Allegato A) a deliberazione di G.C. n. 120 del 31/07/2017

Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance 2016-2018
Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Anno 2016

RELAZIONE FINALE

Servizi assegnati al **dott. Michelangelo Osti**
Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI

1. ☑ Gestione del turn over e dell'avvicendamento del personale.
2. ☑ Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
3. ☑ Attività istruttoria del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmassa" e attività di referenza amministrativa.
4. ☑ Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente.
5. ☑ Gestione nuovi processi di competenza per le pubblicazioni sul sito istituzionale.
6. ☑ Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute.
7. ☑ Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell'area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell'area Demografica.
8. ☑ Aggiornamento banca dati delle nuove e/o modifiche delle concessioni cimiteriali nell'apposito programma informatico.

Relazione delle attività

L'ufficio di segreteria ha provveduto alla **convocazione di tutte sedute di Consiglio Comunale**, alla produzione di copie cartacee ed informatiche delle proposte da trasmettere ai consiglieri richiedenti, ha gestito le diverse comunicazioni, la trasformazione delle proposte in deliberazioni, la raccolta e relativa pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni di Giunta, Consiglio e determinazioni dei vari responsabili.

Ha curato **la pubblicazione**, avente efficacia legale, di tutte le delibere di G.C. e di C.C., determinazioni, ordinanze e decreti all'albo pretorio on-line del Comune. Ha provveduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti interni ed esterni ed ha sostituisce, in caso di assenza, il messo comunale provvedendo anche al **deposito** degli atti sulla procedura Halley ed alla

consegna agli stessi, in caso di ritiro.

Ha predisposto il rilascio di **attestazioni e certificazioni**, nonché il rilascio di copie semplici e copie conformi richieste.

Ha curato la **tenuta del repertorio**. la **tenuta del repertorio** dei contratti dell'Ente ed ha provveduto al confezionamento e conseguente trasmissione degli atti contrattuali predisposti da altri uffici oltre alla predisposizione di ogni atto propedeutico alla stipula di contratti di competenza dell'Area.

Ha aggiornato il sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale, la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle Determine dei Responsabili del Servizio, dei Regolamenti esecutivi, degli ordini del giorno e della sezione "Trasparenza" del sito istituzionale relativamente agli incarichi di competenza, agli atti relativi al personale e contrattazione decentrata, nucleo di valutazione

Provvede semestralmente alla liquidazione ai consiglieri comunali dei **gettoni di presenza** oltre che dei **rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori**;

L'ufficio segreteria ha predisposto tutti gli atti relativi al periodico comunale **"Voci di Castelmassa",** seguendo in toto il procedimento relativo alla pubblicazione del periodico comunale, (Convocazione del Comitato di redazione, raccolta degli articoli, inoltro alla redazione, assunzione impegno di spesa per la stampa e organizzazione della distribuzione).

L'ufficio si è occupato, inoltre, delle **coperture assicurative** intestate al Comune di Castelmassa, dei relativi impegni di spesa e liquidazione e dei rapporti con il broker MAG JLT. Si sta, inoltre, occupando dell'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo curando la predisposizione dei relativi atti.

La segreteria è stata anche a supporto del Segretario comunale relativamente ai diversi adempimenti in **materia di trasparenza e anticorruzione** relativamente agli invii alle diverse Autorità competenti e pubblicazione on-line della relativa documentazione.

Ogni trimestre si è occupata dell'estrazione delle determinazioni oggetto di controllo successivo atti, ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012, la predisposizione del relativo file e la copia degli atti;

Quanto alla materia del personale, si è provveduto:

- alla predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti (predisposizione proposta di G.C., determinazione impegno di spesa, comunicazione COVENETO, predisposizione contratti e Convenzioni) connessi alle procedure inerenti le **assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004** (n. 2 assunzioni);
- alle procedure connesse alle convenzioni stipulate tra comuni per **l'utilizzo della prestazione dei dipendenti** ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004 (n. 4 convenzioni per l'utilizzo congiunto di dipendenti);
- alla predisposizione degli atti connessi alla **contrattazione collettiva decentrata** 2015 e 2016, alla comunicazione della stessa all'ARAN ed alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- al procedimento inerente la **progressione economica orizzontale** dei dipendenti aventi diritto per

l'anno **2015 e 2016** (predisposizione avviso, determinazione di approvazione, istruttoria del procedimento, formazione della graduatoria, redazione del verbale e pubblicazione dell'esito all'albo pretorio on line e sulla sezione Trasparenza del sito internet);
- al riconoscimento e predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla fruizione di permessi da parte dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta [**L. 104/92** (n. 1), **diritto di studio** (n. 1)];
- al riconoscimento della trasformazione del **rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale** (n. 1 richiesta);
- alla gestione delle malattie sul programma di **gestione presenza** e la richiesta on-line di visita medica di controllo a carico dei dipendenti che hanno comunicato questo tipo di assenza;
- alle comunicazioni periodiche relative all'**anagrafe delle prestazioni** relativamente agli incarichi esterni conferiti dall'Ente ed incarichi conferiti al personale dipendente, permessi goduti ex. L. 104/92, godimento del diritto di sciopero oltre alla pubblicazione di incarichi esterni e conferiti ai dipendenti sulla Sezione Trasparenza);
- alla procedura di recesso di questo Comune dalla **Convenzione di Segreteria Convenzionata** tra i Comuni di Castelmassa, Calto e Ceneselli ed approvazione di nuova Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Castelmassa e Ceneselli (comunicazione recesso, proposta di C.C. , predisposizione atti di nomina, conferimento incarico e comunicazioni all'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale del Veneto);

ATTIVITA' STRATEGICHE

PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA Il Legislatore definisce il protocollo informatico come ''l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti'', ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tale definizione è contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)
Tale normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell'ambito de ''la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione''.
L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

OBIETTIVO

L'obiettivo è quello di conseguire l'archiviazione ottica dell'intera documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente, consentendo la fascicolazione e sotto-fascicolazione dei procedimenti per una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica. Questo consente di collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

SERVIZI COINVOLTI:

Ufficio protocollo.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
digitalizzazione del 80% della corrispondenza in uscita entrata	digitalizzazione del 90% della corrispondenza in uscita	digitalizzazione del 100% della corrispondenza in uscita

Relazione sull'attività strategica

Protocollo:

Totale protocolli n. 16.221 di cui digitalizzati con scansione documentale n.13.349 (82%)

In arrivo n. 11.314 protocolli di cui il 97,17% digitalizzato con scansione del documento.

In uscita n. 4.907 protocollo di cui 2.552 digitalizzato con scansione o mail.

Altri servizi generali

ATTIVITA' RILEVANTI

Aggiornamento del sito Internet e dell'applicativo mobile "Municipium" altri sistemi di informazione telematica al pubblico.

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

-Ulteriore verifica e completamento della rilevazione dei loculi disponibili;

-Rinnovo delle concessioni comunali scadute in anno corrente;

-Fase conclusiva di approvazione del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria;

-Proposta di carta dei servizi cimiteriali;

-Implementazione ed integrazione grafica della banca dati del gestionale dei cimiteri. Aggiornamento delle informazioni relative alle movimentazioni cimiteriali e alle lampade votive.

- Affidamento mediante gara del servizio di gestione delle operazioni cimiteriali

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Segreteria

INDICATORE QUANTITATIVO:

2016	2017	2018
-Verifica ed aggiornamento delle concessioni cimiteriali scadute nel corrente anno. Implementazione grafica della banca dati del programma gestionale dei cimiteri (50% entro dicembre 2016)	**Implementazione grafica della banca dati del programma gestionale dei cimiteri (100% dicembre 2017)**	**Predisposizione della carta dei servizi cimiteriali (entro settembre 2018)**

Concessioni cimiteriali che scadute nel 2016: n. 46

Contattati tutti i concessionari ancora in vita oppure gli eredi per quelli defunti, con lettera scritta o raccomandata per i casi più incerti.

Concessioni rinnovate n. 29 di cui n. 11 contratti di concessione di singolo loculo e n. 9 di concessione di loculi contigui.

Concessioni non rinnovate per rinuncia di tutti gli eredi e familiari con loculi che tornano al comune n. 6.

Concessioni non rinnovate per assenza di riscontro dei famigliari interpellati n. 7, di queste si provvederà all'esumazione d'ufficio a seguito di ordinanza del responsabile del servizio.

Ovviamente la pratica cimiteriale cartacea si è svolta parallelamente all'inserimento dei dati nell'applicativo dei servizi cimiteriali: anagrafe defunti, gestione della struttura, sepolture o estumulazioni virtuali e inserimento estremi del contratto di concessione.

Ossia è stata aggiornata la banca dati del gestionale.

Per la redazione della carta dei servizi cimiteriali sono state raccolte alcune idee, dopo aver osservato i siti di determinati comuni, dai servizi cimiteriali notoriamente funzionali.

Tra gli obiettivi "straordinari" portati a termine, in particolare si evidenzia che l'ufficio di polizia mortuaria ha seguito il procedimento di *esumazione massiva* eseguita tra la fine di aprile e l'inizio di maggio. Si è proceduto all'esumazione massiva di quaranta fosse, per le quali si è provveduto alle pubblicazioni, alle comunicazioni ai parenti dopo ricerca anagrafica (i familiari erano deceduti da cinquant'anni), alla preparazione dei moduli per estumulazioni o rinuncia, all'organizzazione del calendario delle operazioni, al coordinamento di tutto con la custode del cimitero. Di tutto questo, infine è stato aggiornato il programma gestionale del cimitero.

Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' RILEVANTI

Gestione del personale: attivazione del nuovo software per la gestione delle risorse umane e per la rilevazione delle presenze;

Servizio economato: realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali;

Prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.

Passaggio alla gestione del nuovo inventario dei beni comunali in previsione della nuova contabilità economica;

Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2016;

La bozza del nuovo regolamento di contabilità e di servizio economale (adeguamento alla nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118/2011) è stata predisposta e consegnata al segretario comunale per visione e verifica.

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i modelli F24 del ruolo principali TARI 2016.
- Emessi in proprio gli avvisi di pagamento ed i bollettini della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera relativi a tutte le occupazioni effettuate alla data odierna dai contribuenti, tranne quelli relativi al mercato settimanale (l'ufficio non ha ancora avuto l'elenco degli operatori). Sentito l'ufficio commercio, l'emissione dei suddetti avvisi è prevista entro il presente mese. Già emessi anche i bollettini relativi alle concessioni decennali e luna park della fiera di novembre.
- Raccolte tutte le variazioni da apportare al ruolo luci votive cimiteriali intervenute nel 2016 al fine dell'emissione degli avvisi di pagamento prevista entro il mese di novembre. In seguito a verifiche svolte, sono state fatte disattivare tutte le luci relative agli utenti morosi, agli utenti irreperibili ed a quelli defunti i cui eredi non si sono accollati il pagamento delle luci.
- Applicata l'Addizionale Comunale Irpef.
- Rinnovato incarico ad Abaco Spa ed attività di collaborazione con la stessa inerente il servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA.
- Rinnovato incarico ad Abaco Spa ed attività di collaborazione con la stessa inerente il servizio di riscossione coattiva violazioni al CDS ed altre entrate comunali.
- Pubblicate sul sito del Federalismo fiscale tutte le deliberazioni inerenti le aliquote dei tributi comunali.
- Aggiornato il sito internet istituzionale con la pubblicazione di tutte le delibere inerenti le

aliquote ed i regolamenti dei tributi comunali e dei servizi a domanda individuale, con informazioni e con modelli per i contribuenti.

- Effettuata assistenza di vario tipo ai contribuenti, compresa la compilazione delle dichiarazioni TARI, la compilazione dei modelli F24 IMU e TASI, il calcolo delle somme dovute per tributi e ravvedimenti, la ristampa di bollettini ed F24 smarriti.
- Verificato che non è stato presentato alcun ricorso da parte dei contribuenti;

Altra attività tributaria

- Inviato alla Regione Veneto – Commissario per il sisma, elenco relativo al mancato gettito IMU anni 2012/2016, a causa del sisma del maggio 2012, nell'importo complessivo di €. 2.943,00.

ATTIVITA' STRATEGICHE

DIGITALIZZAZIONE DELLA TOPONOMASTICA

Inizio attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili al fine di rendere possibile il collegamento tra le pratiche che hanno ad oggetto lo stesso immobile.

Ciò permetterà il controllo del territorio, dal punto di vista urbanistico, anagrafico e tributario, oltre a generare benefici per tutti gli uffici comunali che usufruiranno di un archivio unico.

Gli obiettivi perseguiti sono l'informatizzazione del lavoro degli uffici comunali e la dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché l'ulteriore trasparenza dell'attività degli uffici.

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Inserimento e/o modifica di almeno n. 50 unità immobiliare	**Inserimento e/o modifica di almeno n. 50 unità immobiliari**	**Inserimento e/o modifica di almeno n. 50 unità immobiliari**

In concomitanza con le variazioni apportate al ruolo principale della TARI 2016 si è provveduto

all'inserimento o alla modifica, nel programma Halley – gestione del territorio, di n. 67 unità immobiliari.

LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

In aggiunta ai normali controlli relativi ai vari tributi comunali, l'ufficio si propone di svolgere una particolare attività di verifica inerente la TARI (attraverso l'esame delle dichiarazioni, delle comunicazioni anagrafiche, delle comunicazioni delle attività commerciali, dei dati catastali forniti dall'Agenzia del Territorio, delle planimetrie agli atti degli uffici comunali, emissione di provvedimenti). Al fine di aumentare la percentuale di riscossione del tributo e di diminuire le spese a carico del comune, viene inoltre previsto lo svolgimento in proprio di un'attività di riscossione bonaria nei confronti dei contribuenti morosi attraverso inviti a presentarsi all'ufficio tributi ed inviti al pagamento delle somme dovute tramite bonifico presso la tesoreria comunale. Per gli ulteriori inadempienti si provvederà alla riscossione coattiva tramite concessionario. L'ufficio si propone di effettuare in proprio anche l'attività di stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento.

L'ufficio inoltre ha provveduto ad una capillare verifica dei versamenti delle luci votive cimiteriali portando un recuperare del non pagato di €. 2.345,00

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tributi

INDICATORE QUANTITATIVO:

2016	2017	2018
Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2016 / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2016 / Attività di riscossione bonaria in proprio degli impagati TARI 2014 / verifiche e recuperi inerenti luci votive cimiteriali anni 2012/2013	**Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2017 / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2017 / Attività di riscossione bonaria in proprio degli impagati TARI 2015 / verifiche e recuperi inerenti luci votive cimiteriali anni 2014/2015**	**Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2018 / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2018 / Attività di riscossione bonaria in proprio degli impagati TARI 2016 / verifiche e recuperi inerenti luci votive cimiteriali anni 2016/2017**

- L'emissione degli avvisi di pagamento del ruolo principale TARI 2016 è stata preceduta

da un'attività di accertamento relativa a posizioni e superfici non dichiarate, che alla data odierna ha comportato un incasso di €. 12.918,00.

- Per quanto riguarda la TARSU/TARES/TARI è stata svolta direttamente dall'ufficio una notevole attività di verifica e di riscossione diretta degli impagati, attraverso lettere ai contribuenti, telefonate, inviti verbali, compilazione di ravvedimenti, ristampa di bollettini ed F24, diversificazione dei mezzi di pagamento, utilizzazione del versamento diretto in tesoreria. La suddetta attività alla data odierna ha comportato un incasso di €.19.530,00.
- E' stata svolta la verifica dei pagamenti relative alle LUCI VOTIVE CIMITERIALI, soprattutto per gli anni dal 2012 al 2015 ed inviato a tutti gli utenti interessati, escluso gli irreperibili ed i defunti senza eredi, l'invito a versare le somme evase. Alla data odierna la suddetta attività ha comportato un incasso di €. 1.562,61.
- In aggiunta a quanto previsto dal PEG è stata svolta attività di verifica e di riscossione diretta di somme evase anche relativamente agli altri tributi. Alla data odierna sono stati riscossi €. 422,00 per ICI, €. 4.503,00 per IMU, €. 2.621,00 per TASI, €. 1.342,00 per TOSAP.
- Il totale delle somme riscosse direttamente dall'ufficio alla data odierna risulta complessivamente di €. 42.898,61. Ulteriori verifiche inerenti i contribuenti che hanno presentato richieste varie di rimborso hanno comportato il mancato rimborso di un importo complessivo di €. 637,00. Le somme riscosse rappresentano solo una parte dell'attività effettivamente svolta, che costituisce anche elemento per maggiori entrate nelle annualità successive.
- Inviati ad Abaco SpA elenchi per la riscossione coattiva di somme accertate e non pagate, relative ai vari tributi comunali, per un importo totale, comprensivo di sanzioni ed interessi, di €. 101.757,92

Polizia amministrativa

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Volturazione ed aggiornamento amministrativo delle registrazioni ed assegnazioni codici identificativi attrazioni dello spettacolo viaggiante, ai sensi dell'art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007 a seguito delle intervenute variazioni di proprietà.

ATTIVITA' COMPLETATA CON AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI E REGISTRAZIONI

2. Durante tutto il corso dell'anno sono programmati diversi spettacoli e manifestazioni organizzati dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, che comportano i seguenti adempimenti amministrativi: autorizzazioni/scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto (spettacoli e balli presso il Mercato Coperto, Carnevale dei bambini, pubbliche feste da ballo presso il Centro Sociale, Fiera di Primavera, "I Venar d'la Masa", Notte Bianca, Sganzega sotto le stelle, autorizzazioni per stands gastronomici, tombole, lotterie, fuochi artificiali, etc.).

ATTIVITA' COMPLETATA

3. Studio, valutazione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di commercio ed artigianato e formazione ruoli esecutivi per gli anni 2014 e 2015.

IN CORSO DI DEFINIZIONE

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

In collaborazione con gli Amministratori, organizzazione e predisposizione attività Fieristiche 2016, con adeguati interventi a sostegno delle iniziative;

ATTIVITA' COMPLETATA

2. Fiera di Primavera 2016: organizzazione eventi, autorizzazioni e comunicazioni per eventi/spettacoli/manifestazioni varie, adempimenti relativi al funzionamento del Luna Park (comunicazioni, autorizzazioni, etc.) ed alle bancarelle attigue all'area Luna Park; predisposizione programma per stampa e distribuzione manifesti ecc.;

ATTIVITA' COMPLETATA

3. Manifestazioni "Notte Bianca", "Sganzega sotto le Stelle" ed altri eventi nelle vie e piazze di Castelmassa in collaborazione con gli esercenti locali nei mesi estivi;

ATTIVITA' COMPLETATA

4. 198^ FIERA NAZIONALE DI SAN MARTINO;

5. Gestione ed organizzazione Autorizzazioni Decennali bancarelle commerciali (comunicazioni varie per partecipazione alle manifestazioni, gestione dei precari con stesura della graduatoria di spunta, predisposizione delle singole comunicazioni per la fase attuativa delle giornate di Fiera; Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Luna Park, Mostre Culturali);

ATTIVITA' COMPLETATA

6. Organizzazione del 34° M.A.A.C. con estensione dell'area espositiva fieristica interna anche al Mercato Coperto "GUSTIAMO L'ITALIA" - Via Volta (6" edizione): individuazione soluzioni per elaborare una programmazione di gestione attuativa da concordarsi con il Sindaco e le Associazioni di categoria dei commercianti e degli artigiani per gli interventi operativi;

ATTIVITA' COMPLETATA

7. Attività di marketing territoriale per la ricerca di nuove aziende interessate alla partecipazione in qualità di espositori/standisti;

ATTIVITA' COMPLETATA

8. Elaborazione del Piano di sponsorizzazione della 198^ Fiera di San Martino con attività di ricerca e gestione degli sponsor e della pubblicità dell'evento fieristico;

ATTIVITA' COMPLETATA

9. Organizzazione per la pubblicazione del pieghevole "198^ Fiera di San Martino";
ATTIVITA' COMPLETATA

10. Realizzazione di soluzioni atte a potenziare parallelamente lo sviluppo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche;

ATTIVITA' COMPLETATA

11. Collaborazione con l'Associazione Pro Loco, Associazioni Onlus e ditte commerciali locali per promuovere iniziative al fine di valorizzare i prodotti tipici del territorio polesano.
ATTIVITA' COMPLETATA

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Promozione alla vendita dei lotti da destinare a insediamenti di attività produttive, anche attraverso forme di pubblicità ed informazione adeguate allo scopo, in base alle disponibilità finanziarie;

2. Gestione pressoché quotidiana dello sportello SUAP del comune di Castelmassa, che negli ultimi anni è divenuto il principale strumento di comunicazione da e per le imprese, relativamente a qualsiasi evento di natura economica (nuove attività, cessazioni, subingressi ecc). le pratiche online devono essere gestite tempestivamente dall'ufficio commercio in sinergia con gli altri uffici ed enti interessati, tanto più che i relativi procedimenti di istruzione sono sempre diversi e richiedono un'alta specializzazione nello studio delle normative.

ATTIVITA' STRATEGICHE

Anticorruzione

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e il piano della performance 2016-2018.

SERVIZI COINVOLTI:TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2016	2017	2018
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2016-2018. **-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018.** **-mappatura dei macro processi: almeno il 50% entro il 31/12/2016.** **- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.**	**- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.** **-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018 e successivi.** **-mappatura dei macro processi: restante 50% entro il 31/12/2017.** **- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.**	**- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.** **-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018 e successivi.** **- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.**

ATTIVITA' COMPLETATA

Sono state rispettate le misure di prevenzione della corruzione e tutte le procedure di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2012 e sono stati

Si è provveduto alla mappatura di n. 8 processi anticorrutivi dei 9 individuati.

Castelmassa, 5 giugno 2017

COMUNE DI CASTELMASSA

Resp. P.O. – Area Economico Finanziaria
Dott. Michelangelo Osti

V. 04/04/2012

Comando Polizia Locale
Polesine Superiore

PEG
PIANO DELLA PERFORMANCE

RELAZIONE SULLO STATO OBIETTIVI RAGGIUNTI

ATTIVITA'

a) Mantenuti i servizi di presidio orientati al contrasto e prevenzione con utilizzo degli operatori disponibili in servizi esterni di pronto intervento e presidio del territorio su doppio turno giornaliero quantificabile in **12 h continuative**;
Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

b) mantenuta operatività del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa nonché verifiche anagrafiche ed idoneità abitativa con complessivi **28 sopralluoghi eseguiti** .
Si ritiene raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2016.

c) mantenuti servizi in concerto con la sezione di Polizia stradale di Rovigo con controlli in strada e trasmissione di n. 68 **"schede di controllo** " sull'autotrasporto al Ministero dell'Interno.
Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2016

d) incentivati i pagamenti elettroni con transazioni eseguite a mezzo POS con oblazione direttamente in strada delle violazioni accertate e contestate al Cds. per un **percentuale pari all' 85 %** di pagamenti.
Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2016

e) avviati i servizi di polizia stradale mirati all' accertamento delle violazioni per mancata copertura assicurativa e revisione veicoli con controlli medi **superiori ai mille veicoli** transita su base mensile nel periodo successivo all'acquisizione della strumentazione.

f) formazione del personale operante con attività teorico – pratica BLSD ed acquisizione/rinnovo certificazione per n. 7 operatori.
Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2016

e) rispettate le misure generali di prevenzione della corruzione con puntuale rispetto delle azioni di prevenzione dei rischi di cui all'allegato B) al piano anticorruzione 2016-18 e puntuale rispetto degli obblighi di trasparenza. Effettuata attività congiunta con partecipazione ad incontri opportunamente programmati finalizzati alla mappatura dei macro processi di natura trasversale.
Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2016

Sede Comando - Castelmassa, 13 giugno 2017

Il Responsabile del Servizio
- *V.Comm.rio Pellegrinelli Simone* -

04/07/17 V.

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: **Raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2016/2018 all'Area Demografica e Servizi alla Persona.**

Istruzione

a) Affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica secondo la normativa del D.Lgs. 163/2006.

A seguito del pensionamento di uno dei cuochi comunali, l'affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica e pasti a domicilio ha comportato uno studio più complesso relativamente alla predisposizione degli atti preliminari di gara, affinché si potesse mantenere operativa la cucina comunale con tutta la strumentazione annessa e il cuoco comunale ancora in servizio. Tutto quanto comunque si è svolto regolarmente e l'aggiudicazione definitiva è stata approvata con DRS n. 31 del 19.02.2016, con decorrenza dal 01 marzo 2016 al 28 febbraio 2018.

b) Affidamento del servizio di trasporto scolastico secondo la normativa del nuovo D.Lgs. n.50/2016.

Con l'entrata in vigore del nuovo D.Lgs n. 50/2016, e quindi con la difficoltà di applicare una normativa completamente nuova, si è provveduto a predisporre la gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico.
La studio degli atti amministrativi preliminari, nonché tutta la documentazione di gara ha richiesto più tempo di quanto previsto, ma l'aggiudicazione definitiva del servizio è stata comunque approvata nei termini stabiliti, entro l'inizio dell'anno scolastico, con DRS n. 288 del 18.08.2016, con decorrenza dal 01 settembre 2016 al 31.08.2020.

c) Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale.

E' stato affidato, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, per la durata di un anno, il servizio di gestione del servizio bibliotecario.

L'ufficio, inoltre, continua a monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati, fornendo la collaborazione necessaria affinché gli stessi possano procedere regolarmente.

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

a) Digitalizzazione della toponomastica

L'ufficio ha svolto le attività di aggiornamento delle situazioni maggiormente problematiche relative alla toponomastica. Questa attività di aggiornamento è stata possibile grazie alla collaborazione con l'ufficio tecnico e con l'ufficio tributi; ognuno, infatti, per quanto di propria competenza ha evidenziato anomalie, che con gli opportuni sopralluoghi e verifiche incrociate ha reso possibile l'aggiornamento di n. 50 civici, relativi agli interni di alcuni edifici del paese. Questo aggiornamento consente di identificare in modo univoco le unità immobiliare, rendendo, per quanto riguarda l'attività dell'ufficio anagrafe, più veloce e corretto l'accoglimento delle istanze di residenza, senza perdite di tempo da parte sia del richiedente che dell'ufficio.

b) Vigilanza in materia di edilizia abitativa

L'Ufficio Anagrafe ha continuato il lavoro iniziato, negli anni scorsi, di controllo della regolarità del soggiorno da parte degli stranieri che non hanno presentato il rinnovo della dimora abituale. Questa verifica ha comportato la regolarizzazione di tutti gli extracomunitari in possesso dei documenti rinnovati e regolari e la segnalazione alla polizia locale dei soggetti che, non avendo rinnovato la dichiarazione di dimora abituale, sono stati cancellati per irreperibilità. Questo controllo, richiedendo da parte della polizia locale opportuni accertamenti anagrafici, ha reso possibile la vigilanza di almeno n. 20 unità immobiliari.

Durante l'anno si sono svolte correttamente anche due elezioni referendarie, una nel mese di aprile e una nel mese di dicembre, comportando da parte dell'ufficio lo svolgimento delle numerose attività normative previste.

In generale si vuole comunque evidenziare che nonostante la riduzione dell'organico avvenuta a partire dal mese di febbraio 2015, sono stati garantiti i servizi e rispettate le numerose scadenze istituzionali grazie all'impegno e alla disponibilità del personale presente.

Assistenza Pubblica e servizi alla Persona

a) Affidamento del servizio di assistenza domiciliare e del servizio sociale professionale.

Sono state espletate le procedure per l'affidamento dei servizi sopra indicati, secondo la normativa del D.Lgs. n.163/2006, in qualità di capofila, anche per i comuni di Ceneselli, Calto e Salara. L'aggiudicazione definitiva e stata approvata con DRS n. 169 del 19.05.2016, con decorrenza dal 01.06.2016 al 30.11.2017.

b) Stesura Regolamento dei Servizi socio assistenziali

E' stata predisposta una bozza del Regolamento dei Servizi Socio assistenziali, sottoponendola all'attenzione dell'Amministrazione.

Anticorruzione

- Sono state rispettate le misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2016-2018;
- E' stato dato puntuale rispetto delle azioni di prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2017;
- Sono sati rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n.33/2012;
- E' stata fatta la mappatura dei seguenti macroprocessi:
  a) Fornitura di beni e servizi di importo inferiore ai € 40.000,00;
  b) Liquidazione delle fatture;
  c) …
  d) Erogazione dei contributi;
  e) Iscrizione anagrafica;

Cordiali saluti

Castelmassa, 01.06.2017

Lucia Bacchiega

COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Ufficio Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 45035 Castelmassa (RO)
Tel. 0425-84.67.22 - Fax. 0425-84.67.99 - Partita I.v.a. e Cod. fiscale 00192730299
Http://www.comune.castelmassa.ro.it

04/07/17

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: **Stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2016/2018 dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio**

In esito alle procedure di controllo relative allo stato di attuazione del PEG si trasmette relazione dettagliata sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano delle Performance 2016/2018 all'Area Tecnica e controllo del Territorio suddivisi per ogni Attività Strategica assegnata:

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'obiettivo interviene sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.
Gli interventi previsti per l'anno 2016 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati e consistono in:
1 - Interventi di efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale: Sede Municipale, Scuola Secondaria "G.Sani", Piscina Comunale, per complessivi €. 339.231,84, opere completate entro i termini contrattuali ed attualmente in fase di contabilizzazione finale;
2 - **Interventi di efficienza e risparmio energetico reti di pubblica illuminazione:** Sostituzione corpi illuminanti a vapori di sodio a.p. con corpi illuminanti cablati con complesso elettrico a luce Led, Importo lavori: €. 835.000,00; opere principali completate, in corso di esecuzione i lavori suppletivi approvati con apposite perizie di variante verificate dalla Regione del Veneto .
3 - Ristrutturazione dell'edificio ex C.S.A. per la realizzazione della nuova Biblioteca Comunale: opere appaltate ed attualmente in corso di esecuzione nel rispetto dei tempi di contratto.

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2016	2017	2018
Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 e 3 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

L'obiettivo interviene per sanare le situazioni critiche in termini di sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.
Gli interventi previsti per l'anno 2016 sono attualmente in itinere secondo i tempi stimati e nell'ottica dell'esecuzione dei lavori di riparazione dei danni e miglioramento degli immobili danneggiati dagli eventi sismici del Maggio 2012, per un Importo lavori complessivo di €. 164.000,00 è stato acquisito il finanziamento regionale per la realizzazione delle opere di Lavori di riparazione dei danni causati al magazzino comunale e sede AVP dagli eventi sismici del 20 e 29 Maggio 2012, allo stato attuale in corso di progettazione definitiva - esecutiva e definizione della quota di finanziamento aggiuntiva al Contributo regionale

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2016	**2017**	**2018**
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 5 dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

Si segnala inoltre che a fronte dell'attivazione di n. 2 richieste di finanziamento finalizzate all'ottenimento di contributi Regionali per realizzazione di opere di urbanizzazione è stato ottenuto un finanziamento per la realizzazione dei marciapiedi in Via Volta ed in Via Battisti ed i relativi atti di approvazione sono rimandati all'anno 2017 per le necessarie operazioni di copertura della quota di finanziamento da parte del Comune.

Assegnazione in concessione degli impianti sportivi "M. Veneziani"

E' stata espletata la procedura per l'affidamento in concessione della gestione dei campi sportivi comunali "M. Veneziani"alla Soc. Altopolesine in modo da garantire la continuità del servizio.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, si rileva che a fonte dell'obiettivo prioritario di mantenimento di un alto livello di qualità del servizio, sono state regolarmente effettuate le attività previste consistenti in:

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle procedure di concessione e liquidazione dei contributi a privati, comprensivi della redazione degli atti, conseguenti al sisma del 20 e 29 maggio 2012 con particolare riferimento alle procedure previste dalle Ordinanza Commissariali n° 5/2013, 6/2013 e 34/2014;
- Gestione delle procedure di controllo avviate dalla Regione del Veneto in merito alle richieste inoltrate per la rendicontazione ed erogazione dei contributi per la riparazione e ripristino degli immobili di edilizia residenziale e produttiva.
- Attivazione unitamente al Settore Contabile, del bando per la cessione di lotti dell'area Artigianale di Via Gavioli, riproposto due volte per mancata assegnazione finale;
-

Le ***ATTIVITÀ STRATEGICHE*** realizzate nell'anno 2016, consistenti in quanto di seguito elencate ed in particolare sono stati eseguiti, secondo i tempi stimati:

- Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata nazionale/regionale.
- Esecuzione unitamente al Settore Demografico ed al Comando di Polizia Municipale, delle procedure di vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su situazioni abitative con particolare riguardo all'idoneità abitativa degli immobili complessiva finale di n.30 verifiche realizzate unitamente al Comando PM. ed ulteriori 12 verifiche effettuate dal solo ufficio tecnico per attestazione dell'idoneità alloggiativa finalizzata all'ottenimento del permesso di soggiorno di cittadini extracomunitari. Per l'attività svolta unitamente al personale del Comando PM l'ufficio ha svolto attività di supporto in merito alle norme edilizie e le risultanza sono state condivise con il Comando PM , mentre per l'attività propria di verifica dell'idoneità alloggiativa non sono state rilevate situazioni anomale e l'istruttoria ha portato all'emissione delle attestazioni richieste senza ulteriori attività di verifica o sanzionatorie.
- Svolgimento dell'attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili.

Anticorruzione

L'obiettivo generale concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e il piano della performance 2016-2018.
Si attesta l'attivazione di tutte le procedure necessarie a garantire il rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano 2016-2018 ed in particolare si verifica il puntuale rispetto delle azioni di prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018 soprattutto nell'applicazione delle procedure di appalto, forniture di beni, istruttoria di richieste di edilizia privata, oltre al rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.
E' stata attuata la mappatura dei macro processi mediante la formazione di gruppi di lavoro che hanno coinvolto tutto il personale in forze presso il Comune di Castelmassa -

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

Sono stati effettuati gli interventi previsti, con tempi e modi dettati dalla necessità, consistenti in realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali ed interventi di messa in sicurezza di tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Le ***ATTIVITÀ STRATEGICHE*** realizzate nell'anno 2016, consistenti in quanto di seguito elencato e sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare l'i**ntervento di efficientamento e risparmio energetico nelle reti di pubblica illuminazione** consistenti nel Sostituzione corpi illuminanti a vapori di sodio a.p. con corpi illuminanti cablati con complesso elettrico a luce Led, per un importo complessivo di €. 835.000,00, sono in corso di esecuzione i lavori suppletivi approvati con apposite perizie di variante verificate dalla Regione del Veneto .

URBANISTICA E TERRITORIO

Gli interventi previsti per l'anno 2016 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati :

- Il monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti imposti;
- Gestione delle procedure di approvazione e coordinamento del gruppo di progettazione del nuovo

strumento di pianificazione/programmazione urbanistica del territorio PAT per completare l'iter di approvazione dello stesso.

PROTEZIONE CIVILE

Gli interventi previsti per l'anno 2016 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuati:

- Gestione degli interventi attuabili in riferimento alla Convenzione con l'Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione "Protezione Civile" fra i Comuni dell'AltoPolesine.
- Gestione amministrativa dei costi della Sede del Gruppo di Protezione Civile Intercomunale insediata presso l'edificio ex AIPO di Via Castaldelli con riparto delle spese fra gli Enti e completamento delle procedure amministrative relative alle opere.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, continuerà in parte la manutenzione su quelle strade oggetto di interventi, nonché adesione all'iniziativa di Polesine Acque per la manutenzione delle caditoie esistenti.

SMALTIMENTO RIFIUTI

Gli interventi previsti per l'anno 2016 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risultano effettuate le attività di controllo e monitoraggio della raccolta differenziata dei RSU e gestione e controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

Le ***ATTIVITÀ STRATEGICHE*** realizzate nell'anno 2016, sono state eseguite secondo i tempi stimati ed in particolare risultano attivate le procedure per la gestione del verde e del patrimonio arboreo mediante l'affidamento in appalto della gestione del servizio pluriennale di Manutenzione del Verde comprensivo sia dello sfalcio dell'erba sia della manutenzione del patrimonio arboreo, e del successivo controllo dell'esecuzione delle opere per l'anno 2016 e per i successivi compresi nell'affidamento.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
Geom. Manfredi Stefano

COMUNE DI CASTELMASSA