

Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)



Piano della Performance 2015-2017
Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Anno 2015

RELAZIONE DI FINE ESERCIZIO

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

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

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 Castelmasse" 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 rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

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.

La segreteria ha regolarmente provveduto alla 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. Inoltre sono state eseguite le pubblicazioni 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.

L'ufficio si è interessato al rilascio di attestazioni e certificazioni, nonché il rilascio di copie semplici e copie conformi richieste.

La gestione e conforme tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente e conseguente trasmissione degli atti contrattuali alle parti interessate.

Il sito istituzionale del Comune è stato aggiornato, per quanto di competenza 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

Si è provveduto alla liquidazione semestrale dei gettoni di presenza oltre che ai rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori;

E' stato conferito l'incarico al nuovo N.d.V. in composizione monocratica che si avvale del supporto del Segretario Generale e che dovrà essere rinnovato nell'anno in corso, prevedendo l'impegno di spesa e pubblicando l'incarico sul sito nella sezione "Trasparenza".

Sono stati predisposti tutti gli atti relativi al rinnovo del direttore del periodico comunale "Voci di Castelmassa", procedimento di selezione, incarico, pubblicazione on-line dello stesso e relativo impegno di spesa oltre a seguire in toto il procedimento relativo alla pubblicazione del periodico comunale, (Convocazione del Comitato di redazione, raccolta degli articoli, inoltre alla redazione, assunzione impegno di spesa per la stampa e organizzazione della distribuzione).

Sono state eseguite le coperture assicurative intestate al Comune di Castelmassa, dei relativi impegni di spesa e liquidazione e dei rapporti con il broker MAG JLT.

La segreteria si è occupata degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione relativamente agli invii alle diverse Autorità competenti e pubblicazione on-line della relativa documentazione.

Quanto alla materia del personale si è provveduto:

- alla predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di mobilità e assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004 (n. 4 assunzioni e n. 3 proroghe nell'anno 2015);
- alle procedure connesse alle convenzioni stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/1/2004;
- alla procedura di collocamento a riposo per pensionamento di n. 1 dipendente (predisposizione della documentazione necessaria alla predisposizione del PA04 e di

tutta la documentazione da presentare all'Ente Previdenziale ai fini del godimento della pensione e del TFS);

- alla predisposizione degli atti connessi alla contrattazione collettiva decentrata, alla comunicazione della stessa alle Autorità competenti ed alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- 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, diritto di studio...);
- alla gestione delle malattie sul programma Workforce 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;

Si è provveduto all'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali predisponendo ogni atto connesso alla procedura di affidamento mediante RDO del MEPA.

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

2015 digitalizzazione del 30% della corrispondenza in uscita	2016 digitalizzazione del 60% della corrispondenza in uscita	2017 digitalizzazione del 100% della corrispondenza in uscita
---	---	--

Relazione sull'attività strategica

I protocolli in uscita alla data corrispondono a n. 4.615 la digitalizzazione della corrispondenza in uscita è stata di 2.465 protocolli. La percentuale raggiunta è del 53,41%, Obiettivo annuale conseguito.

Altri servizi generali

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

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

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

- Il sito istituzionale e l'applicativo mobile è sono stati costantemente aggiornati nei contenuti (servizi ed attività) e nelle informazioni di interesse dell'utenza.

ATTIVITA' STRATEGICHE

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

- verifica concessioni cimiteriali rilasciate negli ultimi cinque anni;
- Predisposizione di 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 delle movimentazioni cimiteriali e delle lampade votive.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Segreteria

INDICATORE QUANTITATIVO:

2015	2016	2017
-Verifica delle concessioni cimiteriali rilasciate negli ultimi cinque anni (n. 128 concessioni verificate)	Implementazione grafica della banca dati del programma gestionale dei cimiteri (entro dicembre 2016)	Predisposizione della carta dei servizi cimiteriali (entro settembre 2017)

Relazione sull'attività strategica

Sono state preparate le pratiche inerenti estumulazioni, esumazioni, tumulazioni, inumazioni e rilascio di concessioni cimiteriali.

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.

E' stata implementata la banca dati del gestionale con i dati di tutti i defunti collocati presso il cimitero di Castelmassa. La messa a regime del gestionale richiederà maggior tempo perché lo strumento, per motivi diversi, non è mai stato utilizzato al massimo delle sue potenzialità.

Periodicamente l'operatore cimiteriale consegna i verbali di sepoltura che vengono inseriti nel programma.

In sede approvazione del B.P. 2015 sono state anche aggiornate le tariffe dei diritti cimiteriali e si è ritenuto opportuno, informarne le ditte di onoranze funebri che maggiormente operano sul territorio comunale di Castelmassa.

In merito alla redazione del nuovo regolamento è stata predisposta la bozza, inoltrata in data 25.11.2015.

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.

L'attività di rinnovo o proroga delle concessioni cimiteriali scadute è stata interamente completata con l'individuazione e selezione dei contratti in questione per n. 10 concessioni scadute.

Inoltre sono state effettuate le seguenti verifiche:

1) la verifica di regolarità, conclusasi positivamente, dei contratti redatti dal 2010 a tutto il 2014 attraverso un controllo incrociato dei dati forniti dal repertorio collocato presso la segreteria generale, con i dati forniti dal registro dei defunti fornito dall'anagrafe e con i dati forniti dal registro d'ingresso del cimitero tenuto dalla custode;

2) E' stata iniziata e non ancora conclusa la verifica o meglio il censimento dello stato amministrativo (esistenza concessione) e fisico (occupato o meno) di tutti, nuovi e non, loculi ed ossari indicati preventivamente dalla custode sulle cui lapidi non compaiono iscrizioni. Il censimento si è reso necessario per fornire all'amministrazione e al Servizio il numero di loculi effettivamente ancora disponibili che potrebbero essere concessi e per verificare il perfezionamento delle relative pratiche di concessione.

Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

2. gestione del personale: nuovo software per la gestione delle risorse umane e per la rilevazione delle presenze;
3. Servizio economato: realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali;
4. prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.
5. aggiornamento annuale dell'inventario e del patrimonio comunale in collaborazione con l'area tecnica.
6. Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2015;

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

1) Gestione del personale – nuovo software per la gestione delle risorse umane e rilevazione delle presenze:

Nel 2015 è stato installato il nuovo programma di rilevazione presenze e sono stati inseriti

diversi dati.

A causa dei nuovi carichi di lavoro dell'Ufficio (maternità collega Mantovani Elena, istruttoria e gestione delle fatture elettroniche, istruttoria e applicazione della scissione dei pagamenti, ecc.), nel 2015 non è stato possibile completare l'inserimento dei dati mancanti, pertanto sarà completato nel 2016 per conseguire l'utilizzo del nuovo gestionale nel medesimo esercizio;

2) Servizio economato

Sono state realizzate economie di spesa sulle forniture per gli uffici mediante gli acquisti con l'ausilio del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.).

3) Servizio di assistenza esterna per la gestione fiscale:

L'ufficio contabilità ha provveduto periodicamente a raccogliere i documenti e fornire i conteggi vari al servizio esterno di assistenza fiscale per consentire gli adempimenti periodici e di dichiarazioni annuale IVA / IRAP, nelle modalità ed alle scadenze di legge.

4) Aggiornamento dell'inventario:

Nel corso dell'esercizio, l'ufficio ragioneria ha provveduto al regolare e conforme aggiornamento dell'inventario dei beni comunali ai fini della rilevazione patrimoniale del rendiconto 2015.

5) Gestione contabilità e monitoraggio del patto di stabilità 2015:

In esercizio 2015 è stata introdotta dalla legge di stabilità 2015 la gestione elettronica delle fatture ricevute dall'Ente, ciò ha determinato un ulteriore adempimento per l'ufficio di contabilità con conseguente cambiamento nella modalità di gestione dei flussi dell'I.V.A. (*Split payment e reverse charge*), Nonostante le comprensibili difficoltà iniziali l'ufficio ha provveduto regolarmente a tutti gli adempimenti connessi all'innovazione normativa senza trascurare tutta la gestione ordinaria della contabilità finanziaria (registrazione impegni e accertamenti, liquidazione e pagamenti).

Il monitoraggio ed i provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità 2015 sono stati eseguiti con regolare periodicità, ciò ha consentito il rispetto dell'obiettivo finale. Tutte le comunicazioni e le certificazioni richieste dalla Ragioneria Generale dello Stato sono state effettuate nei termini della scadenza prevista per legge.

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

1. Gestione in proprio della TARI, comprensiva della stampa degli avvisi di pagamento e dei modelli F24, dell'attività di accertamento, della predisposizione elenchi degli impagati per la riscossione coattiva;
2. Gestione in proprio della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera, comprensiva della stampa degli avvisi e dei bollettini di pagamento, dell'attività di accertamento, della predisposizione elenchi degli impagati per la riscossione coattiva;
3. Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dei controlli inerenti i pagamenti;
4. Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;
5. Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione;
6. Affidamento servizio riscossione coattiva violazioni CDS ed altre entrate comunali;
7. Attività di verifica inerente TASI 2014 anche a mezzo affidamento servizio analisi pagamenti;
8. Attività di verifica inerente IMU;
9. Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;
10. Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;
11. Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello. (non è ricorso il caso)

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

- Emessi gli avvisi di pagamento ed i modelli F24 del ruolo principale TARI 2015 (n.1976 avvisi + n. 2 avvisi integrativi per un totale di €. 527.789,00) Discaricata una somma di €. 7.776,00 (in principal modo per contribuenti cessati durante anno) e predisposto elenco degli impagati ai fini dei successivi provvedimenti per una somma totale di € 72.831.

- Emessi gli avvisi di pagamento ed i bollettini della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera 2015 per un totale di €. 77.118,00 (n.268 avvisi per €. 66.563,00 compresa ENEL fiera, n.76 bollette spunta per €. 5.750,00, più i bollettini dei precari mercato per un totale di €. 4.805,00). Predisposto elenco degli impagati per l'emissione degli avvisi di accertamento. L'elenco comprende n.51 contribuenti per un totale di €. 9.276,00. Da verificare eventuali assenze dei decennali fiera novembre.
- Emessi gli avvisi di pagamento del canone luci votive cimiteriali anno 2015 comprendente n. 1029 utenti per un totale di €. 25.986,33. Predisposto elenco degli impagati, al fine dell'emissione degli avvisi di pagamento bonario e dell'eventuale distacco delle luci, comprendente n.74 utenti per €. 1.912,27. Recuperati €. 89,74 di arretrati non pagati. Proceduto al distacco di circa 20 luci votive relative ad utenti di anni precedenti inadempienti ed irreperibili.
- 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.
- Affidata ad AS2 attività di verifica inerente TASI 2014. Effettuati i controlli interni prima delle azioni nei confronti dei contribuenti, i quali hanno evidenziato che solo 95 di essi, e non 200, potevano avere eventuali violazioni ed anomalie. Invitati tutti i 95 contribuenti, è risultato che n. N.36 di essi erano regolari (la maggioranza dei casi poiché al di sotto del minimale e non avendo immobili in locazione). N. 37 hanno regolarizzato la loro posizione versando gli F24 predisposti dall'ufficio, pagando una somma complessiva di €. 4.106,22. N. 22 non si sono presentati o non hanno pagato l'F24. Per essi sarà emesso avviso di accertamento.
- Effettuata assistenza ai contribuenti direttamente dall'ufficio e tramite affidamento di attività di sportello ad AS2 inerente la compilazione dei modelli F24 IMU e TASI.
- Effettuate direttamente alcune verifiche inerenti posizioni ICI-IMU-TASI (in aggiunta a tutti i controlli inerenti i rimborsi); Emessi ed incassati n.20 provvedimenti per una somma di €. 2.031,00. Richiesta ad AS2 offerta per riscossione impagati attività verifiche ICI/IMU effettuate da AS2 stessa.
- Pubblicate sul sito ministeriale del Federalismo fiscale tutte le deliberazioni inerenti le aliquote 2015 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.
- Verificato che non è stato presentato alcun ricorso da parte dei contribuenti.

ATTIVITA' STRATEGICHE

LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA Con l'istituzione della TARES, a decorrere dal 1° gennaio 2013, e della IUC componente TARI, a decorrere dal 1° gennaio 2014, il tributo sullo smaltimento dei rifiuti è stato oggetto di notevoli variazioni. Il comune, per necessità normative e di bilancio, dovrà coprire l'intero costo del servizio. Per questo motivo e per il principio dell'equità fiscale, diventa sempre più importante sia continuare le verifiche inerenti i soggetti passivi e le superfici tassabili, sia effettuare ogni attività necessaria all'individuazione dei contribuenti che hanno omesso totalmente o parzialmente il pagamento del tributo.

I controlli saranno svolti attraverso l'esame delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, le comunicazioni anagrafiche, le comunicazioni delle attività commerciali, le comunicazioni di cessione fabbricato, i dati catastali forniti dall'Agenzia del Territorio, le planimetrie agli atti degli uffici comunali e verifiche effettuate in loco. Saranno considerate le frazioni di anno della tassa rifiuti non rientrate nei ruoli principali. Saranno inoltre verificati i versamenti effettuati tramite gli F24 scaricati da Punto Fisco e tramite i bollettini di c/c postale (per gli avvisi di accertamento).

In seguito alle verifiche sopraddette, alcune posizioni saranno sistemate d'ufficio o attraverso inviti alla presentazione della dichiarazione, per altre, a seconda dei casi, saranno emessi avvisi di pagamento, avvisi di accertamento o iscrizione in elenchi per la riscossione coattiva (giudiziale e stragiudiziale) tramite concessionario.

Per l'anno 2015 si prevede che dalle verifiche svolte, fra accertamenti e, iscrizioni e ruolo coattivo, iscrizioni/variazioni d'ufficio a ruolo Tari, scaturiscano circa 350 provvedimenti.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tributi

INDICATORE QUANTITATIVO:

2015	2016	2017
Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2015 ed il recupero delle somme pregresse fino al 2013	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2016 ed il recupero delle le somme pregresse fino al 2014.	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2017 ed il recupero delle le somme pregresse fino al 2015.

Relazione sull'attività strategica

- Effettuate le verifiche inerenti l'emissione del ruolo TARI 2015. Le posizioni da variare sono state sistemate nella maggioranza dei casi direttamente dall'ufficio tenuto presente che, per la necessità di anticipare l'emissione degli avvisi di pagamento, non è stato possibile svolgere la normale procedura (invito ai contribuenti inadempienti alla presentazione della denuncia, emissione avvisi di accertamento). Le variazioni apportate d'ufficio (in maggior parte per inizio di nuove occupazioni), in mancanza della denuncia dei contribuenti, sono state N.171. Si stimano in circa €. 15.000,00 le somme iscritte a ruolo e dovute alle sole verifiche dell'ufficio
- Effettuata attività di verifica per il recupero della TARES 2013. In particolare sono stati individuati tutti i morosi relativi al ruolo principale 2013 (N. 307 contribuenti con omissioni nei versamenti) Per n. 274 di essi è stata effettuata attività di riscossione bonaria (per gli altri 33 tale attività non è stata effettuata poiché o defunti senza eredi, o irreperibili o ditte fallite senza possibilità di recuperi, o sicuri inadempienti da iscrivere direttamente a riscossione coattiva. N. 62 contribuenti hanno regolarizzato la posizione a mezzo bonifico in tesoreria comunale per una somma di €. 9.913,00. Per 20 contribuenti (€. 6.703,00) non sarà possibile esercitare nessuna azione (defunti senza eredi, irreperibili, ditte fallite) Risultano ancora 225 contribuenti per un totale di €. 56.503,00 non pagati, per i quali avrà luogo la riscossione coattiva. Individuati inoltre n. 30 contribuenti con violazioni relative ad annualità precedenti il 2013 per i quali l'attività di accertamento si concluderà nel 2016.

Polizia amministrativa

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

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;

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, Notte Bianca, Sganzege sotto le stelle, autorizzazioni per stands gastronomici, tombole, lotterie, fuochi artificiali, etc.);
3. Studio, valutazione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di commercio ed artigianato e formazione ruoli esecutivi per l'anno 2013.

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

- La situazione è stata aggiornata in tempo reale e tenuta costantemente sotto controllo, a tal fine si è proceduto al rinnovo della C.C.V.L.P.S. scaduta. Tutte le manifestazioni elencate sono state tempestivamente organizzate e gestite in sinergia con le Associazioni del territorio, grazie anche alle recenti modifiche legislative volte a snellire e semplificare le pratiche burocratiche. Non è stato necessario provvedere all'adempimento della formazione dei ruoli esecutivi 2013 in quanto non sono state elevate contravvenzioni di tale natura nel periodo indicato

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

1. In collaborazione con gli Amministratori, organizzazione e predisposizione attività Fieristiche 2015, con adeguati interventi a sostegno delle iniziative;
2. Fiera di Primavera 2015: 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.;
3. Manifestazioni "Notte Bianca", "Sganzege sotto le Stelle" ed altri eventi nelle vie e piazze di Castelmassa in collaborazione con gli esercenti locali nei mesi estivi;
4. 197^ 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);

6. Organizzazione del 33° M.A.A.C. con estensione dell'area espositiva fieristica interna anche al Mercato Coperto "GUSTIAMO L'ITALIA" - Via Volta (4^a 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;
7. Attività di marketing territoriale per la ricerca di nuove aziende interessate alla partecipazione in qualità di espositori/standisti;
8. Elaborazione del Piano di sponsorizzazione della 197^a Fiera di San Martino con attività di ricerca e gestione degli sponsor e della pubblicità dell'evento fieristico;
9. Organizzazione per la pubblicazione del pieghevole "197^a Fiera di San Martino";
10. Realizzazione di soluzioni atte a potenziare parallelamente lo sviluppo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche, che vedrà lo spostamento dei posteggi alimentari settimanali ed isolati del Mercato Coperto in Piazza della Repubblica ed in Via Battisti, come da obiettivi trasversali;
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.

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

- L'attività di programmazione è iniziata già da gennaio 2015 con buoni risultati in termini gestionali. L'attività organizzativa è stata portata a termine tempestivamente, compresa la convocazione della C.C.V.L.P.S. per l'Area Luna Park con esame pratiche e conseguente sopralluogo. Gli adempimenti amministrativi sono stati correttamente eseguiti.
- L'attività di marketing territoriale ha dato i suoi frutti con l'organizzazione della "Piazza del Cioccolato", evento innovativo rispetto alle precedenti edizioni che ha riscosso un notevole successo di pubblico.
- Le modifiche al Piano del Commercio su aree pubbliche sono state approvate dal Consiglio Comunale e si è provveduto a darne attuazione concreta con lo spostamento dei posteggi e le migliorie dei titolari.

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA' RILEVANTI - CHECKLIST

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. Migliorare l'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive con particolare riferimento alle novità introdotte dal D.P.R. 07/09/2010, n. 160 in attuazione della Direttiva CE c.d. "Bolkestein" con una radicale trasformazione nella gestione di tutti i procedimenti amministrativi relativi a commercio, artigianato, pubblici esercizi, acconciatori ed estetiste etc.

Relazione delle attività rilevanti svolte e conseguimento obiettivi

- E' proseguita ed implementata la gestione ormai quotidiana del portale SUAP del Comune di Castelmassa, è stata sottoscritta la nuova convenzione "sine die" con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo e Delta Lagunare per l'appoggio telematico nella trasmissione delle pratiche da e per le imprese ed Enti competenti.

Castelmassa, 13 maggio 2016

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



Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: Stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2015/2017 all'Area Demografica e Servizi alla Persona.

Riorganizzazione dei servizi scolastici associati

- a) Affidamento del servizio di trasporto scolastico in gestione associata per il Comune di Castelmassa e Calto, entro il 31.08.2015.

Nonostante l'ufficio abbia provveduto a predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per procedere all'affidamento del servizio in parola, lo stesso non si è potuto perfezionare, poiché la gara d'appalto è andata deserta.

Di seguito si riportano gli atti predisposti dall'ufficio:

- DGC n. 101 del 24.06.2015 - Approvazione del Capitolato speciale d'appalto, mediante procedura negoziata, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a norma del D.Lgs. n. 163/2006;
- DRS n. 218 del 30.06.2015 – Indizione gara ed approvazione dell'avviso per l'individuazione dei soggetti interessati alla gara;
- DRS n. 262 del 14.07.2015 – Approvazione lettera disciplinare e relativi allegati, fissando per il 30 luglio la scadenza per la presentazione delle offerte;

Una Ditta aveva presentato la manifestazione di interesse alla gara, ma la stessa non ha presentato entro la data del 30 luglio u.s. l'offerta, quindi la gara è andata deserta.

Pertanto si è provveduto, ricorrendo alla proroga tecnica, a garantire il servizio di trasporto scolastico per il comune di Castelmassa e, nel rispetto del vigente "Regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia" approvato con Delibera C.C. n. 23 del 25.07.2007, da ultimo modificato con deliberazione di C.C. n. 24 del 11.07.2013, ad affidare il servizio di trasporto scolastico per il Comune di Calto.

- b) Affidamento del servizio di mensa scolastica in gestione associata comune di Ceneselli, entro il 31.08.2015

L'affidamento del servizio mensa scolastica in gestione associata con il comune di Ceneselli è stato affidato con DRS n.272 del 22.07.2015;

- c) Affidamento del servizio di mensa scolastica Comune di Castelmassa, entro il 07.01.2016.

Per la necessità di definire le modalità dell'affidamento del servizio, in quanto con il pensionamento di un dipendente impegnato con le mansioni di cuoco, l'Amministrazione comunale ha ritenuto di dare precise direttive al riguardo, si è provveduto ad approvare una proroga tecnica di mesi due, giungendo alla conclusione delle procedure amministrative di affidamento del servizio durante il mese di febbraio 2016 e la ditta aggiudicataria ha iniziato dal primo di marzo u.s. l'attività di ristorazione della mensa scolastica.

L'ufficio non solo sta monitorando il corretto adempimento dei servizi affidati, ma fornisce anche la collaborazione necessaria affinché gli stessi possano procedere regolarmente.

Attività Cultura

- 1- Assegnazione in concessione entro il mese di giugno 2015 della Sala Musica comunale sita in Via Matteotti n. 43/B

L'obiettivo è stato raggiunto, in data 18 giugno 2015 è stata approvata l'aggiudicazione definitiva della concessione della Sala Musica Comunale.

- 2- Assegnazione in concessione entro il mese di settembre 2015 del Centro Sociale Comunale

In data 03 settembre 2015 è stata fatta l'aggiudicazione provvisoria; al termine dei controlli previsti dalle normative vigenti, si è provveduto, con determinazione n. 383 del 07.10.2015 all'aggiudicazione definitiva.

Impianti Sportivi

Assegnazione in concessione entro il mese di giugno 2015 degli impianti sportivi denominati "San Martino" siti in Via S.Martino Castelmasa.

L'obiettivo è stato raggiunto, in data 10 giugno 2015 è stata fatta l'aggiudicazione provvisoria e, al termine dei controlli previsti dalle normative vigenti, in data 07 luglio u.s. è stata approvata l'aggiudicazione definitiva della concessione degli Impianti Sportivi in parola.

Servizi demografici

Vigilanza in materia di edilizia abitativa

L'Ufficio Anagrafe ha richiesto di notificare con lettere prot.n.7525 e prot.n.8273 rispettivamente del 24 Giugno e 11 Luglio 2015 a n. 71 cittadini extracomunitari la comunicazione di mancato rinnovo della dimora abituale. In tal modo si è potuto iniziare un controllo per verificare la regolarità del soggiorno di quanti non si erano spontaneamente presentati allo sportello. 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, dovranno essere cancellati per irreperibilità. Questa attività di vigilanza è stata fatta in collaborazione con l'ufficio di polizia locale e l'ufficio tecnico. Dopo alcuni incontri di coordinamento, ogni ufficio ha provveduto, con maggior consapevolezza riguardo alla situazione, alle attività di propria competenza. In particolare il nostro ufficio ha provveduto:

- a regolarizzare n. 42 stranieri, registrando il nuovo permesso di soggiorno;
- ad iniziare la cancellazione anagrafica, conclusa poi nei primi mesi del 2016, per n.9 stranieri che non hanno provveduto al rinnovo della dimora abituale;
- ad istruire altre 20 posizioni anagrafiche ancora da perfezionare;

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.

Bando per la locazione di alloggi di proprietà comunale che necessitano di lavori di manutenzione straordinaria

Durante l'anno 2015 l'Amministrazione comunale ha ritenuto di modificare la destinazione degli alloggi comunali, valutando l'opportunità e la convenienza di porli in vendita.

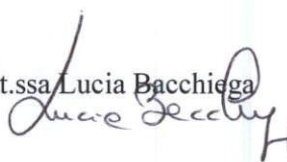

Assistenza pubblica e servizi alla persona

Aggiornamento della carta dei servizi entro il mese di Novembre 2015

Il sopracitato aggiornamento è stato svolto in coordinamento con l'assessorato ai servizi sociali, è stata predisposta una bozza, e si attendono le direttive dell'Amministrazione riguardo alla distribuzione sul territorio.

Cordiali saluti

Castelmasa, 12.04.2016

Dott.ssa Lucia Bacchiega





COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Ufficio Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio

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

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pallara Patrizia

Oggetto: Stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg/Piano delle Performance 2015/2017 all'Area Tecnica e controllo del Territorio – Verifica anno 2015 -

In esito alle procedure di verifica e 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 2015/2017 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.

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2015, consistenti in Interventi di riqualificazione e ristrutturazione di immobili di proprietà di cui ai punti 2 e 4 dell'Elenco dei LL.PP., in particolare sono stati eseguiti:

- **Riqualificazione area ed immobili ex Mercato Coperto - Interventi nell'ambito dell'artigianato artistico e tradizionale per** Realizzazione di 5 spazi artigianali indipendenti all'interno del padiglione B, sistemazione viaria e creazione di aree destinate a parcheggio, per complessivi €. 813.760,00, lavori completati entro la data prevista del 30/10/2015 e completamento chiusura contabile effettuata entro il termine perentorio del 31/12/2015
- **Interventi di efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale:** Sede Municipale, Scuola Secondaria "G.Sani", Piscina Comunale, per complessivi €. 339.231,84, opere appaltate ed aggiudicate provvisoriamente entro la data imposta del 31/12/2015;

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2015	2016	2017
Interventi di riqualificazione e ristrutturazione di immobili di proprietà di cui ai punti 2 e 4 dell'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.

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2015, consistenti in Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà di cui ai punti 1 e 3 dell'Elenco dei LL.PP., in particolare sono stati eseguiti, secondo i tempi stimati:

- **Lavori di riparazione dei danni causati all'edificio municipale dagli eventi sismici del 20 e 29 Maggio 2012**, per un importo lavori di €. 160.000,00, lavori ultimati in data 06/11/2015 e approvazione degli atti di contabilità finale con chiusura contabile il 21/12/2015
- **Lavori di miglioramento strutturale ed impiantistico della Scuola Primaria "E.Panzacchi"**, consistenti nel Rifacimento della pavimentazione al piano terra con interventi finalizzati alla messa in sicurezza e al miglioramento sismico dell'edificio, per un importo complessivo di €. **135.000,00**, lavori completanti entro la data di inizio dell'anno scolastico (15/09/2015), contabilità finale approvata in data 13/10/2015 e rendicontati alla Regione Veneto entro il 31/12/2015.
- **Ristrutturazione dell'edificio ex C.S.A. per la realizzazione della nuova Biblioteca Comunale**, consistenti nell'Intervento di ristrutturazione dell'edificio ex C.S.A. per la realizzazione della nuova Biblioteca Comunale, per un importo complessivo di €. 650.000,00, lavori appaltati ed aggiudicati entro il 31/12/2015.

Si riassume quindi la programmazione su base triennale

2015	2016	2017
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 e 3 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

E' da segnalare che l'intervento di Realizzazione della **Pista ciclabile "Massa Superiore" di collegamento tra i Comuni di Castelmassa e Castelnovo Bariano**, per un importo complessivo di €. 1.799.848,00, è stato sospeso a causa della revoca del contributo Regionale, in precedenza concesso.

Si segnala inoltre che a fronte dell'attivazione di n. 2 richieste di finanziamento finalizzate alla riparazione dei danni del sisma sulle strutture Comunali non strategiche, ammesse al contributo Regionale, una è stata finanziata (Magazzino Comunale e Sede A.V.P.) ed i relativi atti di approvazione sono rimandati all'anno 2016 per le necessarie operazioni di copertura della quota di finanziamento da parte del Comune.

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 Ordinanze 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.

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2015, 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.35 verifiche realizzate unitamente al Comando PM. ed ulteriori 14 verifiche effettuate dal solo ufficio tecnico per attestazione dell'idoneità abitativa finalizzata all'ottenimento del permesso di soggiorno di cittadini extracomunitari.

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 2015, consistenti in quanto di seguito elencato e sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare risulta appaltato ed in corso di definizione l'**intervento 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, lavori appaltati ed aggiudicati entro il 31/12/2015.

URBANISTICA E TERRITORIO

Gli interventi previsti per l'anno 2015 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 2015 sono stati eseguiti secondo i tempi stimati ed in particolare Risultano effettuati:

- Rinnovo della Convenzione con l'Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione "Protezione Civile" fra i Comuni dell'AltoPolesine.
- Gestione degli interventi di completamento della Sede del Gruppo di Protezione Civile

Intercomunale insediata presso l'edificio ex AIPO di Via Castaldelli mediante la realizzazione delle opere di ristrutturazione e manutenzione dell'edificio, la rendicontazione dell'intervento ed il passaggio conclusivo dello stabile al Gruppo Volontari.

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.

SMALTIMENTO RIFIUTI

Gli interventi previsti per l'anno 2015 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

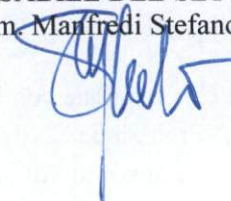
Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2015, consistenti in quanto di seguito elencato, sono state eseguite secondo i tempi stimati ed in particolare risultano attivate le procedure per la gestione corrente del verde e del patrimonio arboreo mediante l'affidamento delle opere di manutenzione, sfalcio e potatura di piante, mentre sono in corso di definizione, in accordo con gli amministratori, le caratteristiche del servizio per l'appalto pluriennale di Manutenzione del Verde comprensivo sia dello sfalcio dell'erba sia della manutenzione del patrimonio arboreo, per cui non si è potuto provvedere alla gestione dell'appalto entro la data prevista del 30/08/2015.

L'approvazione degli atti progettuali e l'indizione dell'appalto viene rimandata all'esercizio 2016 per motivi di finanziamento e compatibilità con il Bilancio Pluriennale 2016-2018.

SERVIZI CIMITERIALI

Le **ATTIVITÀ STRATEGICHE** realizzate nell'anno 2015, consistenti in quanto di seguito elencato, sono state eseguite secondo i tempi stimati ed in particolare risulta attivata la procedura di affidamento a Ditta Esterna del servizio di Inumazione / Tumulazione non definita per l'anno 2015 anche per effetto dell'assenza di un adeguamento Regolamento che preveda la regolamentazione di tutti i servizi cimiteriali conformemente alle disposizioni nazionali vigenti. L'obiettivo, in accordo con l'Amministrazione, viene spostato all'anno 2016 per consentire una uniforme gestione del servizio.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
Geom. Manfredi Stefano



Comando Polizia Locale
Polesine Superiore

PEG

PIANO DELLA
PERFORMANCE

RELAZIONE SULLO STATO
OBIETTIVI RAGGIANTI

1. SERVIZI DI PRESIDIO TERRITORIALE

a) Mantenuti dei servizi di Polizia Locale con ottimizzazione dell'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) affiancato personale amministrativo all'Ufficio contravvenzioni mantenendo i servizi di "call center" in fascia mattutina e pomeridiana per almeno **10 ore** giornaliere continuative e dei servizi di front office per almeno **3 ore** giornaliere;

Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

c) avviato a regime nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa nonché verifiche anagrafiche con comunicazione della dimora abituale di mancato rinnovo della dimora abituale a n. 71 cittadini extracomunitari per la successiva fase di controllo abitativo per un numero complessivo di **35 sopralluoghi eseguiti** .

Si ritiene parzialmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

d) predisposti servizi in concerto con la sezione di Polizia stradale di Rovigo con controlli in strada e trasmissione di n. **125 "schede di controllo"** sull'autotrasporto al Ministero dell'Interno.

Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

e) incentivati i pagamenti elettronici con transazioni eseguite a mezzo POS con oblazione direttamente in strada delle violazioni accertate e contestate al Cds. per un **percentuale pari all' 81 %** di pagamenti.

Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

2. POTENZIAMENTO DELLA RETE TECNOLOGICA

Avviato sistema di videosorveglianza ad altro comune associato con presidio di **cinque siti sensibili** nel territorio Di Calto.

Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

3. MIGLIORAMENTO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Riqualificati gli standard di offerta dei servizi telematici del Comando Polizia Locale con **superamento del 70% dei procedimenti gestiti** con comunicazioni a mezzo PEC e/o in firma digitale.

Si ritiene integralmente raggiunto l'obiettivo dello step d'esercizio 2015

Sede Comando - Castelmassa, 11 aprile 2016



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