
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 8 marzo con le Donne - la Compagnia teatrale El Tanbarelo di Bellombra-Adria ha presentato la commedia "Violassion de Domicilio". Il ricavato della serata a offerta libera è stato consegnato all'Associazione Onlus Beata Madre Teresa di Calcutta di Porto Viro; ➤ 20 aprile - incontro pubblico "Ama te stessa...partendo dal tuo corpo" <ul style="list-style-type: none"> • 5 e 6 maggio - workshop "lady cipria" • 5 maggio dalle ore 14,30 alle ore 18,30: l'autostima, cosa significa e le tecniche per migliorarla, cenni di make up, conoscere la forma del proprio corpo (triangolo, clessidra, rettangolo ecc.), le tecniche di camouflage per valorizzare al meglio le varie fisicità; • 6 maggio dalle ore 9,30 alle ore 13,30: la palette dei colori amici, analisi degli stili, il dress code per le varie occasioni, gli accessori: i migliori amici o nemici? Prove pratiche per la creazione di outfit. ➤ 31 maggio – consegna attestati/diplomi alle partecipanti del corso "lady cipria"; <ul style="list-style-type: none"> • 11, 18 e 25 ottobre ore 20,45 – Corso "Gocce di Stile" • 11 ottobre: l'importanza dell'immagine, imparare a guardarsi allo specchio, trucco e parruccho; • 18 ottobre: l'alfabeto dell'eleganza; • 25 ottobre: bon ton e portamento; ➤ 23 novembre: in occasione della giornata internazionale contro la violenza alle donne: fiaccolata di sensibilizzazione "Dalla parte delle bambine". La fiaccolata si è conclusa presso l'oratorio salesiano San Giusto di Porto Viro. Piccoli lettori della ludoteca "La bottega di Pinocchio" hanno letto la CARTA DEI DIRITTI DELLA BAMBINA; ➤ 21 dicembre: - Galà delle Pari Opportunità 20^ edizione. A differenza degli anni precedenti in cui si invitavano i Comuni della Provincia di Rovigo, la Provincia stessa e la Regione a segnalare le premiate, quest'anno l'evento è stato dedicato a tutte le componenti della Commissione P.O. com.le che si sono avvicendate in questi anni, donne che hanno offerto gratuitamente il loro tempo e donato il loro talento alla causa della parità di genere. 	
➤	

POLITICHE PER L'HANDICAP – ORGANIZZAZIONE CORTEO “LIBERI DI FARE” 8 giugno partenza da P.zza Repubblica arrivo al Centro Salesiano San Giusto
 Su indicazioni della GC delibera n.64 del 25.05.2018 –per sensibilizzare la cittadinanza sul tema del diritto all'assistenza personale autogestita delle persone disabili.

**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'O.I.V.

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA SISTEMI INFORMATIVI - VICESEGRETERIA

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

Visto il decreto legislativo 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;

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 i 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:
 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)

Il Comune di Porto Viro, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 29/06/2017 il Programma di mandato per il periodo 2017 – 2022, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance attraverso i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare.

Documento Unico di Programmazione 2018/2020 - Documento di analisi della Giunta Comunale

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 24/01/2018)

Documento che riporta le linee programmatiche relative agli anni 2018-2020. Tale documento è propedeutico alla redazione del bilancio d'esercizio e del PEG.

Bilancio di Esercizio 2018/2020

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2018)

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.

Piano Esecutivo di Gestione – Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance 2017/2019

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 47 del 11/04/2018)

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2018, la gestione complessiva è stata improntata ai principi delineati dall'art. 163 del TUEL, come modificato (comma 4), dal 1° gennaio 2016, con Decreto Legislativo n. 118/2011. In virtù di tale modifica normativa, il riferimento contabile dell'esercizio provvisorio non è più il bilancio di previsione assestato dell'esercizio precedente, bensì gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti, per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato. In altri termini, l'esercizio provvisorio 2018 si è riferito agli stanziamenti dell'esercizio 2018, contenuti nel Bilancio di Previsione Pluriennale 2017/2019, approvato nel corso dell'anno 2017 e successivamente assestato.

RENDICONTAZIONE PROGRAMMI ED OBIETTIVI OPERATIVI 2018/2020

Si riporta di seguito la rendicontazione sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi operativi programmati dall'Amministrazione comunale.

AREA: Gestione Economico-Finanziario – Personale – Gestione Giuridica Sistemi Informativi - Vicesegreteria LUNI MARCO	PESO	INDICATORE	RELAZIONE ANNO 2018
Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento) –			
Risorse finanziarie assegnate	4	Risorse impegnate/ Accertate/	Le risorse assegnate per l'esercizio finanziario 2018, come definitivamente assestate, sono state gestite in linea agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

	Incassi/ Pagamenti		
Risorse umane assegnate al programma BP 2 iniziale Comportamento organizzativo	Numero unità rapportate al budget ed agli obiettivi di mantenimento e di miglioramento	Il Settore nel suo complesso è costituito dal Responsabile, da un Istruttore Direttivo Amministrativo, da un Istruttore Tecnico e da un Istruttore Amministrativo. Le risorse umane assegnate si ritengono adeguate agli obiettivi assegnati al Settore dall'Amministrazione, che si considerano raggiunti. Si evidenzia che da novembre 2017 è stato assegnato l'Istruttore Tecnico, aggiungendo in capo al Responsabile il Servizio Sistemi Informativi Comunali Parte Giuridica. L'effettiva disponibilità della nuova risorsa è stata riscontrata solamente nel corso dell'esercizio 2018.	
Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio SERVIZIO PERSONALE	10 Inserimento tempestivo sito dell'atto perfezionato	L'attività è stata svolta, garantendo la pubblicazione degli atti di diretta gestione in linea con quanto previsto dalla normativa e dagli obiettivi di trasparenza. Al riguardo, si segnala che alcune difficoltà relative alla software house sono state superate.	
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 SERVIZIO FINANZIARIO	25 Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	L'attività è stata svolta regolarmente senza particolari criticità; in particolare si segnala che, a causa della sottoscrizione del nuovo CCNL del 21.05.2018, che ha innovato numerosi istituti contrattuali e ha imposto lo studio di nuovi aspetti oggetto del confronto sindacale, il rinvio della predisposizione della nuova piattaforma contrattuale 2019-2021. Quest'ultima è stata presentata alla parte sindacale nel mese di gennaio 2019, con l'avvio della sessione di confronto. Per l'anno 2018 le parti hanno concordato la sottoscrizione della proroga del CCDI 2014-2015, già prorogato per gli anni 2016 e 2017, comunque in linea con le direttive ed obiettivi dell'Amministrazione, nel contesto delle limitazioni in materia disposte dalla legge.	
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	30 Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	L'attività è stata svolta regolarmente senza segnalazioni, ottemperando a tutti gli obblighi di legge. Per quanto riguarda la gestione sotto il profilo informatico, si segnala che alcune difficoltà relative alla software house sono state superate. Per quanto riguarda il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, visti i risultati del rendiconto approvato dal Consiglio Comunale il 29.04.2019, l'obiettivo è stato raggiunto, come dimostrano i dati inviati e certificati al MEF lo scorso mese di marzo 2019.	
Attività di supporto tecnico-giuridico (attività di staff) alla struttura organizzativa dell'Ente	2 Rispetto dei termini e	L'attività è stata svolta regolarmente senza segnalazioni, ottemperando a tutti gli obblighi di legge.	

(pareri e regolamenti)			mancata segnalazione di irregolarità e/o disservizi	
GESTIONE INFORMATIVI	GIURIDICA	SISTEMI 7	Rispetto dei termini e mancata segnalazione di irregolarità e/o	L'attività è stata svolta regolarmente senza segnalazioni, ottemperando a tutti gli obblighi di legge.
Attività di gestione giuridica dei sistemi informativi comunali (privacy, anticorruzione, trasparenza, conservazione atti, gestione delle firme digitali in convenzione con la Regione Veneto e relativi aggiornamenti per la trasparenza amministrativa)				

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

FASI DELL'OBIETTIVO

2018/2020

TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE
Predisposizione bilancio di previsione compatibile con gli obiettivi imposti dal saldo di competenza, in concorso con gli uffici comunali e alle direttive della Giunta Comunale	Predisposizione bilanci	Target raggiunto al 100%	Per quanto riguarda il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, come già sopra specificato, l'obiettivo è stato raggiunto, come certificato dall'approvazione del Rendiconto 2018 da parte del Consiglio Comunale.
Gestione patto regionale e richiesta altri spazi finanziari, se ed in quanto previsti dalla normativa nazionale/regionale	Richiesta spazi finanziari	L'Ente ha rispettato gli obiettivi senza necessità di richiedere spazi finanziari	Gestione in linea con l'obiettivo, il cui raggiungimento è stato certificato nei termini di legge nel mese di marzo 2019.
Monitoraggio situazione accertamenti/impegni e situazione di cassa	Monitoraggio e invio al MEF dati contabili	Target raggiunto al 100%	Per quanto riguarda l'esercizio 2019, si evidenzia che la Legge di Stabilità 2019 ha abolito le disposizioni relative al saldo di finanza pubblica (ma non gli obblighi certificativi relativi all'esercizio 2018); comunque il DUP 2019-2021 e il relativo schema di bilancio sono stati approvati dalla Giunta Comunale, nel mese di novembre, secondo la normativa al tempo vigente. Il Bilancio d'esercizio 2019-2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale lo scorso 28 febbraio 2019. Gli obblighi di finanza pubblica dal 2019 saranno assolti dal pareggio di bilancio secondo gli schemi del bilancio armonizzato.
Certificazione rispetto obiettivi programmati ed imposti al MEF	Certificazione	Target raggiunto al 100%	

FASI DELL'OBIETTIVO

2019/2020

TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE
Attivazione del portale del personale	Attivazione programma previa acquisizione del medesimo da parte dell'ufficio competente	Rispetto dei tempi: target raggiunto al 100%	Il Portale del personale dipendente è stato acquisito ed è stato attivato per l'autorizzazione dei permessi, delle assenze e delle missioni e trasferte. Nel mese di maggio 2018 è stato effettuato uno specifico corso di formazione per i dipendenti e i responsabili di servizio; successivamente sono state fornite le individuali credenziali di accesso al sistema. Dal 4 giugno 2018 è stata avviata la fase sperimentale, con la doppia gestione cartacea e telematica attraverso il portale di ferie/permessi/assenze/missioni, terminata il 30 settembre.
Formazione interna al personale	Numero dipendenti formati	Tutti: target raggiunto al 100%	
Avvio sperimentale del portale del personale	Numero richieste/autorizzazioni gestite	Almeno il 25% del n. di richieste: target raggiunto fino al 100% con fine della fase sperimentale	Dal 1 ottobre 2018, la gestione avviene esclusivamente tramite il Portale e la documentazione cartacea di supporto è limitata a casi particolari. Pertanto, l'obiettivo, per l'anno
TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	

Implementazione del portale del personale	Implementazione del portale del personale	Rispetto dei tempi: fase in corso di attuazione	2018, si ritiene pienamente raggiunto, andando oltre il target assegnato. Nel corso del 2019 è stata avviato un processo di impostazione e implementazione del sistema che consentirà maggiori automatismi nei controlli delle presenze in servizio, nel calcolo delle ore lavorate e nella gestione delle missioni e trasferte, diminuendo ulteriormente i già ridotti casi, nei quali necessita ancora la documentazione cartacea.
Fine fase sperimentale del portale del personale	Numero richieste/autorizzazioni gestite	Target già raggiunto al 100%	

FASI DELL'OBIETTIVO				
TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE	
2018	Convenzione con la Regione Veneto (Adesione a My pay)	Attivazione convenzione	Attivata	Nel corso dell'esercizio 2018, il Settore ha riscontrato e verificato che la piattaforma My Pay, messa a disposizione dalla Regione Veneto, implica dei problemi tecnici nella riconciliazione dei pagamenti con il gestionale in dotazione al Settore Finanziario, di oggettiva e difficile soluzione. Ciò ha comportato l'effettiva impossibilità di avviare la fase sperimentale del pagamento elettronico. Nel corso dell'esercizio 2019, questo Settore continuerà nella verifica e ricerca di una soluzione ottimale per la corretta lettura dei flussi di entrata da parte del sistema, che permetterà l'avvio sperimentale del servizio per il cittadino.
	Individuazione delle tipologie di pagamento volontarie	Numero tipologie individuate	Target non raggiunto per oggettiva impossibilità tecnica	
	Avvio fase sperimentale	Avvio possibilità di pagamento elettronico	Target non raggiunto per oggettiva impossibilità tecnica	
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	
	Convenzione con la Regione Veneto (Adesione a My pay)	Gestione convenzione	Erogazione servizio: fase di verifica del superamento delle difficoltà tecniche riscontrate	
2018/2020	Aumento delle tipologie di pagamento volontarie	Numero tipologie individuate	Erogazione servizio: fase di verifica del superamento delle difficoltà tecniche riscontrate	
	Fine fase sperimentale	Numero gestito operazioni di pagamento elettronico	Erogazione servizio: fase di verifica del superamento delle difficoltà tecniche riscontrate	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE				
TITOLO				
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Predisposizione regolamento per la disciplina dell'autorizzazione degli incarichi extra ufficio al personale dipendente		
FASI DELL'OBIETTIVO				
TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE	
2018/2020	Attività istruttoria per la redazione del regolamento e della relativa modulistica, nel rispetto del d.lgs. n. 165/2001	Completamento istruttoria	Target raggiunto al 100%	L'istruttoria per la redazione del regolamento per la disciplina dell'autorizzazione degli incarichi extra ufficio al personale dipendente e della relativa modulistica è stata completata. La proposta di deliberazione, corredata dal parere di regolarità tecnica, è stata presentata alla Giunta Comunale ed è stata approvata con atto n. 120 del 14/12/2018. Si è provveduto all'informazione al personale per l'avvio a regime della nuova disciplina.
	Formulazione della proposta di deliberazione della Giunta comunale	Formulazione proposta delibera corredata del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000	Target raggiunto al 100%	
	Invio circolare e modulistica al personale dipendente	Informazione esaustiva al personale ed avvio a regime della nuova disciplina	Target raggiunto al 100%	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE	
TITOLO	DESCRIZIONE
Programmazione pagamenti	Gestire in modo efficace la liquidità dell'ente anche sulla base del cronogramma dei pagamenti

FASI DELL'OBIETTIVO				
TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE	
Acquisizione del cronogramma dei pagamenti con particolare riguardo al piano annuale e triennale dei lavori pubblici e ai grandi contratti di fornitura	Acquisizione del cronoprogramma dei pagamenti	Rispetto dei tempi: target raggiunto	Completivamente, per quanto di competenza, l'obiettivo si considera raggiunto.	
Monitoraggio dei flussi di entrata e di uscita al fine di garantire un'ottimale gestione liquidità dell'ente, aggiornando il piano quando necessario	Numero report di controllo	10: target raggiunto al 100%, anche se non quantificabile, essendo stato svolto il monitoraggio pressoché di continuo.		
Attivarsi con gli uffici quando necessario affinché operino per realizzare gli incassi coerentemente al cronoprogramma	Numero iniziative	SI: target raggiunto		

2018/2020

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE				
TITOLO	DESCRIZIONE:			
GESTIONE GIURIDICA SERVIZI INFORMATICI /PRIVACY	PRIVACY EUROPEA – ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO ENTRO I TERMINI DI LEGGE (25 .05. 2018 E 31.12.2018)			
FASI DELL'OBIETTIVO				
TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	RELAZIONE	
Attuazione adempimenti previsti dal nuovo regolamento europeo in materia di dati personali 2016/679	Formazione personale e completamento fase adempimenti previsti dal regolamento	100	Nel corso dell'esercizio 2018 si è svolta l'attività di formazione specifica in materia di dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 coinvolgendo tutto il personale dipendente. Il corso si è svolto sia in aula che on-line. Si è adempiuto agli obblighi previsti da tale normativa: nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO) e dei responsabili esterni del trattamento, informativa diritti dell'interessato, adozione delle misure organizzative e tecniche per garantire la privacy e il diritto degli interessati. Inserita adeguata informativa nel sito istituzionale unitamente ai dati di contatto del DPO. Ai dipendenti, per la relativa istruttoria, è stata fornita o concordata apposita modulistica. Le varie fasi sono state elaborate in stretta collaborazione con il primo settore Affari Generali.	
Invio circolare e modulistica al personale dipendente	Informazione esaustiva al personale ed avvio a regime della nuova disciplina	100		

2018/2020

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'O.I.V.

SERVIZIO TRIBUTI

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

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 externalizzati, 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.

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.

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

Nel corso del 2018 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.

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, ha sempre collaborato 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).

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 IC/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 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.

Va evidenziato che l'attività propedeutica di assistenza al cittadino ha contribuito a far registrare un'inversione di tendenza nel 2018 sui pagamenti spontanei. Si registra, infatti, per l'IMU e la TASI un incasso di valore più elevato rispetto al dato inserito a bilancio e per la TARI una percentuale di insolvenza che passa dal 23% del 2017 al 20%.

OGGETTIVI DI MIGLIORAMENTO

AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IN COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DEL TERRITORIO, CATASTO, CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI E AGENZIA DELLE ENTRATE

L'aggiornamento delle banche dati avviene costantemente, sia d'ufficio che a seguito dell'impulso dei contribuenti. Si possono esemplificare i seguenti casi:

- Il contribuente si rivolge all'ufficio per comunicare una variazione (sia anagrafica che sulle proprietà immobiliari) e pertanto con i documenti alla mano si aggiornano le banche dati comunali;
- Durante un'istruttoria di verifica sui pagamenti effettuati da un contribuente, si nota una modifica nelle banche dati esterne e quindi si procede con l'aggiornamento delle banche dati comunali;
- L'agenzia delle Entrate invia comunicazioni sulle successioni e di conseguenza vengono prese in carico;
- Da un confronto con i colleghi dell'anagrafe emergono modificazioni su residenze di cittadini che comportano una modifica della loro posizione contributiva e quindi si procede con l'aggiornamento delle banche dati (e degli atti conseguenti come ad esempio l'emissione degli avvisi di accertamento).

Oltre alla consueta attività, il 2018 è stato caratterizzato anche dalla definizione dell'annosa problematica di richiesta di declassamento di aree edificabili in aree agricole, presentate da molti contribuenti negli anni scorsi e approvate in corso d'anno dal Consiglio comunale.

L'ufficio tributi, pertanto, dopo aver studiato la norma, ha comunicato ai contribuenti interessati l'avvenuto accoglimento delle istanze e i risvolti in termini tributati ai fini IMU, e fatto ricorso ad un accertamento con adesione per le poste pregresse, evitando in tal modo possibili contenziosi.

ATTIVITA' DI VERIFICA DI CONTROLLO ED ACCERTAMENTO RELATIVA ALLE POSIZIONI

Nel corso del 2018 l'ufficio ha emesso n.479 avvisi di accertamento IMU per l'anno d'imposta 2013 (e anni successivi per casi particolari) per un totale di 557.045,80€ (oltre gli euro 800.000,00 di uno specifico caso di recupero) tutti gli importi relativi alle procedure concorsuali, come fallimenti, concordati preventivi, ecc. che seguono un altro iter).

Per quanto attiene gli accertamenti TASI che si era previsto di iniziare ad emettere già nel corso del 2018, considerato che il primo anno d'imposta è stato il 2014 (quindi accertabile entro il 2019) si è deciso di dare precedenza all'IMU 2013 (in quanto annualità in decadenza).

COSAP

Nel corso del 2018 l'ufficio ha elaborato bollettazioni ordinarie per l'anno d'imposta 2018 per circa 68.875,00€ ai quali si aggiungono gli accertamenti per gli anni di imposta 2016 e 2017.

TARI

Nel corso del 2018 l'ufficio ha svolto un'intensa attività di controllo delle posizioni dei contribuenti inadempienti. In particolare si sono controllate le anagrafiche degli avvisi di accertamento TARES 2013 non recapitati e ritentate le notifiche con altri mezzi (pec e messi) al fine di poter caricare entro il 31.12.2018 il relativo ruolo all'Agenzia delle Entrate-riscossione.

Si è inoltre controllato l'elenco dei morosi TARI 2014 e 2015 al fine di far partire correttamente i relativi avvisi di accertamento a breve (entro aprile 2019).

EMISSIONI RUOLI

Nel corso del 2017 l'ufficio ha elaborato ed approvato i seguenti ruoli, tramite il sistema telematico dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione:

- IMU anni precedenti per 279.043,00€
- Ici accertamenti 2016 per 45.091,00€
- Accertamenti COSAP 2015 emessi nel 2016 per 6.370,67€.

UNA PORTO VIRO PIU' PULITA

Relativamente all'attività di sensibilizzazione alcune iniziative sono state portate avanti da Ecoambiente su richiesta del Comune.

L'ufficio durante il 2018 ha invece dato un forte input ad AS2 srl per procedere con il ruolo TARES 2013 e con gli avvisi TARI 2014 e 2015 di cui cominceremo a vedere i frutti probabilmente entro l'anno corrente.

UNA PORTO VIRO PIU' TURISTICA

Nel corso del 2018 si è iniziato ad approfondire l'argomento dell'imposta di soggiorno, riscontrando alcune difficoltà nell'attuazione immediata e quindi, in accordo con l'assessore al turismo e al segretario generale si è deciso di rimandare l'approfondimento, il coinvolgimento degli operatori e l'adozione del relativo regolamento al 2019.

REVISIONE CONVENZIONI SERVIZI SUPPORTO - ADEGUAMENTO PRIVACY EUROPEA

Nel corso del 2018 l'ufficio ha provveduto ad inviare formale nomina, da parte del Sindaco in qualità di titolare del trattamento dei dati stessi, a responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 Reg. EU 679/2016 delle due ditte a cui sono affidati servizi di supporto nella gestione o gestione diretta di imposte/tasse comunali (AS2 Srl ed ICA srl).

Per quanto attiene il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano per la prevenzione della corruzione/trasparenza 2018, si possono fornire le seguenti informazioni:

→ Obiettivo 3 (misure specifiche di prevenzione della corruzione inerente i CONTRATTI PUBBLICI)

Nel corso del 2018 si è provveduto ad affidare il servizio di supporto alla gestione della TARI, così come deciso dal Consiglio, previa VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DELL'OFFERTA, ai sensi dell'art.192 comma 2 del D. Lgs. n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici", dello scrivente settore.

Per quanto attiene le forniture di materiali d'ufficio, trattandosi di importi molto al di sotto dei 1.000,00 euro, si è provveduto con l'affidamento diretto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, commi 502 e 503 della Legge di stabilità n. 208/2015;

→ Obiettivo 4 (misure specifiche di prevenzione della corruzione - OBBLIGHI DI TRASPARENZA)

Il settore si preoccupa di tenere aggiornato il sito con tutti i dati e le informazioni utili ai contribuenti ai fini del corretto adempimento dei versamenti dei tributi locali, garantendo comunque anche una fornitura diretta (consegna a mano o via e-mail) delle informazioni e dei documenti comunque presenti nel sito ma richiesti dai contribuenti o dai vari consulenti, in quanto la disponibilità in tal senso è ritenuta fondamentale per un buon rapporto tra Comune e cittadini.

Per quanto attiene l'individuazione all'interno dell'ufficio tributi, del personale che fungerà da referente per tale attività, non risultando essere stata fino ad oggi effettuata, si ritiene di individuarla nella figura del funzionario responsabile e a tal fine verrà inviata apposita comunicazione al responsabile della trasparenza.

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'O.I.V.

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA - III° SETTORE -

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

Da un'attenta verifica sui risultati complessivi della gestione operativa dell'anno 2018 risulta che tutti gli obiettivi programmatici sia di mantenimento che di miglioramento, previsti nel Piano Esecutivo di gestione / Piano della Performance 2018/2020, sono stati perseguiti fino alla fine dell'anno, portando a conclusione ottimale tutti gli adempimenti per i quali era stato stabilito il termine preciso.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – GESTIONE ORDINARIA DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018

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.

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.
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 23 determinazioni di impegno e di liquidazione per l'utilizzo delle risorse economiche relativamente ai capitoli assegnati.

➤ 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 giudiziari, l'elettorato attivo e i diritti politici, censimenti per le programmazioni politico-sociali-economiche.

GESTIONE INFORMATIZZATA ED AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI RESIDENTI:

ATTIVITÀ 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 31.12.2018 risultano n. 14.217 residenti, n. 6.081 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:

- 248 dichiarazioni di immigrazione, con provenienza sia da altri comuni che dall'estero;
 - 212 pratiche emigratorie con cancellazione per altri comuni e per l'estero (richieste dai Consolati);
 - 381 pratiche di cambi di abitazione all'interno del territorio comunale;
- per un movimento totale di n. 982 cittadini (rispettivamente: n.298, n. 265, n.419).

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 71 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico (formazione della scheda anagrafica ed inserimento nella famiglia) e rilascio del codice fiscale;
- la cancellazione di 185 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 19 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 671 iscritti, effettuando 79 iscrizioni, 10 cancellazioni e 58 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, in previsione del passaggio della piattaforma "ANAGAIRES" nella nuova "ANPR" (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

ATTIVITÀ 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": comportano lunghe e capillari ricerche storiche d'archivio, nonché contatti con altri Comuni.

- Disponibilità costante al rilascio di dati ed informazioni telefoniche (consentite) agli uffici interni, alle Forze dell'Ordine, ad altri Enti; inoltre, linea telefonica sempre a disposizione per l'utenza, durante l'intero orario di servizio, per fornire alla cittadinanza delucidazioni ed informazioni.

- Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2018 il rilascio di:

- circa n. 3.200 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
- n. 1.624 carte di identità elettroniche e n. 221 cartacee (solamente nei casi consentiti);
- n. 85 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 estrema varietà di casistiche. Il Servizio Anagrafe si attiva quotidianamente, affinché le posizioni anagrafiche degli stranieri risultino aggiornate in tempo reale: al 31.12.2018 risultano n. 668 cittadini stranieri, di cui n. 181 comunitari e n. 487 extracomunitari.

- Monitoraggio dei cittadini extracomunitari, per il controllo e la registrazione del Permesso di soggiorno rinnovato e per la Dichiarazione di rinnovo della dimora abituale.

- Consulenza, assistenza e gestione delle pratiche per l'istituzione di n. 2 Convivenze a seguito apertura di altrettante strutture di accoglienza SPRAR "Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati", nelle quali sono stati registrati e muniti di documento di identità in tutto circa 30 extracomunitari. Per la corretta attivazione dei procedimenti, nonché regolare gestione della documentazione, si è reso indispensabile un approfondito studio della normativa, con partecipazione a corsi di formazione e interazione con gli uffici della Prefettura e le autorità di Pubblica Sicurezza. Aggiornamenti importanti, successivamente, si sono resi necessari con l'emanazione ad ottobre del 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.

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 risultano correttamente elaborate e trasmesse entro i termini stabiliti, mediante la nuova piattaforma informatica "GINO", 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 del 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 DEL PROGRAMMA INA-SAIA PER L'INVIO DEI MOVIMENTI ANAGRAFICI AGLI ENTI CONVENZIONATI

- Il collegamento *quotidiano* con il programma INA-SAIA per la centralizzazione delle banche dati, aggiornato e ripopolato costantemente, è obbligatorio per l'ufficio anagrafe in previsione dell'imminente subentro nella piattaforma informatica dell'ANPR con l'allineamento di tutte le anagrafi nazionali.

Nel frattempo si è mantenuto costante l'invio di tutti i movimenti anagrafici effettuati da questo ufficio agli Enti convenzionati (INPS, Agenzia delle entrate, MCTC, ecc.).

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 2017, sono pervenute richieste di attivazione di nuovi profili di accesso, evase immediatamente: infatti tutti i procedimenti vengono effettuati in tempo reale, su istanza di parte, e 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, regolarmente trasmesse alla Prefettura. L'aggiornamento annuale del Piano di sicurezza 2018 è stato rielaborato, 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) dal mese di febbraio 2018.

➤ Per il SERVIZIO TOPONOMASTICA COMUNALE – GESTIONE ORDINARIA

E' 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 2018 si è dato riscontro a n. 23 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. 144 Atti di nascita
- n. 125 Atti di matrimonio
- n. 1 Atto di unione civile
- n. 13 Atti di cittadinanza
- n. 359 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 civile, legittimazioni, sentenze, ecc.

- E' stato redatto e approvato dalla Giunta il nuovo 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. 321 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma.

- Sono state perfezionate n. 75 pratiche di cremazione, n. 8 estumulazioni/esumazioni, in coerenza col Regolamento di Polizia Mortuaria.

- Sono stati trascritti n. 43 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.

- 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 tribunale. Questo ha portato enormi responsabilità, esigenze impellenti di formazione, nuove incombenze e notevole afflusso di pubblico (spesso anche solo per informazioni): nel 2017

sono stati registrati n. 14 divorzi e n. 8 separazioni e sono state trascritti n. 6 atti di *Negoziazioni assistite* (accordi di divorzio o separazione con avvocati).

- Regolare e in costante aumento l'attività di sportello (front-office) per certificazioni e ricerche storiche, ad evasione di istanze per pratiche di successione e, sempre più frequenti, per cittadinanze *jure sanguinis*.

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

- Sono stati redatti n. 52 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 consueta procedura 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 2001; 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 2002: sono stati trattati n. 56 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 2018, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 106 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.

- Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie (aprile-maggio-settembre), per le Elezioni Referendarie ed Amministrative. Hanno interessato in totale n. 831 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 2464 movimenti.

- Si sono apportate oltre n. 320 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 informatiche e cartacee, generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2018, complessivamente n. 12.547 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. 579 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) di cui n. 437 extra-Unione Europea.

- E' continuata la distribuzione della Tessera elettorale alla cittadinanza con la consegna di n. 215 nuove tessere, provvedendo al ritiro ai cittadini immigrati, di quella del precedente Comune di residenza, o compilando direttamente la denuncia di smarrimento per chi ha perso il documento, evitando perciò a tali persone il ricorso alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

- Si sono svolte regolarmente tutte le procedure inerenti alle Elezioni Politiche del 4 marzo 2018: le operazioni elettorali hanno interessato il periodo compreso dall'inizio dell'anno fino all' 11 marzo, 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 politiche, richiedono procedure distinte per l'Elezione della Camera dei Deputati e per il Senato della Repubblica, pertanto vengono gestite tecnicamente come due consultazioni svolte contemporaneamente.

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 deperimento dei cittadini diciottenni, già iscritti, ma che alla data delle elezioni non avevano ancora compiuto la maggiore età;
- la formazione di due elenchi distinti di elettori, per la Camera (non venticinquenni) e per il Senato (ultra-venticinquenni) e predisposizione in tal senso delle Liste di votazione.
- la gestione degli elettori residenti all'estero [A.I.R.E.] in collaborazione con i Consolati, la predisposizione degli elenchi e l'invio delle Cartoline invito per garantirne il diritto di voto per corrispondenza;
- la compilazione ed *immediata* consegna di un totale di n. 510 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 e le procedure relative alla nomina e sostituzione degli Scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- l'organizzazione delle attività connesse alla propaganda elettorale: delibere di Giunta comunale/Commissario Straordinario 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 e naviganti in transito nel territorio comunale, ecc).
- il coordinamento dei servizi e del personale dipendente chiamato a costituire l'Ufficio elettorale, 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 per i rendiconti richiesti dal Ministero per il rimborso delle spese sostenute.
- Tutte le sopraelencate procedure elettorali hanno portato alla stesura di n. 26 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 232 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. 30 aspiranti all'incarico e con la cancellazione di n. 24 non aventi diritto. La gestione dell'Albo, comprendente 860 iscritti, ha previsto la pubblicazione di manifesti, la compilazione e verifica di istanze per l'iscrizione e cancellazione di elettori nel corso dell'anno.

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 diventa "Censimento permanente".

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE A INDAGINI STATISTICHE INDETTE DALL'ISTAT

- E' continuata, anche nell'anno 2018, 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, quali la costante assistenza ai rilevatori nominati dall'ISTAT, l'avviso scritto ai cittadini interessati, per ridurre al minimo i disagi delle interviste e garantire la massima riservatezza riguardo le informazioni raccolte, e la comunicazione alle autorità locali di Pubblica Sicurezza, per proteggere la cittadinanza da indagini non autorizzate o fasulle.

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.

La novità dei procedimenti, l'esigenza di formazione, ha rappresentato un ulteriore onere per gli uffici comunali di statistica e demografici, già abbondantemente sovraccaricati di competenze e di mansioni.

Le attività censuarie, in breve, hanno riguardato:

- Costituzione Ufficio Comunale di Censimento e nomina Responsabile e collaboratori
- Selezione pubblica per graduatoria Rilevatori
- Nomina Rilevatori, affidamento incarico e autorizzazione trattamento dati
- Attivazione attrezzatura informatica (tablet) e creazione profili operativi per tutti gli operatori
- Ripartizione mansioni, il calcolo compensi al personale dipendente impegnato ed ai rilevatori
- Formazione personale Ufficio Comunale Censimento e rilevatori
- Campagna pubblicitaria informativa per le famiglie
- Rilevazione sul territorio, attività in centro comunale di raccolta e back-office UCC
- Chiusura indagine e trasmissione dati all'ISTAT attraverso utilizzo e monitoraggio piattaforma ISTAT
- Liquidazione compensi al personale operativo
- Confronto censimento/anagrafe e regolarizzazione registri anagrafici.

OBIETTIVI 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.

MIGLIORAMENTO RELAZIONI CON L'UTENZA:

Nella realizzazione dell'obiettivo, il personale ha prestato maggior attenzione allo studio e alla programmazione di nuovi iter procedurali per ridurre i tempi di gestione, alla promozione delle innovazioni e dei nuovi metodi, contenendo il più possibile il disagio all'utenza e mantenendo, nonostante l'aumento dei carichi di lavoro, il servizio su livelli qualitativi soddisfacenti per la cittadinanza.

Le criticità riscontrate appaiono lievemente alleggerite rispetto all'esercizio 2017, ma in misura ancora poco rilevante. Infatti, nonostante i Servizi Demografici abbiano recepito immediatamente ogni innovazione che potesse portare a migliorie ed economie nella gestione amministrativa, lo scoglio più ostico da superare continua ad essere tutt'oggi l'approccio con l'utenza, fatta di persone che continuano a "ricercare", al di là dell'Amministrazione digitale, un confronto personale ed un supporto professionale allo sportello. Ed è per questo che i flussi di utenza nelle attività del front-office continuano a rappresentare un onere rilevante nella gestione del Servizio (lo dimostrano i dati relativi alla certificazione), per cui al personale è richiesto uno sforzo organizzativo sempre più impegnativo per lo svolgimento delle molteplici e complesse attività di back-office, derivanti da istanze provenienti da canali diversi (fax, mail, PEC, protocollo, ecc.), in costante aumento, dovendo interporle nel quotidiano servizio "di sportello" operativo ogni giorno per la quasi totalità dell'orario di lavoro.

AMPLIAMENTO ORARI DI APERTURA CON L'UTENZA

- L'orario di apertura dello sportello dei Servizi Demografici è stato mantenuto inalterato in continuità con l'esercizio precedente: l'Ufficio Anagrafe - Stato Civile è infatti aperto al pubblico tutte le mattine dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:30, garantendo, inoltre, la massima disponibilità nell'accogliere e rispondere alle esigenze dei cittadini anche al di fuori dell'orario di sportello e, su richiesta o appuntamento, anche nelle ore pomeridiane del lunedì e mercoledì.

- L'Ufficio Elettorale e Statistica è aperto al pubblico, dal lunedì al venerdì, nonché, per particolari esigenze e necessità, anche nelle ore pomeridiane non previste in apertura.

DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO MODULISTICA - DATI STATISTICI - INSERIMENTO ON-LINE

Particolare attenzione è stata dedicata, in collaborazione con il S.I.C., all'aggiornamento delle pagine riservate nel portale comunale del sito internet, quale fonte importante di notizie, dati e informazioni a disposizione della cittadinanza, oltre che efficace ed immediato mezzo di comunicazione per l'utenza:

- Nella sezione dei Servizi Demografici sono stati aggiornati tutti i richiami normativi e sono state inserite le informazioni e la modulistica necessaria per le procedure amministrative più frequenti.
- Nella sezione del Servizio Elettorale sono disponibili tutte le informazioni sui procedimenti elettorali e la modulistica per le iscrizioni agli Albi per la partecipazione attiva dei cittadini nelle consultazioni elettorali. Sono, inoltre, pubblicati e scaricabili tutti i risultati delle elezioni svolte a partire dall'istituzione del Comune di Porto Viro (anno 1995). In occasione di ogni consultazione, sono state inoltre pubblicate tutte le notizie ed informazioni necessarie per l'elettorato attivo e passivo, complete dei relativi riferimenti normativi, nonché sono stati diffusi i risultati elettorali utilizzando schemi ed elaborati grafici.
- Nella sezione "Dati e Statistiche" sono aggiornati annualmente tutti i dati statistici della popolazione del Comune, sotto forma di tabelle, prospetti e grafici. I dati statistici demografici pubblicati sono resi disponibili sotto forma di elaborazioni facilmente consultabili ed utilizzabili per analisi e studio e/o confronto temporale: questo ha permesso di valorizzare il patrimonio informativo statistico disponibile a livello comunale e favorire l'accesso del cittadino all'informazione statistica di base.

REVISIONE CONVENZIONI ATTIVE CON FORZE DELL'ORDINE E SOGGETTI TERZI AUTORIZZATI PER L'ACCESSO INFORMATICO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA.

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo n. 679/2016 – GDPR, attraverso incontri formativi specifici, organizzati all'interno dell'Ente, ed in collaborazione con il DPO appositamente nominato, si è proceduto ad una revisione delle Convenzioni già attive, stipulate con le Forze dell'Ordine per la consultazione telematica diretta della Banca Dati Anagrafica, aderendo ad una logica di aggiornamento e promozione di tutte quelle procedure che consentono e favoriscono lo snellimento degli iter burocratici con notevole risparmio di tempo e risorse.

RILASCIO CIE – CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA: ATTIVAZIONE PROCEDURE E ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI CONNESSI E SUCCESSIVA OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO A REGIME.

Il calendario con cui il Ministero dell'Interno ha fissato le fasi e le scadenze per l'emissione della nuova Carta di Identità Elettronica prevedeva, per il nostro Comune, la consegna delle attrezzature e l'attivazione della postazione di rilascio entro la fine del 2017. Considerato che queste operazioni sono avvenute il 24 ed il 26 gennaio u.s. l'Ufficio Anagrafe ha iniziato immediatamente, anche se in maniera sperimentale, a rilasciare le nuove CIE.

Dal 1° febbraio la procedura è entrata a regime, riservando il rilascio del vecchio documento cartaceo solamente ai casi eccezionali previsti dalla normativa.

L'ufficio, dopo uno studio metodologica dell'organizzazione del servizio, anche prendendo spunto da esperienze di altri Comuni, ha provveduto ad effettuare con successo tutte le procedure previste ed elencate in fase di previsione e programmazione, riscontrando una completa e soddisfacente realizzazione degli obiettivi prefissati; infatti:

- la logistica della strumentazione necessaria al rilascio, risponde pienamente alle esigenze operative del personale addetto;
 - l'adeguata campagna informativa ha permesso l'approccio della cittadinanza alle nuove procedure e ai diversi costi, senza disagi, proteste e sorprese allo sportello;
 - l'intera operazione di rilascio è stata ben organizzata e non ha creato ritardi o lunghe code agli sportelli, anzi si è continuato a studiare le modalità più veloci e sicure per ridurre ulteriormente l'attesa e contrarre i tempi di rilascio, migliorando nel contempo anche gli altri servizi allo sportello;
- la procedura completa, dall'identificazione del cittadino alla consegna della ricevuta di richiesta del documento, che inizialmente impegnava l'operatore allo sportello per circa 30 minuti, dopo circa sei mesi, a regime, si è ridotta di circa un terzo (a 20 minuti) e, a fine 2018, a meno di un anno dal primo rilascio, i tempi si erano già ulteriormente contratti ad una media di 15 minuti per un rilascio "ordinario".*

- è stato testato il sistema più semplice ed immediato per la rendicontazione dei diritti di segreteria ed è in fase di realizzazione, in accordo col Servizio Finanziario, anche un nuovo progetto, che prevede l'utilizzo di una apposita "Carta di Versamento", per favorire il deposito mensile delle somme riscosse, presso la Tesoreria Comunale, compito che si dimostra sempre più oneroso in termini di tempo, a causa delle lunghe attese agli sportelli della Cassa di Risparmio del Veneto, depositaria della Tesoreria Comunale.

Efficace risulta inoltre il metodo realizzato con il sistema informatico Comunale "Halley Informatica", grazie al quale, contestualmente al rilascio delle CIE, viene automaticamente aggiornata la scheda anagrafica del cittadino, completandola con gli estremi del documento appena rilasciato e con la foto acquisita, senza ulteriori oneri per l'operatore.

ATTUAZIONE DEL PROGETTO MINISTERIALE "UNA SCELTA IN COMUNE", PER LA SENSIBILIZZAZIONE ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI E LA DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DEI CITTADINI AL MOMENTO DEL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ, REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE AL SIT (SISTEMA INFORMATICO TRAPIANTI)

Presso i Servizi Demografici è stata pienamente recepita l'iniziativa del Ministero della salute "Una scelta in Comune", per la donazione di organi e tessuti, e sono state pienamente attivate tutte le procedure per la registrazione delle dichiarazioni di volontà dei cittadini al momento del rilascio o rinnovo della carta di identità.

L'obiettivo proposto per l'anno in corso, considerata la particolare delicatezza dell'argomento, è stato realizzato con successo attraverso:

- vari contatti ed accordi preliminari con il CNT (Centro Nazionale Trapianti) per verificare il rispetto dei requisiti e pianificare le singole attività propedeutiche all'attivazione;
- la realizzazione di una efficace campagna informativa di sensibilizzazione alla cittadinanza;
- la preparazione professionale del personale, preventivamente formato dagli Enti competenti, per una corretta presentazione del servizio all'utenza;
- lo studio delle modalità tecniche per procedere correttamente alla registrazione delle dichiarazioni di volontà e la trasmissione al SIT (Sistema Informatico Trapianti);
- l'esecuzione, con la collaborazione del servizio informatico "Halley", dell'upgrade del programma utilizzato dall'anagrafe per la connessione con il SIT.

Una corretta e attenta gestione della procedura, ha permesso di concretizzare questo nuovo, delicato compito, senza aggravio sui tempi di rilascio della Carta di Identità Elettronica.

DIGITALIZZAZIONE CARTELLINI D'IDENTITÀ CARTACEI COMPILATI FINO AL 31.01.2018, CON INSERIMENTO DELLA FOTO NELLA SCHEDA ANAGRAFICA DEI CITTADINI.

Con l'attivazione del rilascio della CIE dal 1° febbraio 2018 e la gestione informatizzata di tutta la procedura, si è ritenuto utile "bloccare" lo schedario cartaceo dei cartellini di identità compilati fino al 31.01.2018, in quanto sarà soggetto a nuovi inserimenti solo nei casi eccezionali previsti dalla normativa.

Si è proceduto, pertanto, alla digitalizzazione di tutti i suddetti cartellini, circa 11.000, (riferiti comunque a documenti di identità ancora validi), per implementare le posizioni anagrafiche memorizzate nel sistema informatico in uso, "agganciando" alla scheda informatica personale di ogni cittadino il proprio Cartellino di Identità e provvedendo nel contempo a scansionare anche la foto per inserirla nel medesimo format.

Ciò consente sia un immediato riconoscimento del cittadino allo sportello, sia uno strumento utile per le consultazioni anagrafiche da parte delle Forze dell'ordine convenzionate per l'accesso alla nostra banca dati anagrafica, sia il rapido invio delle informazioni e dei dati della Carta di Identità alle frequenti richieste delle Forze dell'ordine non convenzionate, oltre naturalmente ad una considerevole economicità di tempo e di materiale per la stampa.

La realizzazione di tale progetto ha costituito un passo importante nel progetto di dematerializzazione e di contenimento delle spese gestionali e strumentali dei Servizi Demografici.

VARIAZIONE DEL LUOGO DI RIUNIONE DI N. 4 SEGGI ELETTORALI, PER OLTRE 3400 ELETTORI.

Si è ritenuto utile, per motivi organizzativi e tecnici di economicità di tempo e risorse, modificare l'ubicazione del luogo di riunione di quattro sezioni elettorali, dalla scuola elementare di Donada alle aule inutilizzate del piano terra (rialzato) della scuola media Pio XII di Donada.

L'operazione ha coinvolto oltre 3.400 elettori, ma la *convenienza del risultato* ha giustificato l'importante mole di lavoro affrontato, ovvero:

- esecuzione sopralluoghi presso le scuole e verifiche in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni
- acquisizione autorizzazioni e dichiarazione di fattibilità del Responsabile Servizio Tecnico-Manutenzioni
- presentazione tutta la documentazione alla Giunta Municipale per l'apposita delibera a procedere
- verbalizzazione e comunicazione agli Enti interessati: Istituto Comprensivo, Commissione Elett. Circondariale, Comandante Stazione locale Carabinieri, Prefettura, Questura, Corte d'Appello,
- rettifica e aggiornamento schedari elettorali informatici
- stampa dell'adesivo di rettifica di tutte le tessere elettorali dei cittadini coinvolti (in totale 3488)
- comunicazione a tutti gli elettori interessati attraverso la consegna a domicilio del suddetto tagliando di rettifica.

CONCLUSIONE

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 2018/2020, approvato ed aggiornato con deliberazioni della Giunta Municipale n. 47 e n. 87/2108, 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'O.I.V.

SERVIZI CULTURALI, SCUOLA, TEMPO LIBERO, SPORT

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

GESTIONE ORDINARIA (Obiettivi di mantenimento)

Descrizione attività	Indicatori
Con riferimento alla trasparenza amministrativa si è operato nel rispetto del D.lgs. 33/2013 e collaborato con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalle vigenti normative.	Nessuna segnalazione di inadempimenti
Gestione Biblioteche Comunali e ludoteca: E' stata puntualmente garantita l'apertura ed il funzionamento delle due strutture tramite gestore esterno, nonché realizzate attività collaterali di promozione della lettura: <ul style="list-style-type: none"> ➤ mostre tematiche, ➤ laboratori, ➤ corsi di pittura, fotografia, ➤ incontri con l'autore ➤ progetti rivolti alle scuole del territorio, ➤ visite guidate presso le biblioteche, ➤ readings Il numero dei prestiti ha consentito alle nostre Biblioteche di classificarsi al 3° posto nell'ambito della Provincia di Rovigo (Dati Servizio Bibliotecario Prov.le)	N° prestiti: 13.727 N° accessi aula studio: 1.296 N° accessi informagiovani: 478 N° Visite scolastiche: 51 N° progetti x scuole: 4 N° mostre tematiche: 3 N° eventi e incontri autore: 12 N° partecipanti eventi/inc. autore: 300 N° laboratori/letture anim./corsi: 29 N° partecipanti Lab./lett./corsi: 640
Gestione Servizio trasporto scolastico: E' stato puntualmente organizzato e gestito il servizio di trasporto tramite gestore esterno. Il puntuale controllo dei	N° utenti : 210 Percentuale morosità: 0,48

pagamenti ha consentito di ridurre notevolmente le morosità	
Gestione Contributi Regionali per il Diritto allo studio: E stato regolarmente pubblicato il bando regionale relativo al Buono Libri, provvedendo ad idonea informazione e supportando l'utenza nella compilazione delle domande on line.	N° richiedenti: 55
Organizzazione progetti in collaborazione con le scuole: • Giochi della gioventù • Progetto di cittadinanza attiva "Nono cuntame che mi te scolto"	n° progetti: 2 n° alunni coinvolti: 350
Supporto all'iter organizzativo degli eventi culturali cittadini, in collaborazione con le associazioni culturali ed istituzioni scolastiche	N° eventi: 4
Gestione eventi : ▪ 01.01.2018 - Concerto Capodanno con l'orchestra sinfonica e coro "T. Serafin" – circa 80 elementi - presso il Palazzetto dello sport ▪ 23.03.2018 – Convegno su alimentazione, sport, salute presso la sala convegni biblioteca comunale ▪ 27.04.2018 – Conferenza "Andiamo! Cambiamo il mondo": il giro del mondo raccontato da una coppia brasiliana, presso la sala convegni biblioteca comunale ▪ 11.05.2018 – conferenza "Innovazione sociale: riforma del terzo settore" presso Sala Convegni ▪ 06.06.2018 – Convegno "La psicologia del rock: crescere con la musica in adolescenza" presso sala convegni ▪ Concerto Banda Musicale cittadina nell'ambito della rassegna "Appuntamenti in corte" presso il giardino della Biblioteca Comunale	n° eventi: 6 n° spettatori: 900
Gestione contributi ordinari alle associazioni sportive e culturali	N° contributi 20 Importo complessivo erogato 54.944,00
Gestione stages e tirocini formativi	N° stages realizzati: 9

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO :		
Rassegna Teatrale		
Descrizione	Indicatori	
	Previsioni	A consuntivo
Il Servizio si è occupato, della programmazione artistica in collaborazione con Arteven, la pianificazione delle attività promozionali e di comunicazione nonché la gestione degli aspetti tecnici ed organizzativi . Sono stati proposti n° 6 spettacoli: uno presso il palazzetto dello Sport (Capienza 500 spettatori) e 5 presso la sala Eracle (capienza 179 sp.) al fine di contenere i costi di allestimento. La grande partecipazione di spettatori ed un risparmio sulle attività promozionali (si sono privilegiate: e-mail, facebook, newsletter, comunicati stampa puntuali) hanno consentito un risparmio di circa 7.000 euro.	Importo € 27.000,00 N° eventi 6 N° presenze 950	€ 19.877,00 6 1.356

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:		
Rassegna Teatrale per bambini		
Descrizione	Indicatori	
	Previsti	Raggiunti

<p>Il Servizio si è occupato, della programmazione artistica, della pianificazione delle attività promozionali e di comunicazione nonché della gestione degli aspetti tecnici ed organizzativi.</p> <p>Sono stati proposti n° 4 spettacoli presso la sala Eracle (capienza 179 spettatori) al fine di contenere i costi di allestimento.</p>	Importo €	€ 5.000,00
	N° eventi	4
	N° spettatori	560

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:
FIERA DEL LIBRO 2018**

Descrizione	Indicatori
<p>La "Fiera del libro di Porto Viro", giunta alla sua XIX° edizione, nel 2018 ha avuto come tema principale la rivoluzione culturale del '68, senza tralasciare iniziative volte a ricordare la ricorrenza della fine della Grande Guerra, con una conferenza-concerto dal 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><i>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"</i></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>	<p>N° visitatori (stimato) 5.000</p> <p>N° eventi : 12</p> <p>N° partecipanti eventi 600</p> <p>N° laboratori/letture animate 12</p> <p>N° iscritti labor./letture anim. 120</p> <p>N° alunni visite scolastiche 620</p> <p>N° mostre tematiche 2</p>

**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. Si riportano alcuni Hashtag: A febbraio, in occasione di S. Valentino è stato lanciato l'hashtag #letturedamore con videoletture tematiche a cura degli utenti della biblioteca 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; 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; 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 In occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne l'hashtag #leggoperledonne con videoletture sulla violenza di genere Mensilmente sono state realizzate e pubblicate sulla pagina facebook rubriche su diversi temi: tradizioni, consigli di lettura, ecc. E' stato avviato inoltre il gruppo di lettura che si riunisce mensilmente per discutere ed approfondire tematiche legate alle letture proposte.</p>	<p>N° rubriche/hashtag: 30 N° visualizzazioni rubriche/hashtag 34.000 N° followers 1150 N° post pubblicati: circa 700</p>

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

Descrizione	Indicatori	
	Previsti	Raggiunti
<p>Sono stati organizzati due corsi rivolti principalmente alle persone anziane: uno di alfabetizzazione informatica, nel periodo aprile/maggio, uno di livello più avanzato nel periodo autunnale I programmi sono stati calibrati sulla base degli interessi e delle richieste dell'utenza. 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 N° Iscritti ai corsi 25 N° accessi 100</p>	<p>2 27 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'O.I.V.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)

- Iscrizione bambini/e Asilo Nido per l'anno scolastico con relativo Bando e inserimenti continuativi;
- Controllo pagamenti rette mense Scuole Materne Statali e controllo pagamenti rette Scuola Elementare Tempo Prolungato (oltre 100 persone);
- Lettere di sollecito pagamento e messa a ruolo utenti morosi;
- Pubblicità relativa al Servizio Asilo Nido Comunale (lettere ai genitori per i bambini nati durante l'anno);
- Contatti con la Segreteria delle varie Scuole : materne ed elementari;
- Varie attestazioni di pagamento rette richieste dai genitori;
- Fornitura materiale di consumo per pulizia e sanificazione ambienti scolastici.

- 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;
- Registrazione di tutti i contributi erogati sul Casellario Assistenziale durante l'anno di riferimento in considerazione dell'avvio della misura nazionale di contrasto alla povertà ReI ai fini del calcolo del relativo beneficio economico da parte dell'INPS.;
- Generazione Albo Assistenza (Inserimento di tutti i contributi assistenziali erogati dal Comune di Porto Viro durante l'anno precedente);
- Verifiche e inserimento domande Rei (Reddito di Inclusione Sociale);
- Inserimento domande I.C.D. (N°) 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;
- Archiviazione domande Bonus Energia (N°)
- Domande pasti caldi forniti alle persone indigenti (N°)
- Domande trasporto di persone non autosufficienti (N°)
- 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;

- 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° 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 con gli assistiti;
- presa in carico problematiche relative ai minori e alle persone anziane per inserimenti in Strutture Protette;

- Convocazione Commissioni Assistenziali in relazione alle richieste di contributo pervenute e partecipazione alle Commissioni in veste di Verbalizzante (la Commissione viene indetta in orario notturno);
- Gestione Case Popolari E.R.P. e problematiche relative alle emergenze abitative, sfratti esecutivi in presenza di minori;
- Sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Municipale per verificare l'insorgere di emergenze abitative e situazioni igienico-sanitarie precarie;
- Redazione atti amministrativi : Determine (N° 210) – Delibere di Giunta Comunale (N° 10) e Delibere di Consiglio Comunale (N° 1);
- Controllo fatture per pagamento rette anziani in Case di Riposo (N° 11 Strutture da verificare) ;
- Controllo fatture per rette Asilo Nido (N° 30 bambini frequentanti);
- Controllo fatture per Servizio mensa Scuole Materne Statali e Scuola Elementare tempo prolungato;
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati le domande assegno di maternità (N°)
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati le domande assegno nucleo familiare (N°)
- Compilazione domande da parte di persone anziane o invalidi civili da inoltrare alla Provincia per ottenere le agevolazioni sui mezzi di trasporto pubblico (N° 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° 10 riunioni);
- Predisposizione atti amministrativi per Appalto Asilo Nido;
- Predisposizione Convenzione con il Circolo Anziani di Porto Viro con scadenza 31.12.2018;
- Predisposizione atti amministrativi per Appalto Servizio Ristorazione scolastica Scuole Materne Statali e Scuole Elementari tempo prolungato.
- Gestione contributi alle Scuole Materne paritarie;
- Gestione contributi 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 (/ 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°
 - Gestione pratiche inerenti l'incarico assegnato al Sindaco dal Giudice Tutelare – Tribunale di Rovigo come Amministratore di sostegno o tutore di N° persone incapaci di intendere o volere.
- Questa gestione consiste nell'amministrare le risorse economiche in possesso di ogni persona tutelata per pagare l'integrazione rette in Strutture Protette e per le spese di vita quotidiana. Le spese e le entrate di ogni persona, sotto la tutela del Sindaco, devono essere rendicontate ogni anno al Giudice Tutelare per l'apposizione del visto di approvazione;
- Gestione N° 6 cavalli di proprietà Comunale -La gestione dei cavalli consiste nel pagamento spese di mantenimento alimentare mensile, spese di vaccinazioni, spese mediche generali

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO – FASE 2018:

Al fine di migliorare la qualità dei servizi rivolti alle persone che si trovano in stato di disagio economico, psichico o fisico e alle persone ultrasessantacinquenni che vivono da sole, sono stati realizzati i seguenti interventi :

1)-Forniti contributi assistenziali a N° persone su N° richieste raccolte ed elaborate, per fare fronte all'incremento delle seguenti problematiche :

- elevato tasso di disoccupazione,
- delle separazioni coniugali, con donne senza lavoro e figli minori a carico da mantenere;
- dei cittadini extracomunitari che devono inserirsi nel tessuto sociale;
- degli anziani che vivono in casa da soli con pensione minima.

Particolare attenzione economica è stata riservata agli studenti portatori di handicap frequentanti le scuole materne, le scuole elementari le scuole medie e le scuole medie superiori.

2)- Sono state elaborate : N° nuove pratiche I.C.D. (ex Assegno di Cura Regionale) e rinnovate N° con I.S.E.E. anno 2017;

Sono state elaborate N° pratiche S.V.A.M.A. (Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone anziane e adulte);

Sono state rilasciate N° attestazioni di contributi erogati dal Comune al fine del calcolo I.S.E.E.;

- Elaborate N° pratiche di Assegno nucleo familiare;
- Elaborate N° pratiche Assegno di maternità;
- Elaborate N° domande contributo affitti case popolari e affitti case private.

3)-Gestione pratiche relative a persone, che il Tribunale di Rovigo tramite il Giudice Tutelare ha assegnato al Sindaco di Porto Viro quale Amministratore di Sostegno o tutore. La gestione di ogni singola persona comprende l'aspetto economico e patrimoniale. Si fa presente che per ogni singola persona interdetta è prevista una rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare.

4)-Gestione delle riunioni U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali) – U.L.S.S. N° 5 Polesana – Adria, indette ogni volta che si presenta la necessità di valutare e mettere in atto provvedimenti e soluzioni per evitare disagi minorili o stabilire inserimenti in Strutture Protette di persone anziane e disabili. Durante l'anno 2018 sono state valutate N° situazioni di criticità.

5)-GESTIONE CASE POPOLARI A.T.E.R.- CASE DI PROPRIETA' COMUNALE PER EMERGENZE ABITATIVE.

E' stato predisposto il Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito Comunale.

Sono state raccolte N° domande e trasmessa tutta la documentazione all'A.T.E.R. di Rovigo per la predisposizione della graduatoria.

Sono stati assegnati N° alloggi di proprietà Comunale per situazioni di emergenze abitative.

E' stato assegnato un alloggio A.T.E.R. ad una persona in graduatoria.

E' stato assegnato un alloggio A.T.E.R. per mobilità ordinaria

Con deliberazione del Consiglio Comunale N° 25 del 19.06.2018 è stato predisposto il Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi di proprietà e nella disponibilità del Comune per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa.

E' stata predisposta infine una graduatoria per l'assegnazione alloggi emergenza abitativa composta da N° richiedenti.

SVILUPPO PROGETTI DI MIGLIORAMENTO - FASE 2018

1)-MAPPATURA DELLE SITUAZIONI DI DISAGIO :

Si sta sviluppando in maniera esponenziale il tasso di disoccupazione non solo dei cittadini italiani ma anche dei cittadini extracomunitari in costante aumento.

Molti sono inoltre i pensionati che vivono con un reddito minimo che spesso rasenta la soglia della povertà e per questo si rivolgono a questo Ufficio al fine di ottenere un sostegno economico soprattutto per le spese di vita quotidiana e per il pagamento delle utenze (luce, acqua e gas).

2)-DISABILITA'

Per la disabilità sono stati erogati contributi a N° famiglie con figli portatori di handicap al fine di migliorare la qualità della vita e superare le difficoltà quotidiane.

Positivo risulta essere stato il Servizio Trasporto svolto dal Circolo Anziani di Porto Viro (mediante Convenzione) per le persone anziane e disabili che devono effettuare visite mediche o cure riabilitative presso Ospedali fuori paese : Adria – Rovigo – Padova – Verona. Le richieste raccolte e soddisfatte sono state N°

Alla Cooperativa Titoli Minori di Chioggia è stato affidato l'incarico di fornire personale insegnante per l'accudienza scolastica a N° studenti e scolari di questo Comune con disabilità certificata dall' U.L.S.S. N° 5 Polesana – Adria.

3)-ANZIANI – FASE 2018

Per quanto riguarda alcuni anziani che vivono da soli e che non sono in grado o non hanno familiari disponibili per la cottura dei cibi, si è dimostrato positivo il servizio "pasti caldi a domicilio" organizzato e fornito dal Circolo Anziani di Porto Viro mediante Convenzione Comunale. Questo Servizio

è attivo per tutti i giorni della settimana (dal lunedì alla domenica) e per tutto l'anno. Sono state selezionate **4** persone bisognose in base al reddito I.S.E.E. che hanno usufruito di tale servizio.

Le integrazioni rette Case di Riposo in favore di persone indigenti si sono dimostrate appena sufficienti per gli inserimenti effettuati.

Attualmente abbiamo **127** anziani inseriti in Strutture Protette che usufruiscono dell'integrazione retta di ospitalità da parte di questa Amministrazione.

Cosa importante da valutare è il costante aumento della popolazione anziana, l'aumento delle rette e la necessità di incrementare le risorse economiche da destinare per i futuri inserimenti in Strutture Protette.

Gestione del Servizio Asilo Nido.

Le iscrizioni avvengono con rielaborazione modulistica – domanda e suo inserimento nel sito istituzionale, in formato cartaceo disponibile presso l'Uff. Servizi Sociali.

Raccolta delle domande N° 32 e formulazione di una graduatoria con N° 30 domande risultate idonee per l'ammissione alla frequenza.

Questa gestione ha avuto esito positivo stante le iscrizioni, le frequenze e gli apprezzamenti del Servizio da parte dei genitori e dei bambini frequentanti. La Cooperativa ha dimostrato di avere personale qualificato e preparato nella programmazione e nell'applicazione dei programmi educativi.

-gestione del Servizio di Telesoccorso, utilizzato nell' anno 2018 da N° 55 utenti. Raccolta delle richieste con documentazione, inserimento dati nel sistema informatico e stampa finale dell'avvenuto inserimento ed accoglimento. Gli utenti tutti hanno dichiarato di essere soddisfatti per la professionalità fornita dagli operatori del Servizio stesso nel momento delle emergenze.

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'O.I.V.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, CONCESSIONE DEMANIALI, VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE, FORNITURE E SERVIZI STRUMENTALI, GESTIONE AUTOMEZZI, HARDWARE E SOFTWARE, GESTIONE RETI TELEFONIA, INTERVENTI DI PROT. CIV.

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

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/pr oggetto	Tempo di realizzazio ne	Stato Realizzazione	
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 20.500,00 USCITE iniziali € 1.769.248,95	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 obiettivi di mantenimento e di miglioramento	Annuali	Annuali	Annuali	
Le Risorse umane assegnate 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 Conti	10	Pubblicazione atti di competenza Mancata segnalazione inadempianti	Attività continuat iva	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 con rispetto termini Aggiornamento data base Regolarità istruttorie tra uffici Numero pratiche edilizie definite in base alle domande	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 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		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE				OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Programmazione interventi lavori pubblici	Determinazione delle priorità di intervento in materia di lavori pubblici, al fine di realizzare le opere pubbliche inserite negli strumenti di programmazione diversi dal piano triennale 2018/2020 e determinare l'effettivo costo dell'intervento previa verifica della effettività delle risorse iscritte a bilancio	Positivo, in collaborazione con il IV Settore, realizzato progettazione e Direzione Lavori su 3 interventi a fronte dei 2 assegnati nel piano annuale delle OO.PP.	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
2018	Determinazione delle priorità di intervento inserite nel piano annuale delle OO.PP.	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12
	Quantificazione degli interventi tra le opere indicate nel piano annuale	Rispetto dei tempi	100		
	Proposta cronoprogramma in collaborazione con l'ufficio finanziario nel rispetto dei limiti della finanza pubblica	Rispetto dei tempi	100		
	Realizzazione interventi individuati come prioritari	Rispetto dei tempi	100		
	Verifica realizzazione interventi anno 2018	Report	2 opere		
2019/2020	Determinazione delle priorità di intervento inserite nel piano annuale delle OO.PP.	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12
	Quantificazione degli interventi tra le opere indicate nel piano annuale	Rispetto dei tempi	100		
	Proposta cronoprogramma in collaborazione con l'ufficio finanziario nel rispetto dei limiti della finanza pubblica	Rispetto dei tempi	100		
	Realizzazione interventi individuati come prioritari	Rispetto dei tempi	100		
	Verifica realizzazione interventi anno 2018/19	Report	3 opere		
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE				OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Ideazione sistema rilevamento della customer	Creazione sistema rilevamento della customer satisfaction in collaborazione con software house e gestore rete internet al fine di permettere la	Con atto di indirizzo della Delibera di Giunta Comunale n. 54 del	X	X

	<i>satisfaction</i>	realizzazione di indagini sulla soddisfazione dei cittadini/utenti, al fine del miglioramento dei servizi erogati	02/05/2018 l'amministrazione ha dato indirizzi per una nuova pianificazione strategica e sviluppo tecnologico, con particolare riferimento ai gestionali informatici in uso		
FASI DELL'OBIETTIVO					
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
2018	Studio di fattibilità	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12
	Contatti con <i>software house</i> e gestore rete internet per analisi costi e predisposizione piano	Rispetto dei tempi	100		
2019	Realizzazione ed implementazione in rete sistema rilevamento <i>customer Satisfaction</i>	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12
2020	Realizzazione indagine sulla soddisfazione cittadini/utenti	Rispetto dei tempi	1 indagine	01/01	31/12

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP		OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO	
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	
	Patrimonio comunale	catalogare, inventariare e valorizzare i beni immobili patrimoniali, tramite alienazioni e ricalcolo dei canoni di occupazione/affitto	<i>Positivo, eseguite tutte le procedure fino all'aggiudicazione dell'alienazione di tre lotti.</i>	X	X	
FASI DELL'OBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla valorizzazione e alla stima degli immobili	Numero valutazioni degli immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni	10	01/01	31/12	
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario			
2019	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla valorizzazione e alla stima degli immobili	Numero valutazioni degli immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni	10	01/01	31/12	
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario			
2020	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla valorizzazione e alla stima degli immobili	Numero valutazioni degli immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni	10	01/01	31/12	
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario			

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP (dal 2016)		OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO	
	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	
	Precisi	Predisporre ed aggiornare il cronogramma dei pagamenti, coerente con l'andamento degli incassi e con i sal, al fine di permettere all'ufficio finanziario di gestire in modo efficace la liquidità dell'ente	<i>Positivo. Fasi e target conseguiti per tutti i lavori e servizi di competenza.</i>	X	X	
FASI DELL'OBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018/2020	Predisporre il cronogramma dei pagamenti con particolare riguardo al piano annuale e triennale dei lavori pubblici e ai grandi contratti di fornitura	Predisposizione formale del piano	Rispetto dei tempi	01/01	31/12	
	Monitoraggio dei flussi di entrata e di uscita al fine di garantire un'ottimale gestione liquidità dell'ente, aggiornando il piano quando necessario	Numero report di controllo	10			
	Attivarsi quando necessario per realizzare gli incassi	Numero iniziative	SI/NO			

	coerentemente al cronoprogramma				
--	---------------------------------	--	--	--	--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP			OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	
	Attuazione piano alienazioni	L'attuazione del piano alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativo nonché 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.	<i>Positivo, eseguite tutte le procedure su nove lotti fino all'aggiudicazione dell'alienazione di tre lotti</i>	X	X	
FASI DELL'OBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	1 stima	01/01	31/12	
	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	2 verifiche			
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie			
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) – entrate accertate	Almeno una procedura tra le alienazioni previste dal piano – entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche			
2019	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	2 stime	01/01	31/12	
	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	Verifiche necessarie			
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie			
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) – entrate accertate	2 procedure tra le Alienazioni previste dal piano – entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche			
2020	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	2 stime	01/01	31/12	
	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	Verifiche necessarie			
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie			
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) – entrate accertate	2 procedure tra le Alienazioni previste dal piano – entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche			

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017				
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP			OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	

	Adeguamento a standard adeguati alla normativa vigente dei gestionali in dotazione agli uffici	Adeguamento a standard adeguati alla normativa vigente dei gestionali in dotazione agli uffici, mediante reperimento di software integrati che garantiscano efficienza ed operatività, snellimento delle procedure e piena funzionalità ai vari servizi	<i>Positivo, attivate procedure per l'affidamento ad AS2 per analisi di mercato dei prodotti offerti e redazione del progetto necessario a soddisfare le nostre necessità</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
2018	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
	Analisi delle criticità del sistema operativo in dotazione e verifica delle scadenze contrattuali	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12
	Attivazione procedure per l'affidamento del servizio a software house che soddisfi ai requisiti sopra descritti	Rispetto dei tempi	100		
2019/20	Realizzazione ed implementazione del nuovo sistema	Rispetto dei tempi	100		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP		OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	GESTIONE GIURIDICA SERVIZI INFORMATICI /PRIVACY	PRIVACY EUROPEA – ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO ENTRO I TERMINI DI LEGGE (25 .05. 2018 E 31.12.2018)	<i>Implementazione dell'inventario dinamico degli apparati informatici collegati in rete sul portatile fornito da boxxapps.</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
2018	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
	Attuazione adempimenti previsti dal nuovo regolamento europeo in materia di dati personali 2016/679	Formazione personale e completamento fase adempimenti previsti dal regolamento	100	01/04/2018	25/05/2018
	Attuazione adempimenti previsti dal nuovo regolamento europeo in materia di dati personali 2016/679	Formazione personale e completamento fase adempimenti previsti dal regolamento	100	26/05/2018	
2019/20	Invio circolare e modulistica al personale dipendente	Informazione esaustiva al personale ed avvio a regime della nuova disciplina	100	01/04/2018	31/12/2018

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'O.I.V.

PROGRAMMA OOPP, LAVORI PUBBLICI DI VALORE > € 40000, ESPROPRIAZIONI, SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA, GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI STRUMENTALI DI VALORE > € 40000, ECOLOGIA/AMBIENTE, GESTIONE ASSICURAZIONI

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

AREA						
Programma opere pubbliche, lavori pubblici di valore superiore a 40.000€ - espropriazioni - servizi pubblici di rilevanza economica - gara per l'affidamento dei servizi strumentali di valore superiore a 40.000€ - ecologia/ambiente – gestione assicurazioni						
Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)		Peso	Indicatore	attività/pr oggetto	Tempo di realizzazio ne	Stato Realizzazione
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 1.300.624,56 USCITE iniziali € 3.892.063,65		4	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
<i>Complesso e positivamente svolto il lavoro di razionalizzazione delle risorse al fine di rendere efficace ed efficiente la modalità di spesa.</i>						Positivo
Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: 1 unità Comportamento organizzativo		2	Numero unità rapportate al budget ed agli obiettivi di mantenimento e di miglioramento	Annuali	Annuali	Annuali
<i>Le Risorse umane assegnate hanno saputo rispondere alle necessità istituzionali del Settore in considerazione delle effettive potenzialità.</i>						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 Conti.		10	Pubblicazione atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continuativa	Annuali	Annuali
<i>Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti.</i>						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 (non di competenza del settore) Attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia Comunale (non di competenza del settore) Manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale. (non di competenza del settore)		64	Regolarità istruttoria con rispetto termini Aggiornamento data base Regolarità istruttorie tra uffici Numero pratiche edilizie definite in base alle domande	Attività continuativa	Annuali	Annuali
<i>Positive le varie attività tecniche ed amministrative volte al conseguimento dei vari obiettivi in particolare:</i> - dell'attuazione di 3 interventi per il valore di € 615.000; - predisposizione ed assistenza per l'attuazione del piano delle alienazioni - efficientamento del servizio assicurativo con attivazione del servizio di Broker e avvio del progetto per l'affidamento del nuovo servizio integrato						Positivo

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ponderazione 20%		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP	MISSIONE	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020

Programma 5 Programma 6	Programmazione interventi pubblici	lavori	Determinazione delle priorità di intervento in materia di lavori pubblici, al fine di realizzare le opere pubbliche inserite nel piano triennale 2018/2020 e determinare l'effettivo costo dell'intervento previa verifica della effettività delle risorse iscritte a bilancio	Positivo <i>Obiettivo realizzato sotto il profilo amministrativo in considerazione delle risorse, umane e finanziarie, assegnate. Realizzate 3 interventi a fronte dei 2 assegnati</i>	X	X
----------------------------	--	--------	--	---	---	---

FASI DELL'OBBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018	Determinazione delle priorità di intervento inserite nel piano annuale delle OO.PP.	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12	
	Quantificazione degli interventi tra le opere indicate nel piano annuale	Rispetto dei tempi	100			
	Proposta cronoprogramma in collaborazione con l'ufficio finanziario nel rispetto dei limiti della finanza pubblica	Rispetto dei tempi	100			
	Realizzazione interventi individuati come prioritari	Rispetto dei tempi	100			
	Verifica realizzazione interventi anno 2018	Report	2 opere			
2019/2020	Determinazione delle priorità di intervento inserite nel piano annuale delle OO.PP.	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12	
	Quantificazione degli interventi tra le opere indicate nel piano annuale	Rispetto dei tempi	100			
	Proposta cronoprogramma in collaborazione con l'ufficio finanziario nel rispetto dei limiti della finanza pubblica	Rispetto dei tempi	100			
	Realizzazione interventi individuati come prioritari	Rispetto dei tempi	100			
	Verifica realizzazione interventi anno 2018/19	Report	3 opere			

OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ponderazione 20%		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP (dal 2016)	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Ideazione sistema rilevamento della <i>customer satisfaction</i>	Creazione sistema rilevamento della <i>customer satisfaction</i> in collaborazione con <i>software house</i> e gestore rete internet al fine di permettere la realizzazione di indagini sulla soddisfazione dei cittadini/utenti, al fine del miglioramento dei servizi erogati	Con atto di indirizzo della Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 02/05/2018 l'amministrazione ha spostato la priorità sulla realizzazione della nuova connettività e sicurezza periferica in attuazione del GDPR 679/2016 propedeutica alla definizione dell'obiettivo	X	X

FASI DELL'OBBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018	Studio di fattibilità	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12	
	Contatti con <i>software house</i> e gestore rete internet per analisi costi e predisposizione piano	Rispetto dei tempi	100			
2019	Realizzazione ed implementazione in rete sistema rilevamento <i>customer Satisfaction</i>	Rispetto dei tempi	100	01/01	31/12	
2020	Realizzazione indagine sulla soddisfazione cittadini/utenti	Rispetto dei tempi	1 indagine	01/01	31/12	

OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP (dal 2017)	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Patrimonio comunale	catalogare, inventariare e valorizzare i beni immobili patrimoniali, tramite alienazioni e ricalcolo dei canoni di occupazione/affitto	Anche se non di competenza del settore l'obiettivo è stato attuato; positivo sino all'espletamento dell'asta pubblica. Fasi e target conseguiti.	X	X

FASI DELL'OBBIETTIVO						
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE	
2018	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla	Numero valutazioni degli	10			

	valorizzazione e alla stima degli immobili	immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni		01/01	31/12
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario		
2019	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla valorizzazione e alla stima degli immobili	Numero valutazioni degli immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni	10	01/01	31/12
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario		
2020	Effettuare gli adempimenti tecnici connessi alla valorizzazione e alla stima degli immobili	Numero valutazioni degli immobili comunali e di istruttorie per valorizzazioni	10	01/01	31/12
	Predisporre atti di aggiornamento catastale necessari all'aggiornamento dell'inventario comunale	Numero aggiornamento dell'inventario	Aggiornamento inventario		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP (dal 2016)	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Precisi	Predisporre ed aggiornare il cronogramma dei pagamenti, coerente con l'andamento degli incassi e con i sal, al fine di permettere all'ufficio finanziario di gestire in modo efficace la liquidità dell'ente	<i>Positivo. Fasi e target conseguiti per tutti i lavori e servizi di rilevanza economica.</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
2018/2020	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
	Predisporre il cronogramma dei pagamenti con particolare riguardo al piano annuale e triennale dei lavori pubblici e ai grandi contratti di fornitura	Predisposizione formale del piano	Rispetto dei tempi	01/01	31/12
	Monitoraggio dei flussi di entrata e di uscita al fine di garantire un'ottimale gestione liquidità dell'ente, aggiornando il piano quando necessario	Numero report di controllo	10		
	Attivarsi quando necessario per realizzare gli incassi coerentemente al cronoprogramma	Numero iniziative	SI/NO		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE		LEGAME DUP (dal 2016)	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Attuazione piano alienazioni	L'attuazione del piano alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativo nonché 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.	<i>Positivo. Attuazione di tutte le fasi sino alla conclusione delle procedure d'asta pubblica.</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
2018	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	1 stima	01/01	31/12
	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	2 verifiche		
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie		
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) - entrate accertate	Almeno una procedura tra le alienazioni previste dal piano - entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche		
2019	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	2 stime		

	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	Verifiche necessarie	01/01	31/12
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie	01/01	31/12
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) – entrate accertate	2 procedure tra le Alienazioni previste dal piano –entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche		
2020	Predisposizione atti tecnici e stimativi	Numero stime	2 stime		
	Predisposizione pratiche verifiche interessi coinvolti	Numero verifiche	Verifiche necessarie	01/01	31/12
	Predisposizione pratiche richieste autorizzazioni se necessari	Numero richieste	Pratiche necessarie	01/01	31/12
	Attuazione procedure per alienazione e/o valorizzazione immobili individuati nel piano	Numero procedure attivate (bandi o trattative private) – entrate accertate	2 procedure tra le Alienazioni previste dal piano –entrate previste secondo il piano annuale delle opere pubbliche		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE					
		LEGAME DUP	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO Programma 6
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Adeguamento a standard adeguati alla normativa vigente dei gestionali in dotazione agli uffici	Adeguamento a standard adeguati alla normativa vigente dei gestionali in dotazione agli uffici, mediante reperimento di software integrati che garantiscano efficienza ed operatività, snellimento delle procedure e piena funzionalità ai vari servizi	<i>Servizio e risorse assegnate al V Settore.</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE
2018	Analisi delle criticità del sistema operativo in dotazione e verifica delle scadenze contrattuali	Predisposizione formale del piano	100	01/01	31/12
	Attivazione procedure per l'affidamento del servizio a <i>software house</i> che soddisfino ai requisiti sopra descritti	Numero report di controllo	100		
2019/20	Realizzazione ed implementazione del nuovo sistema	Numero iniziative	100		

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		CONTINUAZIONE OB. PEG 2017			
PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE					
		LEGAME DUP	MISSIONE 1	OB. STRATEGICO	OB. OPERATIVO Programma 6
CODIFICA OPERATIVO	TITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO LUCA DONI	La concessione, finalizzata all'erogazione di un pubblico servizio, ha per oggetto la gestione degli impianti sportivi comunali del centro "Luca Doni" sito in via VII Mari. Il Concessionario al quale viene trasferito il diritto e l'onere di gestire l'impianto sportivo assume come proprie le seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none"> • garantirne il più ampio uso per favorire e promuovere l'attività sportiva; • promuovere l'uso delle strutture da parte dei gruppi, delle associazioni e degli enti che abbiano i requisiti e che ne facciano richiesta e garantire la più ampia diffusione dell'Associazionismo sportivo territoriale 	<i>Attività di predisposizione ed espletamento gara concluse; non è stato possibile procedere con l'aggiudicazione e l'avvio della gestione perché la gara è andata deserta.</i>	X	X
FASI DELL'OBIETTIVO					
	TITOLI FASI	INDICATORE	TARGET	DATA INIZIO	DATA FINE

	Avvio procedura di gara	Rispetto dei tempi	100	09/04/2018	30/05/2018
	Aggiudicazione	Rispetto dei tempi	100		
2019/20	Avvio gestione mediante stipula convenzione con aggiudicatario e consegna area	Rispetto dei tempi	100	01/06/2018	30/06/2018

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'O.I.V.

EDILIZIA PRIVATA

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

Entrate.

Nel corso dell'anno 2018 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 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. Si sono effettuate due importanti restituzioni del contributo di costruzione di domande poste nell'anno 2017.

GESTIONE ORDINARIA (OBIETTIVI DI MANTENIMENTO) PONDERAZIONE 80%	PE SO	INDICATORE	ATTIVITA'- PROGETTO	TEMPO DI REALIZZAZI ONE	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)	64	Regolarità istruttoria con rispetto dei termini. Aggiornamenti data base. Regolarità istruttorie tra uffici Numero pratiche edilizie definite in base alle domande	Annuali	Annuali	Annuali
					POSITIVO

Pratiche edilizie – calcolo oneri- condoni – agibilità

E' attualmente in itinere un difficile accordo di programma da stipularsi, ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90, con una ditta locale; si procederà alla stipula dell'accordo sostitutivo, il quale porterà ad introitare un contributo straordinario di circa € 81.000,00.

In merito alle istruttorie delle pratiche, sono state presentate 544 pratiche edilizie, di queste ne sono state istruite circa 300.

Si elenca di seguito quanto eseguito dall' Ufficio Edilizia Privata.

I permessi di costruire o in sanatoria rilasciati sono stati n. 61 su 78 domande presentate. Le rimanenti sono state istruite e in attesa di integrazioni.

Le SCA- Segnalazione di agibilità presentate sono state n. 150 e sono state tutte inserite e registrate nelle relative pratiche edilizie e nel gestionale GPE.

Certificazioni idoneità alloggiativa: Sono stati rilasciati 26 certificati di idoneità alloggiativa. Le domande complessive sono state 32. Sei di queste sono state archiviate, seppur sia stato eseguito da parte dell' Ufficio il relativo sopralluogo. Tale archiviazione è stata effettuata, su

richiesta della ditta, in quanto l'alloggio non risultava idoneo, in termini di superficie, alla necessità del richiedente, che quindi, non ottenendo il permesso di soggiorno, ha cercato altri immobili con maggior superficie utile.

Accesso agli atti, tipo frazionamento ed altro: Le domande di accesso agli atti presentate nel corso dell'anno 2018 sono state da protocollo 185, ma a queste vanno aggiunte circa altre 40 domande. Queste ultime sono effettuate per dare riscontro a domande tecniche, poste nell'arco di un ricevimento pubblico, che avviene per ben tre giorni a settimana.

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.

I frazionamenti registrati e depositati sono stati n. 36

Le domande di accesso civico generalizzato sono state n. 2 evase nei termini previsti dalla normativa.

Abusi Edilizi: Nell'anno 2018 è stato registrato un abuso edilizio per il quale è stata emessa ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi.

Anche se i sopralluoghi sono stati molteplici, circa 5, non sono state rilevate irregolarità edilizie.

Si evidenzia invece, come sia stata risolta positivamente una situazione di degrado ambientale, per la presenza di cavane abusive, realizzate anni orsono, ad opera di ignoti. La segnalazione ci è pervenuta da parte della Regione Veneto -Unità Genio Civile e, grazie alla sinergia tra la parte politica, l'Ufficio Scrivente e l'Ufficio Polizia Locale, è stato possibile eseguire la completa rimozione di tali manufatti, che deturpavano il paesaggio.

Inoltre, a dicembre 2018, è stata accertata l'inottemperanza ad una ordinanza emessa negli anni scorsi e sono state attivate le procedure previste dall'art. 31 del D.P.R. 380/2001, ingiungendo il pagamento della sanzione pecuniaria, pari a € 20.000,00 a carico dei responsabili dell'abuso. Tale procedura è ancora in itinere, anche se il 25 Marzo scorso, si è proceduto all'immissione in possesso di un terreno oggetto di accertamento.

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'O.I.V.

SERVIZI COMMERCIO, URBANISTICA, PAESAGGIO

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

GESTIONE ORDINARIA

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

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) Con il suap, i dati e le informazioni su moltissimi procedimenti seguiti dal settore sono contenuti direttamente nel portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it

(SERVIZIO URBANISTICA E PAESAGGIO) Il Servizio ha provveduto ad aggiornare sul sito del comune le autorizzazioni paesaggistiche rilasciate, nonché a pubblicare le delibere di adozione e approvazione delle varianti al PI comprensive degli allegati.

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 (VI SETTORE)

L'ufficio, compatibilmente con il carico di lavoro e le varie scadenze, ha collaborato 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.

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) SOSTEGNO ALLE IMPRESE E LORO VALORIZZAZIONE (SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO E SUAP)

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 sulle procedure per l'apertura di nuove attività o possibilità di aggiungere nuove attività a quelle esistenti;
- 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;
- dare informazioni su eventuali forme di sostegno alle imprese (contributi e finanziamenti a tasso agevolato);
- coinvolgimento delle imprese locali in occasione di progetti e manifestazioni varie che organizza direttamente il settore.

All'interno di questa funzione, anche nel corso dell'ultimo periodo del 2018, ha avuto ruolo preponderante il processo di implementazione del Suap (Sportello Unico per le Attività Produttive), avviato nel corso del 2011, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.P.R. 160/2010.

Soprattutto per la situazione di maggior dinamicità di Porto Viro sotto il profilo commerciale/produttivo (maggiore numero di pratiche pervenute rispetto ai comuni limitrofi) il Suap di Porto Viro continua a essere ritenuto punto di riferimento sia per altri Comuni che per professionisti/imprese.

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) SOSTEGNO E PROMOZIONE TURISTICO-AMBIENTALE DEL TERRITORIO

Per il Natale nel 2018 si è offerto alle Pro Loco tutto il sostegno amministrativo e tecnico per poter organizzare in modo autonomo le varie iniziative.

La promozione turistico ambientale viene anche effettuata grazie al materiale divulgativo stampato negli anni scorsi che viene consegnato sia direttamente ai singoli turisti, che si rivolgono all'ufficio turismo, sia alle varie associazioni ambientaliste e turistiche locali per la diffusione in occasione di eventi e manifestazioni da loro organizzate.

Nel corso del 2018, inoltre, grazie al riconoscimento ufficiale da parte della Regione del Veneto del punto IAT (punto di informazione ed accoglienza turistica aperto nella sede dell'Ente Regionale del Parco del Delta del Po a Porto Viro) si è potuto beneficiare del materiale editoriale su format standardizzato proposto dalla Regione che ne ha curato l'impostazione grafica e in parte la stampa. Il settore ha comunque

collaborato per fornire testi, immagini, mappe ed informazioni varie ed ha curato direttamente la stampa delle mappe e la loro distribuzione agli operatori turistici.

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) INSERIMENTO SUL SITO INTERNET DI ATTI, REGOLAMENTI, MODULISTICA, PROCEDURE E NOTIZIE INERENTI I SERVIZI DI COMPETENZA

Viene assicurato l'inserimento sul sito dei regolamenti, degli atti e delle notizie principali del settore, occorre implementare l'aggiornamento delle pagine della comunicazione e della promozione del territorio e delle sue attività.

(SERVIZIO URBANISTICA E PAESAGGIO) ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA TUTELA PAESAGGISTICA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DEL PAESAGGIO, SIA CON PROCEDURA ORDINARIA CHE CON PROCEDURA SEMPLIFICATA. GESTIONE PROCEDURE DI COMPATIBILITA' CON INTROITI DI SANZIONI AMBIENTALI (ART. 167 d. lgs. 42/2004).

Nel corso del 2018 sono state effettuate 10 commissioni per la tutela del paesaggio, durante le quali sono state esaminate ben 75 pratiche paesaggistiche. Il numero delle pratiche ha richiesto un oneroso lavoro da parte del Servizio, anche e soprattutto per la complessità che alcune di queste mostravano. Nonostante tutto i tempi per la convocazione delle commissioni e per il rilascio dei pareri sono sempre stati rispettati. Inoltre sono state rilasciate 25 autorizzazioni paesaggistiche semplificate, 26 autorizzazioni paesaggistiche con procedimento ordinario e 6 autorizzazioni di compatibilità ai sensi dell'art. 167 del DRGS 42/2004. Per quest'ultime sono state comminate le previste sanzioni amministrative, i cui proventi sono stati introiettati dal Comune di Porto Viro.

(SERVIZIO URBANISTICA E PAESAGGIO) CERTIFICAZIONI URBANISTICHE E DI CONFORMITA' URBANISTICA. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LA FORMAZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI E LORO APPROVAZIONE. PIANIFICAZIONE URBANISTICA CON ADOZIONE E APPROVAZIONE DI PUA.

Si è provveduto ad evadere n. 103 richieste di certificazione di destinazione urbanistica. Per quanto riguarda la situazione dal punto di vista della pianificazione urbanistica corre l'obbligo di segnalare la estrema complessità venutasi a creare a seguito della L.R. 14/2017 "Norme per il contenimento del Consumo del Suolo", e la concomitanza con la decadenza ai sensi dell' art. 18 comma 7 della L.R. 11/2004 delle previsioni urbanistiche relative alle zone di espansione e trasformazione. L'Ufficio è costantemente interpellato dall'Ufficio Tributi ai fini della quantificazione dell'imposta IMU delle zone interessate. E' stata avviata la preparazione degli adempimenti previsti dalla citata normativa al fine di adeguare il P.A.T. ed il P.I. (incarico effettuato nel 2019).

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) ACCOGLIENZA TURISTICA (gestione ufficio IAT per servizi accoglienza, consulenza strutture ricettive ed informazioni)

L'ufficio IAT ha funzionato fino a fine settembre (come previsto) anche nel corso del 2018. Durante l'inverno si è comunque monitorato la casella di posta elettronica dell'ufficio IAT, dando risposta ai turisti. Si è inoltre garantito il caricamento degli eventi nel sistema gestionale IDMS messo a disposizione dalla Regione Veneto per la pubblicazione delle informazioni sui portali turistici (provinciali e regionali).

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) ANIMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CENTRO COMMERCIALE DIFFUSO (coordinamento e supporto all'iter organizzativo degli eventi di animazione e valorizzazione del centro commerciale diffuso in collaborazione con gli operatori commerciali, turistici, ittici e agricoli)

Durante il 2018 si sono avute diverse manifestazioni organizzate da parte delle Pro Loco, delle altre associazioni e comitati parrocchiali, nonché dei privati, che hanno portato un importante impegno del settore per favorire, nel rispetto della normativa vigente, l'organizzazione degli eventi e il rilascio dei titoli abilitativi.

(SERVIZIO COMMERCIO E SUAP) MARKETING TURISTICO: CITTA' NEL PARCO DEL DELTA DEL PO (attività di promozione allo sviluppo del sistema turistico delle città).

Anche quest'anno, grazie al fatto di avere un ufficio IAT riconosciuto dalla Regione del Veneto, abbiamo ricevuto molto materiale direttamente dalla Regione.

ATTIVAZIONE SERVIZIO TRAGHETTO PORTO LEVANTE-ALBARELLA

E' stato redatto capitolato e disciplinare di gara per garantire un servizio esteso fino al 2022. Il relativo bando di gara non ha prodotto alcuna offerta e si è optato, vista la stagione imminente, per un affidamento diretto per garantire il servizio nell'anno 2018. Il servizio è stato svolto regolarmente per tutta l'estate fino ad Ottobre 2018.

SERVIZIO DI TUTELA PAESAGGISTICA

Dopo lungo e complesso iter della domanda inoltrata da questo ufficio c/o la Regione del Veneto, la Giunta Regionale con Deliberazione n. 1395 del 25/09/2018 ha approvato l'esclusione dal vincolo paesaggistico dei seguenti corsi d'acqua: Scolo Cavana, Scolo Contarini, tratto urbano del Collettore Padano Polesano.

Per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche sono stati rispettate le tempistiche previste dal D.lgs. 42/2004, sia in forma semplificata che ordinaria. La totalità delle pratiche inoltrate alla soprintendenza, anche in forma di compatibilità (art.167 e art.181), **hanno incontrato la completa condivisione dei pareri espressi dall'ufficio e dalla commissione per la tutela paesaggistica, da parte della Soprintendenza ai Beni Culturali e Architettonici.**

Le istanze sono state evase al 100%.

ADOZIONE E APPROVAZIONE DI VARIANTI URBANISTICHE AL PIANO DELI INTERVENTI

Nel corso del 2018 è stata approvata la Variante n.6 al P.I.(accordo pubblico-privato e correzioni cartografiche); adozione ed approvazione Variante n.8 al P.I.(Varianti verdi ed accordi pubblico-privato); adozione e approvazione Variante art. 95 dell N.T.O. del P.I. per il calcolo del contributo perequativo. Per quanto riguarda il Piano di Arenile dello Scanno Cavallari è attualmente in fase di studio in quanto subordinato all'adeguamento del P.A.T. e del P.I. come sopra descritto.

Anche il nuovo regolamento edilizio è in fase di studio.

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'O.I.V.

COMANDO POLIZIA LOCALE

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2018

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

In fatto di risorse finanziarie assegnate, va rilevato il risparmio complessivo di 24.482,44€ nei vari capitoli di spesa affidati.

Relativamente alla trasparenza amministrativa ed alla collaborazione con il Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione è stata garantita la pubblicazione degli atti di competenza.

In fatto di controllo del traffico e di gestione dei due autovelox fissi in dotazione si dà conto che è stata garantita l'operatività degli strumenti di rilevamento automatico della velocità lungo la SS 309 Romea e la gestione delle relative pratiche d'ufficio, come da programmazione dell'obiettivo.

Il corso di educazione stradale presso le quinte classi della scuola primaria dell'Istituto comprensivo di Porto Viro è stato regolarmente tenuto ed è stato ampiamente apprezzato sia dalle istituzioni scolastiche, sia dalla cittadinanza che ha in più occasioni manifestato il proprio favore verso l'iniziativa, sia al Comandante, sia agli operatori di P.L. in esso coinvolti.

In conclusione della relazione attinente agli obiettivi di mantenimento, va precisato che sono state regolarmente svolte le attività inerenti i controlli di polizia amministrativa, con particolare riguardo alla regolamentazione e controllo dei due mercati settimanali, all'organizzazione di ben 4 luna park (spettacoli viaggianti) in diversi periodi dell'anno, al controllo dell'abusivismo edilizio (in sinergia col personale del relativo Settore), al controllo delle cessioni di fabbricato ai fini della Legge antiterrorismo, agli accertamenti anagrafici per cambio di residenza, agli accertamenti previsti dalla Legge in collaborazione con personale dell'ULSS ed, infine, al controllo sul corretto smaltimento dei rifiuti da parte dell'utenza.

-OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:

E' stato possibile attivare i due progetti finalizzati all'aumento della sicurezza complessiva nel territorio comunale denominati "Sere sicure a Porto Viro 2018", per il potenziamento dei servizi di vigilanza serale/notturna, e "orario speciale per la Polizia Locale", per permettere una costante presenza in servizio del personale di P.L. nella fascia oraria 07:30/19.30, dal lunedì al sabato, con presenza anche nei giorni festivi all'occorrenza.

I servizi serali sono stati svolti esclusivamente nel periodo estivo, da giugno a settembre.

E' stata garantita la presenza di almeno un operatore di P.L. in tutte le serate in cui sono stati realizzati eventi con attesa grande partecipazione di pubblico (sagre denominate "Agosto Donadese" ed "Agosto Portovirese", "Sa ghè in piassa al marti" tutti i martedì dal 12 giugno al 4 settembre, ecc...) per garantire la sicurezza della cittadinanza e la regolarità del traffico in occasione del deflusso del pubblico.

Per quanto attiene, infine, all'organizzazione di iniziative di prevenzione e di educazione nelle scuole del territorio comunale, in aggiunta a quanto indicato relazionando sugli obiettivi di mantenimento, si segnala che il Comandante ha personalmente provveduto a realizzare in tutti gli asili, privati e pubblici, del territorio comunale incontri finalizzati alla conoscenza della Polizia Locale e delle sue attività tra i più piccoli, fornendo loro un imprinting positivo alla legalità ed al rispetto delle regole per favorire un approccio positivo alle istituzioni e ad un comportamento responsabile tra le nuove generazioni.

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'O.I.V.

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORI - PIANO COMUNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2019/2020

Con riferimento agli obiettivi previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2019/2020 (aggiornamento), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2018, di seguito si riportano le misure previste (ptpc 2018/2020 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 procedurali	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 - attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i>	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, sono risultate alcune criticità dovute al limitato numero di risorse umane assegnate ai singoli settori.

Con il piano triennale della prevenzione della corruzione 2019/2021, pertanto, sono state introdotte le seguenti misure alternative:

Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.

a) Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).

b) Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni: _____; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).

Solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco delle determinazioni – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel trimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Con riferimento agli atti monocratici assunti dalle posizioni organizzative, diversi dalle determinazioni, che non vengano redatti attraverso il gestionale informatico in uso, gli atti medesimi dovranno essere controfirmati da istruttore da individuarsi in un dipendente del settore diverso dalla posizione organizzativa firmatario dell'atto.

Anche per quanto riguarda gli atti monocratici, diversi dalle determinazioni, solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco degli atti – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel bimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Si evidenzia che l'ipotesi di cui alla lettera b) deve costituire ipotesi eccezionale analiticamente motivata.

N.B. PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 11/04/2018 E N. 87 DEL 29.08.2018 CHE POSSONO ESSERE PUBBLICAMENTE CONSULTATI NELLA SEZIONE AMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI PORTO VIRO [HTTP://WWW.COMUNE.PORTOVIRO.RO.IT](http://www.comune.portoviro.ro.it) - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gerlando Gibilaro

