|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMUNE DI GAIBA**(Provincia di Rovigo) |



Piano della Performance

2018- 2020



**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 57 DEL 18.07.2018**

***Organizzazione del Comune***

Il Comune di Gaiba è organizzato in tre Settori che costituiscono le macrostrutture dell’assetto organizzativo dell’Ente in cui lavorano complessivamente 5 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall’Ente sono tre:

1. Settore I Contabile;
2. Settore II Tecnico;
3. Settore III Amministrativo Demografico;

I titolari delle posizioni organizzative di cui ai punti 1), 2) e 3) sono in organico a tempo indeterminato, nominati rispettivamente con decreto del Sindaco n. 1 in data 10.01.2018 per quanto riguarda il settore I°, mentre con decreto n. 1 in data 12.01.2015 per quanto concerne il settore II° e III°.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Gaiba, in convenzione con i Comuni di Fiesso Umbertiano, Ficarolo, Castelnovo Bariano e Gaiba.

***1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020.***

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell’Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati sulla base degli obiettivi e dei programmi inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020 e quindi raccordati alla pianificazione strategica pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità dell’Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest’ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all’art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

1. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
2. *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
3. *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
4. *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
5. *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
6. *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi* .

Il Piano della Performance è inserito nella delibera di Giunta Comunale n. 88 del 29.12.2010, ad oggetto: “Adozione Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi – dlgs n. 150/2009”, esecutiva ai sensi di legge.

1. **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il processo di pianificazione e programmazione dell’Ente si sviluppa attraverso l’insieme dei documenti come meglio di seguito descritti, avendo come punto di partenza il Documento Unico di Programmazione 2018-2020:

**2.**  **PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL’AMMINISTRAZIONE**

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

Traguardo Triennale

Programma 1

Programma n.….

Obiettivo 1.1b

Obiettivo 1.1a

Traguardo annuale

Indicatore 1

Indicatore …x

**2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI**

L’amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018/2020, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l’azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

**2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI 2018/2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programmi****2018-2020** | **OBIETTIVI STRATEGICI** |
| **PROGR. 1****GAIBA CONTABILE, CULTURALE** **SOLIDALE E INFORMATA** | 1. RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO.
 |
| 1. ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEGLI ENTI LOCALI.
 |
| 1. GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E “SPLIT-PAYMENT”. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI.
 |
| 1. P.E.C. - FIRMA DIGITALE E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DEL DOCUMENTO INFORMATICO EX ART. 24 C. 3 Bis DL N. 90/20014
 |
| 1. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI
 |
| 1. RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL’INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA
 |
| 1. SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE SOCIALE, OLTRE ALL’ISTRUTTORIA DELLE VARIE PRATICHE ATTINENTI E CONSEGUENTI IL SETTORE STESSO.
 |
| 1. GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO.
 |
| 1. ATTIVAZIONE PROGETTO VOUCHER IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO E LA CONSVIPO DI ROVIGO.
 |
| 1. PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL’INFORMAZIONE.
 |
| 1. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA INERENTE IL “REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679” DEL PARLAMENTO EUROPE E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016, IN MATERIA DÌ PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO E ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DAI PERSONALI, ABROGATIVO DELLA DIRETTIVA 95/46/CE (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).
 |
| **PROGR. 2****PATRIMONIO IMMOBILIARE****E****SICUREZZA PUBBLICA** | 1. GESTIONE DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GAIBA
 |
| 1. SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE.
 |
| 1. PIANO DÌ SVILUPPO BANDA ULTRA LARGA.
 |
| 1. DISPOSIZIONI OPERATIVE IN ATTUAZIONE DELLA I^ VARIANTE AL PIANTO DEGLI INTERVENTI.
 |
| **PROGR. 3****GAIBA** **AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA** | 1. GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
 |
| 1. REALIZZAZIONE INDAGINI STATISTICHE PREVISTE DAL PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE EX L.N. 125/2013
 |
| 1. ATTUAZIONE D.M. FRL 12.04.2014 RELATIVO A NUOVE MODALITA’ DI COMUNICAZIONE TELEMATICA TRA I COMUNI IN MATERIA ELETTORALE
 |
| 1. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
 |
| 1. SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE TRIBUTI COMUNALI, CON ATTIVITA’ DI CONTROLLO E RECUPERO CREDITI NEI CONFRONTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE.
 |
| 1. CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018.
 |

|  |
| --- |
| **Programma 1 – Settore I^ - Contabile** **GAIBA C0NTABILE, CULTURALE, SOLIDALE E INFORMATA** |

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:**

Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, anche per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione sia gli adempimenti e l’adeguamento alle relative disposizione di legge.

Si deve tener presente che la realizzazione degli obiettivi del presente programma risulta particolarmente complessa, in quanto trattasi per la maggiore di nuova normativa e spesso al personale addetto, a causa dell’innumerevole molle di lavoro viene meno il tempo per la preparazione professionale.

Inoltre, il presente programma deve essere affrontato anche con scarse risorse economiche, comunque sostenuto in modo tale da rispettare i parametri imposti dalle vigenti disposizioni, per ogni singola materia.

Di recente il settore si è occupato anche dell’adempimento relativo alla gestione documentale (protocollo informatico) degli atti depositati in Comune al fine di adempiere al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e ss.mm. ed ii.

Il presente obiettivo coinvolge, se pur parzialmente tutte le aree del Comune.

**1) RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO**

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

La Legge di Stabilità 2016 (legge 208/2015) all’art. 1, dal comma 707 al 727, dispone che dall’anno 2016, sono abrogate le norme relative alla disciplina del Patto di Stabilità Interno, e questo istituto viene sostituito dal “Pareggio di bilancio”, con l’obbligo di raggiungere un risultato non negativo in termini di saldo finale di competenza, tra le entrate e spese finali. Per le entrate ci fa’ riferimento ai primi 5 titoli e per le spese ai primi 3 titoli. Limitatamente al solo anno 2016, si considera il F.P.V. sia di entrata che di spesa, al netto della quota rinveniente da mutui. Dal 2016 non si considera lo stanziamento del F.C.D.E. Per il solo anno 2016, esulano dal pareggio le spese per edilizia scolastica e per bonifica ambientale conseguenti ad attività minerarie, finanziate dall’avanzo di amministrazione o da mutui, per cui gli Enti devono fare richiesta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri degli spazi finanziari di cui necessitano.

La verifica del rispetto del “Pareggio di bilancio” deve essere attestata e dimostrata con modalità simili alla dimostrazione del rispetto del precedente patto di stabilità interno, con invio telematico dei dati relativi al 1° semestre, poi riferiti a settembre ed infine a dicembre.

**Settori coinvolti**

Tecnico – Contabile – Amministrativo/Demografico.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali | Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali | Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali |

**2) ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEGLI ENTI LOCALI**

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

Ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, dal 1° gennaio 2015, è partita l’armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali.

Nel 2015 pertanto:

* agli schemi di bilancio e di rendiconto previsti dal D.P.R. 194/1996, si affiancavano i nuovi schemi di bilancio con sola funzione conoscitiva e non autorizzata;
* si applica il principio contabile della competenza finanziaria potenziata;
* si è effettuato il riaccertamento straordinario dei residui;
* si è approvato il DUP valido per il triennio 2018/2020 (D.C.C. N. 12 del 28.02.2018);
* adozione del nuovo schema di bilancio e rendiconto secondo il D.Lgs. n. 118/2011 con funzione autorizzatoria;
* affiancamento della contabilità economica patrimoniale integrata alla finanziaria e applicazione dei relativi principi;
* adozione del piano dei conti integrato;
* applicazione del principio contabile della programmazione (D.U.P. strategico ed operativo);

**Settori coinvolti**

Contabile ed indirettamente tutti gli altri settori.

**3) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E “SPLIT-PAYMENT”. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI**

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non puo' più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013.

Ai sensi dell'3, comma 1, del citato DM n. 55/2013 si e' individuato l'ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare un Codice Univoco secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio".

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. A completamento del quadro regolamentare, l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM n. 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Pertanto, si sono contattati i principali fornitori comunali e si e' proceduto ad inserire una apposita informativa sul sito istituzionale specificando il Codice Univoco Ufficio per il Comune di Gaiba, al quale devono essere indirizzate, a far data dal 31 marzo 2015 le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere.

Il Codice Univoco Ufficio deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica e la sua mancata o errata indicazione comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento della stessa.

Al momento della ricezione delle fatture elettroniche tramite posta certificata dal Sistema di Interscambio (SdI), esse vengono protocollate attraverso il Protocollo Informatico.

Successivamente l'ufficio ragioneria sub-assegna le fatture protocollate ai vari uffici competenti per il controllo formale e per l'accettazione (o eventualmente per il rifiuto con emissione dell'esito committente).

Nel caso di rifiuto delle fatture, il fornitore potrà emettere una nuova fattura con lo stesso numero.

Le fatture accettate vanno poi registrate dall'ufficio ragioneria sul Registro Unico delle fatture (RUF) in maniera automatica senza la necessità di stamparle, e viene poi attivata la procedura contabile di liquidazione.

Inoltre l'art.1, comma 629 della Legge di Stabilita' 2015 (L.190/2014) ha introdotto dal 1^ gennaio 2015 l'istituto dello "split-payment", secondo il quale per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli enti pubblici territoriali, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo le modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

Tale disposizione implica quindi che, in relazione alle fatture per cessioni di beni o prestazioni di servizio, il fornitore deve continuare ad esporre l’IVA in fattura, ma il Comune non procede a saldare il relativo importo, in quanto esso verrà trattenuto al fine del successivo versamento all’erario direttamente dall’Ente.

Al fine di una corretta gestione del nuovo meccanismo il fornitore deve apporre in fattura la dicitura: "IVA da versare a cura dell'Ente Pubblico ai sensi dell'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972 - scissione dei pagamenti".

Rimangono esclusi, ai sensi del comma 2 dell'art. 17- ter, D.P.R. 633/1972, i compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito.

Anche per tale disposizione normativa, si e' proceduto ad inserire una apposita comunicazione ed informativa sul sito istituzionale, oltre al contatto diretto con le varie ditte fornitrici.

Infine, a seguito del Decreto legge 35/2013 e seguenti (Decreto legge 102/2013, Legge di Stabilità 2014 e Decreto legge 66/2014), le fatture vanno registrate sul sito della “certificazione crediti”, entro 10 gg. dall’arrivo all’ufficio protocollo.

**Settori coinvolti**

Contabile – Tecnico e Amministrativo/Demografico.

**INDICATORE TEMPORALE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018**Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi.Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture.Predisposizione dei documenti per la conservazione elettronica. | **2019**Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi.Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture.Obbligo conservazione elettronica delle fatture. | **2020**Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi.Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture.Obbligo conservazione elettronica delle fatture. |

**4) P.E.C. - FIRMA DIGITALE - GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI – PIANO DI INFORMATIZAZIONE DELLE PROCEDURE DEL DOCUMENTO INFORMATICO EX ART. 24 C. 3 Bis DL N. 90/20014**

In informatica la posta elettronica certificata (PEC) e la Firma Digitale rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio (*permette di garantire che una transazione non possa essere negata*).

La PEC è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più, rispetto alla stessa, garantisce l’inalterabilità del contenuto informativo trasmesso.

La firma digitale rappresenta un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire l’autenticità del documento stesso. E' basata sulla tecnologia della crittografia a chiave pubblica.

Anche il Comune di Gaiba, come tutte le Pubbliche Amministrazioni sta adeguando i propri **sistemi di gestione informatica dei documenti** secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (in seguito D.P.C.M. 2014), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 e s.m.i., attualmente prorogato.

Il D.P.C.M. 2014 costituisce l’ultimo *step* di un percorso che introduce importanti novità nella gestione dei documenti, con evidenti ripercussioni nell’organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l’organizzazione delle risorse umane, sia per l’organizzazione e lo svolgimento dei processi di gestione.

Il cambiamento più evidente si ha con **l’abolizione dei registri cartacei** a favore dell’introduzione di sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali; ma il cambiamento profondo riguarda la **diversa metodologia di lavoro** che l’amministrazione dovrà adottare basata sulla classificazione dei documenti acquisiti o prodotti. Nell’attribuire un numero di protocollo al documento, sarà necessario classificarlo in modo da creare, sin da subito, un collegamento tra il documento, il fascicolo e il relativo procedimento, rendendo agevole il reperimento delle informazioni e dei file all’occorrenza e favorendo una efficiente organizzazione e indicizzazione dei documenti in ciascuna amministrazione. Inoltre, l’utilizzo di criteri uniformi di classificazione e di archiviazione dei documenti favorisce una **più efficiente comunicazione tra gli Uffici** della stessa amministrazione, soprattutto quando il procedimento interessa più unità. In questo caso, ciascun ufficio potrà visualizzare il documento e/o il fascicolo in questione e intervenire nella procedura a seconda dell’abilitazione (alla consultazione, all’inserimento, alla modifica) rilasciata dall’amministrazione; si garantisce, così, l’accesso alle informazioni del sistema da parte dei soli soggetti interessati, il tutto in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L’adozione del sistema di gestione dei flussi documentali introduce, quindi, importanti cambiamenti all’interno delle pubbliche amministrazioni nella metodologia di lavoro da adottare, e anche il **personale interno dovrà essere riorganizzato** secondo le nuove esigenze di gestione.

L’obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di aumentare l’uso della PEC per le comunicazioni dell’amministrazione, sia in entrata che in uscita, al fine di evitare lo spreco della carta.

Incentivare l’utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione degli atti amministrativi dove la normativa lo consente, oltre al già avviato servizio per la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso nei confronti della Tesoreria Comunale; questo comporta una riduzione delle spese nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle informazioni.

Per la riorganizzazione gestionale necessaria per la corretta gestione documentale e del protocollo informatico e vista l’indicazione temporale da parte del Segretario Comunale, verranno messe in atto le seguenti fasi operative come individuate dal DPCM 03.12.2013:

1. Formazione dei responsabile delle aree organizzative del Comune mediante la partecipazione ai corsi specifici organizzati da Halley Veneto con successiva nomina dei vicari in caso di assenza dei responsabili.;
2. Verifica adeguatezza degli strumenti informatici attualmente in uso con eventuale acquisto di nuova attrezzattura informatica tecnicamente indispensabile per garantire adempimento alle norme vigenti;
3. Estensione delle formazione a tutto il personale comunale.

**Settori coinvolti**

Tutti i servizi dell’Ente.

**5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON, PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI**

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, il Comune a mezzo dei propri uffici detiene i rapporti con le locali associazioni di volontari, al fine di favorire l’aggregazione sociale laddove perseguono finalità apprezzate, in ambito sportivo, ricreativo, culturale e sociale. Infatti, si sono stipulate diverse convenzioni con scopi a carattere sociale, sportivo e culturale;

Inoltre, occasionalmente e per particolari esigenze vengono instaurati rapporti anche con altre Associazioni locali, legalmente costituite, per la realizzazione di iniziative culturali in particolare per l’Annuale Sagra Paesana;

L’instaurazione dei rapporti sopra citatati, comporta l’effettiva collaborazione nella realizzazione dei programmi e l’eventuale erogazione di contributi economici, previa delibera da parte della Giunta Comunale.

Per l’anno 2018, l’Amministrazione Comunale, al fine di favorire i rapporti tra la popolazione e le varie iniziative che vengono organizzate a favore della cittadinanza, ha messo a disposizione diverse sale di proprietà comunale, dietro pagamento di un corrispettivo. L’iter organizzativo della decisione in parola, compreso i rapporti con le Associazioni, la ditta affidataria della manutenzione e la conduzione delle centrali termiche, è affidato al personale comunale.

**Settori coinvolti**

Contabile e indirettamente anche altro personale del settore amministrativo/demografico e tecnico.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018**Favorire l’aggregazione sociale | **2019**Favorire l’aggregazione sociale | **2020**Favorire l’aggregazione sociale |

**6) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL’INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA**

Premesso che all’interno del territorio comunale è in funzione la scuola dell’Infanzia-Nido Integrato “B.V. del Buon Consiglio”, a conduzione privata la quale costituisce una risorsa per le famiglie. L’Amministrazione Comunale consapevole di tale importanza, annualmente partecipa economicamente alla gestione della stessa, come da ultimo v. convenzione approvata dal C.C. con atto n. 23 del 13.04.2017.

Alla struttura di cui sopra, è stato affidato il servizio di inserimento prescolastico di alcuni bambini provenienti da un contesto famigliare disagiato.

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, al fine di agevolare la formazione dei ragazzi nella locale scuola Primaria e favorire le famiglie nel diritto allo studio, l’Amministrazione comunale ha attivato con atto di G.C. n. 75 in data 28.09.2017, il servizio di doposcuola all’interno della locale scuola primaria. Lo sviluppo del programma “doposcuola” è stato affidato a ditta esterna attraverso il M.E.P.A. – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Inoltre, al fine di ampliare il programma ricreativo ai ragazzi, si è ritenuto di affiancare agli affidatari del “doposcuola” l’incaricata della Biblioteca Comunale la quale ha integrato il programma con la sua professionalità.

Infine, è sempre attiva la collaborazione con la locale scuola, per risolvere le eventuali problematiche di diversa natura che si possano verificare.

**Settori coinvolti**

Contabile.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018**L’obiettivo è l’aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi | **2019**L’obiettivo è l’aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi | **2020**L’obiettivo è l’aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi |

**7) SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE SOCIALE, OLTRE ALL’ISTRUTTORIA DELLE VARIE PRATICHE ATTINENTI E CONSEGUENTI IL SETTORE STESSO**

Il Comune di Gaiba, per ragioni economiche, dispone di un Assistente Sociale a chiamata per le sole attività strettamente collegate alla professionalità stessa.

Il front office del settore sociale, viene quotidianamente svolto dai vari uffici comunali. Nonostante le varie difficoltà, l’obiettivo del Comune di Gaiba è di tentare di aiutare ogni cittadino, qualsiasi sia la propria condizione sociale: anziani, famiglie, persone sole, disagiati, ecc., affinchè tutte le persone possano continuare a vivere al proprio domicilio in maniera dignitosa, con il diritto al pieno sviluppo della personalità, nell’ambito dei rapporti familiari e sociali.

Come:

Prevenzione e/o riduzione delle condizioni che possono determinare situazioni di disagio.

Aiuto e supporto ai soggetti e ai nuclei in difficoltà al fine di favorire il raggiungimento della loro autonomia.

Servizio di Assistenza Domiciliare - intende valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

Favorire l’edilizia popolare in favore di famiglie in difficoltà e con disagi sociali.

Erogazione dei seguenti servizi: F.S.A. Fondo sostegno affitti –– Attivazione convenzioni con i CAAF per Bonus gas e bonus energia elettrica – I.C.D. Impegnativa di Cura domiciliare, per l’anno 2018: gestione iter burocratico, erogazione contributi ed eventualmente recupero somme dovute al comune e non corrisposte - Contributo regionale libri di testo: istruttoria pratiche, rapporti con Regione, liquidazione contributo - ecc.

Prevenzione del disagio giovanile favorendo l’aggregazione e la socializzazione, presso la nuova struttura della Biblioteca Comunale o presso il Centro Sportivo locale.

Anche per l’anno 2018, l’Amministrazione Comunale ha avviato un dialogo con le famiglie per l’organizzazione dell’animazione estiva.

Nonostante le varie difficoltà il Comune tende a mantenere, garantire e soprattutto migliorare tutti i servizi attivi e presenti, del settore sociale rivolto alle famiglie, ragazzi, anziani, handicap ecc.

**Settori coinvolti**

Nel presente programma risultano coinvolti, se pur parzialmente, tutti i settori.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018**Mantenimento servizio  | **2019**Implementazione servizio | **2020**Implementazione servizio |

**8) GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO.**

Il Comune a seguito dell’atto di G.C. n. 48 del 19.06.2017 ha approvato una convenzione con il Tribunale di Rovigo per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità in sostituzione della pena. A tal proposito si sta sempre maggiormente collaborando con le persone soggette a pena a mezzo dei rispettivi studi legali, al fine dell’espletamento dei lavori in parola. Il tutto fino ad ora si è dimostrato di rilevante importanza ed assai efficacie ed efficiente, in quanto vengono svolti lavori soprattutto nel settore manutenzione verde che diversamente si avrebbero grosso difficoltà, non avendo in servizio nessun operario esterno. Il tutto comunque comporta una certa attenzione da parte di tutto il personale, sia per quanto riguarda l’aspetto organizzativo che burocratico.

**Settori coinvolti**

Contabile/Amministrativo-demografico.

**9) ATTIVAZIONE PROGETTO L.P.U. IN COLLABORAZIONE CON REGIONE VENETO - FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO - CONSVIPO DI ROVIGO – COMUNE DÌ GAIBA E ALTRI ENTI PREPOSTI**

Il Comune come per gli anni scorsi ha aderito ad un progetto sociale, finanziato in parte dalla Regione del Veneto in collaborazione con Comune di Gaiba, Fondazione Cassa Risparmio del Veneto, CONSVIPO e altri Enti. Il progetto in parola vede coinvolti vari settori dell’attività amministrativa comunale, in quanto comunque vi è un iter burocratico da seguire oltre all’effettivo sviluppo del progetto inerente: “Servizi ambientali e di sviluppo del verde progetti speciali in materia relativi alla tutela e benessere ambientale”.

Considerato che il programma a cui ha aderito il Comune risulta economicamente vantaggioso.

Il tutto deve essere pianificato nel migliore dei modi al fine di ricavarne ottimi risultati, con la minima spesa.

Saranno attivate le progettualità inerenti i lavori di pubblica utilità come previsto dalle recenti disposizioni, vigenti in materia.

**Settori coinvolti**

Contabile - Amministrativo-demografico.

1. **PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL’INFORMAZIONE**

CULTURA

Premesso:

* che sono terminati i lavori della nuova struttura della Biblioteca Comunale e del Museo della Scienza, sita in questo Comune in C.so Giovanni XXIII°;
* che nella nuova struttura è stato altresì collocato l’INTERNET POINT pubblico e gratuito, progetto finanziato dalla Regione del Veneto;
* Altresì, che con atto n. 33 del 24.06.2013, si è provveduto ad approvare atto per: “Accettazione in comodato d’uso di un archivio privato per la costituzione di un museo della scienza e della fantascienza. Nuova convenzione”;

Ribadito che a seguito dell’ultimo trasloco il patrimonio librario, è stato tutto riordinato e catalogato, secondo le normative vigenti emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e da altri Enti pubblici ed è collocato nella nuova sede della Biblioteca Comunale, al fine di un’idonea fruizione pubblica.

Considerato:

* Che con atto di C.C. n. 4 del 04.02.2017, è stato approvato il seguente atto: “Approvazione convenzione per l’adesione al sistema Bibliotecario Provinciale”, per il periodo 2018-2020;
* Anche per l’anno 2018 l’attività Biblioteca ha subito un forte balzo in avanti, e il tutto stà suscitando sia un certo interesse tra i cittadini residenti che tra i fruitori del Sistema del Servizio Bibliotecario, in quanto soprattutto negli ultimi tempi si è avuto un incremento delle visite presso la Biblioteca stessa che il prestito dei libri;
* Inoltre, occasionalmente l’attività della Biblioteca Comunale viene integrata, a cura dell’incaricata della gestione, con laboratori creativi, gratuiti, rivolti ai ragazzi delle scuole dell’obbligo. Questi nuovi progetti stanno suscitando un certe interesse tra i giovani partecipanti, incrementando così anche la presenza dei ragazzi all’interno della Biblioteca.

Ritenuto pertanto, di rendere la nuova struttura destinata a Biblioteca e Museo, un luogo atto alla promozione della cultura.

Tutte le iniziative sopra esposte sia per quanto riguarda la biblioteca che il museo , nel corso dell’anno 2018 hanno aumentato l’attività di reference del personale.

INFORMAZIONE

Il Comune dispone del sito internet [www.comune.gaiba.ro.it](http://www.comune.gaiba.ro.it), messo on line per la prima volta nel Dicembre 2012. Il sito ha una importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull’attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Nel corso degli anni il sito si è trasformato: da un semplice contenitore di informazioni relative all’Ente, quale era in origine, ad un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. Il Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 e ss.mm. ed ii. ha rimarcato ulteriormente la centralità del cittadino nell’azione dell’amministrazione pubblica, ponendo l’accento sulla trasparenza che all’art. 11 viene definita come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità. L’obbligo della trasparenza dell’operato delle amministrazioni pubbliche, anche a garanzia della legalità voluto dalla sopraccitata normativa, ha posto un forte accento sulla necessità di pubblicare sui siti internet una serie di informazioni relative al ciclo della performance, stabilendo nuovi orientamenti in merito alla trasparenza e all’accesso alle informazioni attraverso i canali istituzionali: in particolare per quanto riguarda la trasparenza e la rendicontazione della performance (art. 11 e ss. Siti informatici istituzionali: Attivare o ridefinire il sito informatico istituzionale secondo quanto stabilito dall’art. 56 del Codice dell’Amministrazione Digitale e delle leggi 2/2009, 69/2009 e D.Lgs. 150/2009; accessibilità totale) e la trasparenza tramite siti informatici istituzionali art. 11, comma 8 – programma triennale per la trasparenza ed integrità, piano della performance, ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

**Settori coinvolti**

Contabile per quanto concerne la cultura e tutti i settori per quanto riguarda l’informazione.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** Promozione della cultura.Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative. | **2019**Promozione della cultura.Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative. | **2020**Promozione della cultura.Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative. |

1. **ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA INERENTE IL “REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679” DEL PARLAMENTO EUROPE E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016, IN MATERIA DÌ PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO E ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DAI PERSONALI, ABROGATIVO DELLA DIRETTIVA 95/46/CE (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).**

Il Regolamento Europeo è entrato in vigore il 25 maggio 2018 in tutti gli Stati Membri, termine entro il quale le aziende e gli Enti pubblici dovevano adeguarsi alla nuova normativa, che essendo contenuta in una fonte comunitaria di portata generale, obbligatoria in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile (con carattere di prevalenza rispetto alle leggi ordinarie interne eventualmente confliggenti che dovranno essere disapplicate dal giudice nazionale), è immediatamente esecutiva e non richiede alcun atto di recepimento/ratifica da parte degli Stati membri.

In particolare il Regolamento Europeo Privacy ha introdotto nuove tutele a favore degli interessati, e inevitabilmente nuovi obblighi a carico di Titolari e Responsabili del trattamento di dati personali, che dovranno necessariamente adattare la propria documentazione, le procedure, l’organizzazione e i ruoli in base alle nuove regole.

La stesura della documentazione Privacy non sarà un adempimento esclusivamente burocratico, ma andrà ad impattare sulle procedure, sulle modalità operative, sulla organizzazione dell’amministrazione e sulla sua infrastruttura informatica che dovrà essere adeguata per raggiungere la sicurezza richiesta nella gestione dei dati.

In sintesi la nuova disciplina imporrà alle Amministrazioni – che ormai utilizzano quotidianamente il web per finalità istituzionali di trasparenza o pubblicità della propria azione – un diverso approccio al trattamento dei dati personali richiedendo un’intensa attività di adeguamento che ovviamente non potrà essere istantanea, anche in considerazione dei tempi tecnici dei procedimenti amministrativi ad essa sottesi.

Da ciò la necessita di intervenire tempestivamente anche al fine di evitare pesanti sanzioni amministrative pecuniarie.

Il Garante, in una recente nota, ha evidenziato come per gli Enti pubblici siano almeno tre gli adempimenti da implementare con carattere di assoluta priorità:

* La nomina del Responsabile della protezione dei dati (c.d. R.P.D./D.P.O.).
* Implementazione del Registro delle attività di trattamento.
* La notifica della violazione dei dati.

Il Comune di Gaiba al fine di rispettare la normativa, con D.G.C. n. 83 del 16.11.2017 ha adottato il seguente atto: “Misure minime di sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni” – (Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015). Avvio procedure”.

Inoltre, con successivi atti l’Ufficio Comunale competente ha provveduto ad avviare le procedure per gli adeguamenti alle “Misure Minime”, del caso.

Il C.C.:

- con atto n. 20 in data 28.04.2018 ha adottato il Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

- con atto n. 21 in data 28.04.2018 ha approvato Convenzione per la funzione associata di nomina e gestione del Responsabile Protezione dati (RPD) – Art. 37 Regolamento UE 2016/679.

Pertanto, tutti gli Uffici comunali per il futuro dovranno, nella gestione delle procedure amministrative, attenersi alla normativa sopra menzionata.

|  |
| --- |
| **Programma 2 – Settore II^ - Tecnico:****PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA** |

**PROGRAMMI PRINCIPALI**

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Il contesto all’interno del quale opera il settore II^ Tecnico è caratterizzato da una evoluzione sempre più ampia e meno prevedibile della domanda di servizi, e quindi di opere, nel sistema socio-economico cittadino. La sensibilità dei cittadini utenti è sempre più esigente nei confronti della qualità delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione realizzati nonchè dei servizi erogati dal Comune.

Al fine di rispettare quanto imposto dal D.Lgs. n. 267/2000, art. 30 e la necessità di aumentare il servizio al cittadino, mediante il miglioramento e l’ottimizzazione delle prestazioni fornite dalla Polizia Locale verranno poste in essere per il prossimo triennio una serie di misure necessarie al fine di realizzare una gestione efficace, efficiente ed economica delle risorse disponibili, al tal fine è in programma una convenzione con diversi Comuni limitrofi.

 Il miglioramento delle prestazioni erogate, sintetizzabile in una razionale organizzazione del servizio di vigilanza sul territorio avrà come ricaduta con un indubbio effetto positivo sulla qualità della vita della collettività, grazie all’attività di prevenzione - intensificazione dei controlli e pertanto una diminuzione di comportamenti illegali o più in generale dei fenomeni criminosi. Verranno intensificati i controlli a carattere ambientale e in materia di extracomunitari.

**1) GESTIONE DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GAIBA**

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali disponibile ed indisponibili. Gli interventi straordinari sono soprattutto finalizzati alla sicurezza, abbattimento barriere architettoniche e al miglioramento degli immobili per incrementare il loro valore. Il programma di intervento consiste nell’attivazione di programmi, non rientranti nel programma triennale, ed compitamente elencato nel PEG di settore.

**Settori coinvolti**

Tecnico.

**Indicatore temporale e quantitativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione |

|  |
| --- |
| **2) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE** |

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

Si tratta di incentivare la presenza della Polizia Locale nell’attività di vigilanza in genere, per offrire una maggiore sicurezza ai cittadini. A tal fine come indicato nella descrizione generale del programma è attualmente in essere una convenzione con il Comune di Fiesso Umbertiano e Ficarolo, v. D.C.C. n. 28 del 25.09.2012 e successivi atti.

**Settori coinvolti**

Tecnico e Contabile

**Indicatore temporale e quantitativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Intensificazione dei servizi di Polizia Locale con riorganizzazione dell’orario lavorativo. Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all’intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone. | Potenziamento dei servizi di Polizia Locale in convenzione con adozione di sistemi informativi su strada finalizzati all’ottimizzazione dell’attività di controllo, soprattutto per quanto riguarda la circolazione stradale.Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all’intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone. | Innalzamento dei livello di efficacia nell’azione di vigilanza e prevenzione sul territorio.Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all’intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone. |

**3) PIANO DI SVILUPPO BANDA ULTRA LARGA.**

**OBIETTIVI PRINCIPALI:**

Costruzione, manutenzione e spostamento delle infrastrutture a banda ultra larga sulle strade di competenza del Comune, nonché la tipologia e modalità di esecuzione delle opere di realizzazione e manutenzione della infrastruttura, nell’ambito del Piano di Sviluppo della banda Ultra Larga nella Regione Veneto.

Il Piano Regionale di Sviluppo della banda Ultra Larga in Veneto è stato approvato con DGR Veneto n. 793 in data 27 maggio 2016.

La Giunta Comunale di Gaiba, con Deliberazione n. 45 del 29-05-2017, ha approvato lo schema di convenzione che disciplina le modalità di interazione fra il Comune di Gaiba ed Infratel Italia S.p.A. per la costruzione, manutenzione e spostamento delle infrastrutture a banda ultra larga sulle strade di competenza del Comune, nonché la tipologia e modalità di esecuzione delle opere di realizzazione e manutenzione della infrastruttura, nell’ambito del Piano di Sviluppo della banda Ultra Larga nella Regione Veneto.

La sopra citata convenzione tra Comune di Gaiba e Infratel Italia S.p.A. prevede altresì che il Comune, tramite il proprio ufficio tecnico, si impegni a favorire lo sviluppo delle aree nel suo territorio non coperte da banda ultra larga tutelando il demanio stradale e facilitando l’ottenimento dei permessi allo scopo, e l’adozione di soluzioni a basso impatto ambientale;

La società OPEN FIBER S.P.A. con sede in Viale Certosa, 2 a Milano è titolare della concessione di progettazione, costruzione, manutenzione e gestione di una infrastruttura passiva a banda ultra larga nelle aree bianche, tra le altre, anche della Regione Veneto, a seguito di contratto di concessione stipulato con Infratel Italia S.p.A.. L’Ufficio Tecnico comunale instaurerà con la Open Fiber i rapporti di collaborazione necessari per la realizzazione delle opere in questione.

**4) DISPOSIZIONI OPERATIVE IN ATTUAZIONE DELLA I^ VARIANTE AL PIANO DEGLI** **INTERVENTI – PRG Comunale.**

Il Comune di Gaiba con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/11/2017 ha adottato, ai sensi dell’art. 18 della L.R. n. 11/2004, la Variante n. 1 al Piano degli Interventi.

La variante n. 1 al Piano degli Interventi è stata definitivamente approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 28-02-2018, ed è stata depositata dalla data del 28-03-2018, in libera consultazione al pubblico, presso l’Ufficio Tecnico Comunale.

Il Piano è divenuto efficace il 12-04-2018, quindi giorni dopo la pubblicazione dell’avviso all’albo pretorio del Comune Gaiba ai sensi dell’art. 18, c. 6, della lrv n. 11/2004. Pertanto, da tale data, sono entrate in vigore, in tutto il territorio comunale, le Norme Tecniche Operative (NTO) contenute nel nuovo strumento urbanistico del Comune di Gaiba [Piano Regolatore Generale (PAT + PI)].

|  |
| --- |
| **Programma 3 – Settore III^ - Amministrativo/Demografico****GAIBA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA** |

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:**

 Il Settore si occupa di:

* Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum;
* Adeguamento dell’iter burocratico, ai sensi delle attuali normative vigenti e di prossima applicazione.
* Gestione dei tributi comunali.

Inoltre, il programma 3) si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l’utilizzo degli strumenti informatici.

**OBIETIVI PRINCIPALI:**

1. **GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI**

Mantenere la regolare funzionalità dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta. Inoltre, in applicazione del D.M. 12.04.2014 (relativo alle nuove modalità di comunicazione telematica tra i Comuni in materia elettorale), l’ufficio si è attivato in previsione dell’eliminazione cartacea della documentazione, con relativa trasmissione del file xml. Contenente i dati degli elettorali, con un notevole risparmio delle spese postali.

Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE.

L’ufficio demografico si sta attivando per l’attuazione del subentro dell’A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, secondo il piano predisposto dal Ministero dell’Interno, al fine di rispettare quanto previsto dall’art. 62 del D.Lgs. 7.3.2005.

Realizzazione indagini statistiche previste dal programma statistico nazionale ex L. n. 125/2013.

Gestione stradario comunale e aggiornamento del piano toponomastico con collegamento all’anagrafe residente.

Collaborazione costante con la polizia municipale al fine di un monitoraggio ottimale dei movimenti demografici all’interno del territorio comunale in particolar modo dei cittadini extracomunitari finalizzato alle procedure relative all’ottenimento da parte loro dei permessi di soggiorno.

Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione.

Seguire un fitto calendario di aggiornamento e di informazione al pubblico, a seguito dell’entrata in vigore della Legge 20 maggio 2016, n. 76sulla regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze.

**Settori coinvolti**

Amministrativo-demografico – Contabile

**Indicatore temporale e quantitativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l’utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC | Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l’utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC | Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l’utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC |

1. **RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**

L’Ufficio collabora con il Responsabile del settore Amministrativo-demografico, alla gestione dei registri cimiteriali inerenti ai permessi di seppellimento e relative annotazioni di inumazioni, esumazioni, tumulazione. ecc.

Dall’anno 2017 è stato avviato un progetto di controllo sulle concessioni cimiteriali.

**Settori coinvolti**

Amministrativo/demografico e tecnico.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale. | Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale. | Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale. |

1. **SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE TRIBUTI COMUNALI, CON ATTIVITA’ DI CONTROLLO E DI RECUPERO CREDITI NEI CONFRONTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE**

L'ufficio preposto alla gestione dei tributi comunali, attraverso l'affidamento dell'attività alla ditta Studioente srl, si occupa principalmente dei tributi comunali principalmente nella formazione del ruolo della TARI e del canone delle LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI e nell’attività di gestione e controllo di TASI e IMU.

Relativamente al tributo comunale sui rifiuti, che negli ultimi tre anni ha cambiato la sigla identificativa da tarsu a tares ed ora tari, l'ufficio gestisce l'attività ordinaria di sportello con il contribuente per le variazioni anagrafiche e l'inserimento a ruolo delle denunce, l'elaborazione e la postalizzazione del ruolo principale e suppletivo di ogni anno. L'attività straordinaria di contrasto all'evasione con solleciti di pagamento fino all'ingiunzione e con l'accertamento delle superfici dichiarate, in quanto il Comune di Gaiba da alcuni anni ha in corso la verifica sistematica di tutte le ditte contribuenti iscritte a ruolo. Qualora si presenti la necessità, l'ufficio tributi si occupa autonomamente della presentazione delle istanze per l'insinuazione allo stato passivo, nei casi di fallimento di aziende inadempienti nei confronti dell'Ente.

Il C.C. con atto n. 29 del 25.07.2017 ha deliberato la delega all’Agenzia delle Entrate per la gestione della riscossione coattiva delle entrate dell’ente.

Per l'imposta patrimoniale IMU, ed il tributo tasi introdotto a partire dall'anno 2014, l'ufficio tributi propone al contribuente un servizio ulteriore di sportello per l'elaborazione del modello F24, in prossimità delle scadenze previste durante l'anno. Vengono gestite le dichiarazioni, caricate nella banca dati ed espletate le attività di controllo dei versamenti oltre alla verifica delle singole posizioni contributive, corrispondenza dichiarato/versato, per le ultime cinque annualità.

Il servizio dell'illuminazione votiva garantisce la gestione delle posizioni attive, con la modulistica per nuove utenze e per le richieste di cessazione, annualmente viene elaborato il ruolo principale e quello di sollecito dell'anno precedente con postalizzazione all'indirizzo indicato dal contribuente dell'avviso di pagamento e del relativo bollettino postale con cui provvedere alla corresponsione del dovuto.

Predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento dell'ufficio: delibere di giunta e consiglio comunale, determine di approvazione e rimborso, testi degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento.

**Settori coinvolti**

Amministrativo-demografico - contabile.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| Aggiornamento costante della banca dati TASI al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato. | Aggiornamento costante della banca dati TASI al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato. | Aggiornamento costante della banca dati TASI al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato. |

1. **CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018.**

Con la Legge 27 dicembre 2017, n. 205 recante Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 dall'anno 2018, all’art. 1, commi da 227 a 237, sono stati indetti e finanziati i Censimenti permanenti.

Il comma 227 lett. a) indice, in particolare, il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 maggio 2016 in materia di censimento della popolazione e archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 167 del 19 luglio 2016, e nel rispetto del regolamento (CE) n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 luglio 2008, e dei relativi regolamenti di attuazione.

Il Censimento permanente della popolazione è organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di Censimento (di seguito denominato PGC, disponibile sul sito dell’Istat all’indirizzo http://www.istat.it/it/censimenti-permanenti/popolazione-e-abitazioni), su cui è stata espressa l’intesa in sede di Conferenza Unificata nella seduta del giorno 21 marzo 2018, approvato dal Consiglio di Istituto in data 26 marzo 2018. La possibilità di condurre il Censimento mediante rilevazioni statistiche a cadenza annuale è prevista dal Regolamento (CE) 9 luglio 2008 n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il disegno delle indagini periodiche a supporto degli obiettivi del Censimento Permanente si articola in due differenti componenti campionarie, areale e da lista, denominate rispettivamente A e L. **Tutte le informazioni raccolte con le due rilevazioni devono far riferimento alla data del 7 ottobre 2018.**

**1.1 La rilevazione Areale (A)**

La Rilevazione Areale è un’indagine in cui vengono rilevate tutte le unità che fanno riferimento al campo di osservazione del Censimento, così come specificato al paragrafo 2.4 del Piano Generale di censimento, con eccezione, per l’anno 2018, delle unità menzionate alle lettere b) ed e) e che sono presenti all’interno delle aree di rilevazione campionate: tali aree vengono estratte dal Registro Statistico dei Luoghi dell’Istat, facente parte del Sistema Integrato di Registri (SIR), e corrispondono in alcuni casi a sezioni di Censimento (porzioni di territorio comunale), in altri casi a specifici indirizzi. La rilevazione prevede l’utilizzo della sola tecnica *Computer Assisted Personal Interviewing* (CAPI), pertanto le famiglie saranno intervistate da un rilevatore, riconoscibile attraverso cartellino identificativo e dotato di tablet.

**Le operazioni sul campo per la rilevazione A avranno inizio il 1° ottobre e termineranno il 9 novembre 2018.**

Sono previste tre diverse attività:

1. Ricognizione preliminare dell’area di rilevazione: in questa fase il rilevatore, fornito dell’elenco di indirizzi/sezioni campione effettua una prima ricognizione finalizzata a conoscere il territorio, affiggere le locandine, distribuire le lettere informative, individuare casi particolari e verificare gli indirizzi/sezioni assegnati/e;

2. rilevazione porta a porta: il rilevatore si reca presso gli indirizzi/sezioni campione validati

nella fase precedente al fine di individuare e rilevare tutti gli alloggi e intervistare le famiglie ivi dimoranti abitualmente;

3. verifica della lista di individui per cui si riscontra una mancata corrispondenza tra risultati

della rilevazione porta a porta e Registro Base degli Individui dell’Istat (RBI). Tale verifica comporta un controllo della situazione anagrafica e, in alcuni casi, un ritorno sul campo.

**1.2 La rilevazione da Lista (L)**

La rilevazione da Lista è un’indagine che riguarda le famiglie, e i relativi alloggi, presenti in una lista campionaria estratta dal Registro Base degli Individui (RBI). L’acquisizione dei dati si basa sull’utilizzo di una pluralità di canali per la compilazione del questionario elettronico (restituzione multi-canale).

**Le operazioni sul campo per la rilevazione L avranno inizio l’8 ottobre e termineranno il 20 dicembre 2018.**

Le famiglie potranno compilare il questionario utilizzando una delle seguenti modalità di

restituzione:

- compilazione del questionario web (CAWI - *Computer Assisted Web Interviewing*) accessibile tramite portale Istat che potrà essere compilato dalle famiglie autonomamente oppure recandosi presso i Centri comunali di rilevazione appositamente istituiti dai Comuni e dove sarà possibile fruire dell’assistenza di operatori comunali;

- eventuale intervista telefonica, chiamando il Numero verde appositamente attivato dall’Istat;

- intervista telefonica, effettuata dagli operatori comunali*;*

- intervista faccia a faccia effettuata da un rilevatore munito di tablet (CAPI – *Computer Assisted Personal Interviewing)*.

**Costituzione degli Uffici Comunali di Censimento**

Le fasi delle rilevazioni censuarie vengono organizzate a livello locale attraverso la costituzione degli Uffici Comunali di Censimento **(UCC)**.

Gli UCC dei Comuni autorappresentativi (AR) saranno coinvolti nelle rilevazioni censuarie dal 2018 al 2021 (come da lettera Istat prot. 1045906 del 13 ottobre 2017). Gli Uffici di Censimento dei Comuni non autorappresentativi (NAR) dovranno svolgere la propria attività soltanto nel 2018, anno di estrazione del Comune nel piano di campionamento.

**Compiti degli UCC**

Si riportano di seguito i principali compiti spettanti agli UCC per lo svolgimento delle attività

censuarie, come previsto dal PGC:

- mettere in pratica le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni;

- svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano Generale di Censimento e dalle circolari dell'Istat;

- selezionare e nominare i rilevatori, i coordinatori comunali e gli operatori di back-office;

- collaborare con l’Ufficio Regionale di Censimento e l’Ufficio Provinciale di Censimento all’organizzazione e, ove richiesto dall’Istat, all’erogazione della formazione degli operatori comunali utilizzando i materiali predisposti dall'Istat;

- costituire uno o più Centri comunali di rilevazione dislocati sul territorio, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti alla compilazione, recupero delle mancate risposte

(per la sola rilevazione da Lista);

- monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità;

- accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie, dandone tempestiva comunicazione all'Istat;

- redigere i documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat;

- fornire indicazioni di situazioni particolari esistenti sul proprio territorio (es campi rom, aree

inagibili, indirizzi speciali, ecc);

- provvedere alla verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe

**Modalità e tempi di costituzione degli UCC**

Le funzioni e i compiti di UCC sono attribuite all'Ufficio di Statistica del Comune, ove costituito, e al responsabile dell'Ufficio di statistica sono attribuite le funzioni di responsabile dell'UCC.

I Comuni che non hanno costituito l'Ufficio di statistica ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, costituiscono l'Ufficio di Censimento, di norma, presso i propri Servizi demografici e attribuiscono le funzioni di responsabile a un dipendente a tempo indeterminato dotato di adeguata professionalità ed esperienza nel campo di funzioni statistiche o anagrafiche. Il Responsabile dell’UCC potrà essere coadiuvato da eventuale personale di staff.

Gli Uffici Comunali di Censimento possono essere costituiti anche in forma associata mediante appositi protocolli e convenzioni previsti dalla legge.

L’atto di costituzione dell’UCC, costituito in forma singola o associata, è stata trasmessa all’Istat **tra il 16 aprile e il 25 maggio** esclusivamente attraverso l’applicativo raggiungibile al link https://survey.istat.it/index.php/survey/index/sid/627636/token/faxhgw, tramite il quale il Responsabile dell’ufficio comunale di censimento dovrà contestualmente fornire anche le informazioni relative ai propri dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, comune di nascita, provincia di nascita, sesso, email) utili a generale le credenziali che verranno successivamente trasmesse per accedere al Sistema Gestione delle Indagini (SGI) realizzato dall’Istat e accessibile da web per monitorare tutte le fasi del processo ai vari livelli di operatività della rete di rilevazione, ivi compresa l'acquisizione dei questionari. In particolare, SGI consentirà di seguire le fasi della rilevazione prima, durante e dopo la raccolta dei dati.

A fine di rispettare le disposizioni sopra riportate la G.C. nell’odierna seduta provvederà ad adottare il seguente atto: “Censimento permanente della popolazione 2018. Costituzione dell’ufficio comunale di censimento (UCC) e nomina del responsabile”.-

|  |
| --- |
| **I n d i c e**  |
| Organizzazione del Comune | pag.  | 2 |
| Piano della Performance 2018/2020 (introduzione) | pag.  | 3 |
| Processo di pianificazione e programmazione  | pag.  | 4 |
| Programmi e obiettivi dell’Amministrazione (P.d.P.) | pag.  | 5 |
| Programma 1 – Settore I^ - ContabileGAIBA CONTABILE, CULTURALE, SOLIDALE E INFORMATA1. Rispetto del pareggio di bilancio.
2. Armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali.
3. Gestione della fatturazione elettronica e “split-payment”. Ottimizzazione tempi dei pagamenti /incassi.
4. PEC - firma digitale - gestione informatica dei documenti. Piano di informatizzazione delle procedure del documento informatico ex art. 24, c. 3 bis D.L. n. 90/2014.
5. Rapporti con le Associazioni locali e non per realizzazione progetti ed eventi culturali diversi.
6. Rapporti con la Scuola dell’Infanzia privata e la Scuola Primaria.
7. Servizio di fronte office per quanto riguarda il settore sociale, oltre all’istruttoria delle varie pratiche attinenti e conseguenti il settore stesso.
8. Gestione progetti L.P.U. a seguito convenzione con Tribunale di Rovigo.
9. Attivazione progetto voucher in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio del Veneto e la CONSVIPO di Rovigo.
10. Promozione della cultura e dell’informazione.
11. Adeguamento alla normativa inerente il “Regolamento Europeo UE 2016/679” del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia dì protezione delle persone fisiche con riferimento al trattamento e alla libera circolazione dei dai personali, abrogativo della direttiva 95/46/ce (regolamento generale sulla protezione dei dati).
 | pag. | 6 |
| Programma 2 – Settore II^ - Tecnico:PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA1. Gestione del territorio del Comune di Gaiba.
2. Servizi di vigilanza sul territorio da parte della polizia locale.
3. Piano dì sviluppo banda ultra larga.
4. Disposizioni operative in attuazione della I^ variante al pianto degli interventi – prg comunale.
 | pag.  | 15 |
| Programma 3 – Settore III^ - Amministrativo/DemograficoGAIBA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA1. Gestione e ottimizzazione servizi demografici.
2. Riorganizzazione dei servizi cimiteriali.
3. Servizio di fronte office per quanto riguarda il settore tributi comunali, con attività di controllo e recupero crediti nei confronti dei cittadini e delle imprese.
4. Censimento permanente della popolazione 2018.
 | pag.  | 18 |