|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMUNE DI GAIBA** |

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2019-2021**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 33 DEL 25.03.2019**

***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 2019/2021. introduzione***

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 2019/2021 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.

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 Semplificato 2019-2021, approvato con delibera di C.C n. 12 del 12.03.2019:

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

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

Traguardo Triennale

Programma 1

Programma n.….

Obiettivo 1.1b

Obiettivo 1.1a

Traguardo annuale

Indicatore 1

Indicatore …x

L’amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2019/2021, 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 2019/2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programmi**  **2019-2021** | **OBIETTIVI STRATEGICI** |
| **PROGR. 1**  **Amministrazione, contabile, personale, servizi alla persona, istruzione, cultura, sport, ricreativo e servizi sociali** | 1. COMPLETAMENTO PROCEDURE FIRME DIGITALI SUGLI ATTI. |
| 1. INTEGRITA’, LEGALITA’, TRASPARENZA, INFORMAZIONE |
| 1. PRIVACY |
| 1. MIGLIORAMENTO SISTEMA INFORMATICO - PASSAGGIO ALLA NUOVA PROCEDURA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E REVISIONE DELLE ANAGRAFICHE |
| 1. ATTIVAZIONE SERVIZI ED ATTIVITA’ CULTURALI E RICREATIVE.   BIBLIOTECA COMUNALE. |
| 1. SERVIZI IN CAMPO SOCIALE |
| 1. FATTURAZIONE ATTIVA |
| 1. RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL’INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA |
| 1. GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO |
| **PROGR. 2**  **Gestione del Territorio e Pubblica Sicurezza** | 1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO. |
| 1. SUAP - PROCEDURE E GESTIONER DELLE PRATICHE. |
| 1. SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO. |
| **PROGR. 3**  **Amministrativo e Demografico** | 1. GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI |
| 1. ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente |
| 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. |

|  |
| --- |
| **Programma 1 – Settore I^ - Contabile**  **Amministrazione, contabile, personale, servizi alla persona, istruzione, cultura, sport, ricreativo, servizi sociali** |

**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.

**Il Settore Contabile – I^, comprende anche le seguenti articolazioni:**

1. **Ufficio Segreteria, cui fanno capo a tale ambito le seguenti attività:**

* presidio degli organi (Giunta e Consiglio) attraverso la predisposizione, raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno;
* servizio di supporto all’Ufficio del Sindaco e del Segretario Comunale, per le varie procedure collegate all’attività amministrativa;
* gestione delle proposte di delibere sia di G.C. che di C.C., di competenza del settore contabile;
* predisposizione delle determinazioni, di competenza del settore contabile;

1. **Ufficio Servizi Sociali, Istruzione, Cultura**

**1) COMPLETAMENTO PROCEDURE FIRME DIGITALI SUGLI ATTI**

Al fine di completare l’informatizzazione degli uffici comunali, gli strumenti di Firma Digitale rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio.

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.

L’obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di completare il percorso di utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione di tutti gli atti degli organi dell’Ente: delibere di Consiglio Comunale, decreti e ordinanze in formato digitale.

Conseguentemente si procederà al completamento di conservazione a norma dei documenti informatici con la Società PA Digitale SpA.

**Settori coinvolti**

Tecnico – Contabile – Amministrativo/Demografico.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 | 2020 | 2020 |
| Entrata a regime della procedura di firma digitale di delibere di C.C. | Implementazione dati con procedura a completo regime digitalizzazione di ordinanze e decreti. | Implementazione dati con procedura a completi regime. |

**2) INTEGRITA’, LEGALITA’, TRASPARENZA, INFORMAZIONE**

Il rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell’azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi) richiede la produzione e l’aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito “Amministrazione Trasparente” sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

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.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 ed indirettamente tutti gli altri settori.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 | 2020 | 2020 |
| Dati comunicati nel rispetto della normativa e della tempistica (amministrazione trasparente) | Implementazione dati con procedura a completo regime. | Implementazione dati con procedura a completi regime. |

**3) PRIVACY**

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR. Il testo – pubblicato nella gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016 – è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, quando dovrà essere garantito il perfetto allineamento fra la normativa nazionale in materia di protezione dati e le disposizioni del Regolamento Europeo. Il Regolamento è parte del cosiddetto Pacchetto protezione dati, l’insieme normativo che definisce un nuovo quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell’UE.

L’obiettivo si propone di analizzare la nuova normativa e predisporre un progetto di analisi del contesto e predisposizione degli strumenti necessari per l’applicazione, a decorrere dal corrente anno, della nuova normativa. Dovranno essere individuati i ruoli organizzativi coinvolti, fra cui la modalità di individuazione del responsabile per la protezione dei dati (RPD) che il Comune è obbligato a nominare, nonché determinate le modalità di attuazione degli obblighi in materia di privacy previsti dal Regolamento. Dovranno quindi essere condotte valutazioni di impatto, audit interni per l’analisi dello stato attuale, progettazione degli strumenti operativi ecc.

**Settori coinvolti**

Contabile – Tecnico e Amministrativo/Demografico.

**INDICATORE TEMPORALE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019**  Adeguamento dell’organizzazione interna del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali. Per tale obiettivo, data l’assenza di personale soprattutto nel Settore Affari generali, si considerano accettabili gli standard di mantenimento del servizio. | **2020**  Implementazione dati con procedura a completo regime. | **2021**  Implementazione dati con procedura a completo regime. |

1. **MIGLIORAMENTO SISTEMA INFORMATICO - PASSAGGIO ALLA NUOVA PROCEDURA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E REVISIONE DELLE ANAGRAFICHE**

Anche il Comune di Gaiba, come tutte le Pubbliche Amministrazioni sta proseguendo nell’adeguando e completamento ai sensi delle vigenti normative, dei 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.,.

Il D.P.C.M. 2014 ha introdotto 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 di gran parte della documentazione cartacea** 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 continuare a migliorare. Nell’attribuire un numero di protocollo al documento, sarà necessario classificarlo in modo da creare, sin da subito, un collegamento tra il documento, 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 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 accrescere sempre più, 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.

Prossimamente verrà avviata la procedura di passaggio al nuovo protocollo informatico HALLEY – Versione 06.00.00, il quale prevede l’introduzione di numerose migliorie alle funzioni principali, con l’obiettivo di aumentare la qualità dell’intera procedura in termini di organizzazione, tecnologiche e integrazione dati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 | 2020 | 2020 |
| Proseguimento nell’applicazione delle nuove procedure informatiche.  Passaggio alla nuova versione del Protocollo Informatico, con accorpamento delle Anagrafiche. | Implementazione dati con procedura a completo regime. | Implementazione dati con procedura a completo regime. |

**Settori coinvolti**

Tutti i servizi dell’Ente.

1. **ATTIVAZIONE SERVIZI ED ATTIVITA’ CULTURALI E RICREATIVE.**

**BIBLIOTECA COMUNALE**

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;

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.

Anche per l’anno 2019, 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.

Da diversi anni , presso la nuova struttura della Biblioteca Comunale è attivo in servizio di reference, finalizzato ad ampliare l’offerta culturale. Inoltre, in particolari occasioni vengono organizzati all’interno della Biblioteca vari laboratori creativi e corsi riservati ai ragazzi in età scolare.

Al fine di promuovere ad ampio raggio l’attività della Biblioteca, da diverso tempo è stato intrapreso un rapporto di collaborazione con la locale scuola primaria.

Con delibera di C.C. n. 4 in data 04.02.2017, è stata approvata “convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale, pertanto anche la Biblioteca di Gaiba rientra anche nel S.B.P. – Servizio Bibliotecario Provinciale. L’attività della Biblioteca, a seguito delle varie iniziative intraprese, soprattutto nell’ultimo anno, è fortemente lievitata., come si evince anche dai report stilati dal S.B.P.

Pertanto, visto l’esito assai positivo, anche per il prossimo triennio saranno avviati idonei programmi rivolti ad accresce l’interesse culturale tra i ragazzi.

**Settori coinvolti**

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

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019**  Favorire l’aggregazione sociale.  Incrementare l’interesse culturale, soprattutto tra i giovani. | **2020**  Favorire l’aggregazione sociale.  Incrementare l’interesse culturale, soprattutto tra i giovani. | **2021**  Favorire l’aggregazione sociale.  Incrementare l’interesse culturale, soprattutto tra i giovani. |

1. **SERVIZI IN CAMPO SOCIALE**

Come evidenziato al precedente obiettivo n. 5, il Comune di Gaiba detiene rapporti con le varie Associazioni di volontariato, sia per le diverse iniziative culturali ma anche e soprattutto per la locale attività sociale, attiva all’interno del territorio comunale.

Gli interventi sociali ed economici a favore delle famiglie sono oggetto centrale delle politiche sia a livello nazionale che locale e si esplicitano generalmente con interventi vari; sono rivolti a famiglie svantaggiate, numerose ecc.

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.

Pertanto, l’attività amministrativa del Comune è quotidianamente impegnata ad affrontare e sviluppare le varie iniziative locali e non, finalizzate al benessere della famiglia e dei suoi componenti.

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 2019, 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**

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

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019**  Predisposizione atti necessari al mantenimento degli standard attivi. | **2020**  Mantenimento standard e servizi attivi. Implementazione di ulteriori servizi, qualora si verificasse la necessità | **2021**  Mantenimento standard e servizi attivi. Implementazione di ulteriori servizi, qualora si verificasse la necessità |

1. **FATTURAZIONE ATTIVA**

A partire dal 1° gennaio 2019 è scattato l’obbligo di emissione della fattura elettronica, la cosiddetta “fattura elettronica tra privati” (o *e-fattura*), come previsto dalla legge di Bilancio 2018 (art. 1 c. 909 Legge 205 del 27 dicembre 2017) che ha modificato l’art. 1 del D.Lgs. 127 del 5 agosto 2015.

L’obbligo di emissione della fattura elettronica riguarda tutte le operazioni di cessione di beni e prestazioni effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato sia per quanto riguarda la fatturazione verso operatori economici (B2B) che verso consumatori finali (B2C). Sono esclusi da tale obbligo solamente i soggetti che rientrano nel “regime di vantaggio” e nel “regime forfettario” e le fatture derivanti da operazioni intercorse con soggetti non residenti.

Gli Enti pubblici territoriali nello svolgimento della loro attività in ambito commerciale (attività rilevanti IVA) rientrano a pieno titolo tra i soggetti obbligati all’emissione della fattura elettronica.

Il processo di emissione e ricezione delle fatture elettroniche deve essere effettuato utilizzando il formato (XML) e il Sistema di Interscambio (SDI), già in uso dal 2014 per la trasmissione delle fatture elettroniche alle Pubbliche Amministrazioni (FatturaPA), seguendo le regole tecniche stabilite dal provvedimento dell’Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018 (Prot. n. 89757/2018) e dalle specifiche tecniche ad esso allegate.

Al fine di consentire l’emissione di tali documenti fiscali elettronici, oltre che ad integrare in modalità automatica il dispositivo di firma digitale attraverso la relazione con il protocollo informatico, permettere l’invio automatico della fattura al Sistema di Interscambio (a mezzo PEC) protocollata automaticamente, nonché la conservazione digitale a norma di legge, è necessario un adeguamento informatico degli applicativi in uso all’ufficio contabilità ed una adeguata formazione del personale addetto.

**Settori coinvolti**

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

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019**  L’attivazione di tutte le procedure necessarie finalizzate al funzionamento del “sistema” di fatturazione elettronica, presso il Comune.  Ricerca di idoneo strumento operativo informatico e/o eventuale valutazione di appoggio presso studio adeguato. | **2020**  Utilizzo del “sistema” di fatturazione elettronica. | **2021**  Utilizzo del “sistema” di fatturazione elettronica. |

1. **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, attualmente gestita dalla “Fondazione FISM” di Rovigo, la quale costituisce una risorsa per le famiglie. L’Amministrazione Comunale consapevole di tale importanza, occasionalmente partecipa economicamente alla gestione della stessa, con contributi economici.

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. 74 in data 19.09.2018, il servizio di doposcuola – a.s. 2018-2019 - all’interno della locale scuola primaria. Lo sviluppo del programma “doposcuola” è realizzato in collaborazione con l’Associazione Lilliput di Ferrara.

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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | **2021**  L’obiettivo è l’aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi |

**9) 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.

|  |
| --- |
| **Programma 2 – Settore II^ - Tecnico:**  **Gestione del Territorio e Pubblica Sicurezza** |

**PROGRAMMI PRINCIPALI**

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Il contesto all’interno del quale opera il II° settore - 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 nonché 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 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. In particolare è necessario incrementare i servizi di controllo del traffico veicolare sulla via Provinciale (SR Eridania), strada che attraversa longitudinalmente il paese e che sempre di più viene percorsa da ogni tipo di veicolo in qualsiasi ora del giorno.

**Settori coinvolti**

Tecnico e Contabile

**Indicatore temporale e quantitativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 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 così detti controlli preventivi, con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone. | Potenziamento dei servizi di Polizia Locale 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 così 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 così 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)].

La Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1896 del 22 novembre 2017 (BUR n. 116 del 01/12/2017), ha recepito il Regolamento Edilizio Tipo (RET), di cui all’Intesa sancita in sede di Conferenza Stato-Regioni ed Enti Locali il 20 ottobre 2016, ai sensi dell’articolo 4, comma 1-sexies del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, ha finalizzato ad uniformare e semplificare le norme e gli adempimenti in materia.

Il RET, essendo un regolamento, non è soggetto allo stesso procedimento di adozione, partecipazione e approvazione tipica degli strumenti urbanistici (PAT/PRG./P.I) ma semplicemente approvazione in C.C. ed eventuale commissione consigliare. Dispone principi uniformatori, in particolare definisce 42 definizioni dei parametri edilizi (cioè le varie declinazioni della superficie, del volume e delle altezze ecc.): Dette definizioni sono attualmente vigenti, ad esclusione di quelle aventi incidenza urbanistica, incompatibili con quelle contenute nei regolamenti edilizi e nelle norme tecniche degli strumenti urbanistici vigenti, che troveranno applicazione a far data dall’efficacia della variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2018.

La legge regionale n. 14 del 6 giugno 2017 (contenimento del consumo del suolo), entrata in vigore il 24 giugno 2017, mira a ridurre progressivamente il consumo di suolo non ancora urbanizzato, in coerenza con l'obiettivo di azzerarlo entro il 2050.

Con provvedimento n. 668 del 15 maggio 2018, la Giunta regionale del Veneto ha approvato la definizione, ai sensi dall’art. 4 della legge regionale n. 14/2017, della quantità massima di consumo di suolo ammesso nel territorio regionale e per singolo Comune.

L’adeguamento del PAT alla quantità di consumo del suolo determinata dalla DGR n. 668/2018 potrà essere eseguita con la procedura semplificata di cui all’art.14, LR 14/2017 che prevede la semplice adozione in Consiglio comunale, pubblicazione per giorni 30, osservazioni nei successivi trenta giorni ed approvazione con controdeduzioni in consiglio comunale; dopo giorni 15 dalla pubblicazione dell’approvazione diventa efficace.

La Giunta Comunale, dopo aver individuato gli ambiti di urbanizzazione consolidata, ai sensi dell'art. 13, comma 9 della legge regionale 6 giugno 2017, n. 14, deve verificare ed eventualmente adeguare, ai sensi dall'Art. 13, comma 12, della medesima legge regionale e conformemente alla DGR n. 668 del 15 maggio 2018 adeguare il proprio strumento urbanistico (PAT /PI). Nello specifico si dovrà adeguare il dimensionamento con il relativi elaborati pertinenti, conformemente alla quantità di suolo determinata con la sopracitata DGR n. 668/2018.

Con detta DGR n. 668/2018 al Comune di Gaiba sono stati assegnati ha. 5,52 di consumo di suolo, rispetto all’urbanizzazione consolidata vigente.

Di massima gli elaborati da produrre e che dovranno essere oggetto di variante al PAT sono:

- Relazione tecnica;

- Verifica dell’elaborato grafico già trasmesso in Regione dell’urbanizzazione consolidata;

- Verifica della TAV. 4 della trasformabilità relativamente all’urbanizzazione consolidata con relativo ricalcolo del dimensionamento e delle NTA;

- Registro fondiario del consumo del suolo.

|  |
| --- |
| **Programma 3 – Settore III^ - Amministrativo/Demografico**  **Amministrativo e Demografico** |

**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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 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. **ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**

Anche il Comune di Gaiba, al fine di adempiere alla normativa ANPR, dal 2019 si dovrà attivare con le varie procedure.

L’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.

È istituita presso il Ministero dell’Interno ai sensi dell’articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali nonché i servizi da fornire alle Pubbliche Amministrazioni ed Enti che erogano pubblici servizi che, a tal fine, dovranno sottoscrivere accordi di servizio con lo stesso Ministero.

ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

L'ANPR consentirà di:

* evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
* garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
* semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.

Il DPCM 194/2014 prevede specifici requisiti di sicurezza per l’accesso ad ANPR, consentito esclusivamente mediante postazioni certificate e, quindi, munite di un certificato di postazione distribuito dal Ministero dell’Interno; gli operatori comunali, inoltre, devono essere riconosciuti ed appositamente autorizzati e, per l’accesso in modalità WA e WA integrata, titolari di una smart card, distribuita dal Ministero dell’Interno unitamente al lettore.

Tutti i comuni, pertanto, dovranno censire:

* gli utenti autorizzati all’accesso ad ANPR, specificando quelli che opereranno in modalità WA;
* le postazioni che opereranno su ANPR.

Completato il censimento, i comuni riceveranno:

* le Smart Card che saranno distribuite tramite la Prefettura competente;
* i certificati di postazione che saranno acquisiti attraverso la WA.
* i lettori che saranno recapitati direttamente al Comune;

Possono procedere con le operazioni di censimento i comuni prossimi al subentro, già in possesso delle credenziali di accesso agli ambienti di test e di pre-subentro, seguendo le istruzioni contenute nella [Guida operativa per il censimento degli utenti e delle postazioni e delle successive attività di consegna delle smart card - pdf](https://www.anpr.interno.it/portale/documents/20182/50186/Guida+operativa+censimento+utenti+e+postazioni+V.+30.01.19.pdf/146c7abe-8d23-4796-8433-b6e4b40b299b). (aggiornato al 31 gennaio 2019).

Superata con esito positivo la fase di pre-subentro, i Comuni potranno procedere con le operazioni di subentro, che consistono nella ripetizione in ambiente di subentro dell’invio dei file contenenti i dati registrati nella propria APR e AIRE.

A tale fine, i comuni devono procedere tempestivamente (a prescindere dalla data prevista per il subentro effettivo) al censimento degli utenti e delle postazioni nonché al completamento di TUTTE le restanti attività preparatorie descritte in dettaglio nella [check-list del subentro - pdf](https://www.anpr.interno.it/portale/documents/20182/209632/Checklist+subentro.pdf/6c0d67fe-48f6-4496-832d-65cd1486398c).

Nella data prestabilita per il subentro, il comune chiude gli sportelli al pubblico, assicurandosi che nessun dipendente stia operando sull’APR ed effettua lo scarico e l’invio dei dati (APR ed AIRE), con le stesse modalità in precedenza utilizzate in ambiente di pre-subentro.

ANPR provvederà ad elaborare nuovamente i dati, ripetendo i controlli già descritti per la fase di pre-subentro e restituendone gli esiti al Comune, che riceverà via PEC una comunicazione che:

* conferma l’avvenuto subentro
* notifica il mancato subentro per la presenza di errori bloccanti. Il Comune, in tal caso, dovrà procedere alla rimozione degli errori/anomalie segnalate da ANPR; il Ministero dell’Interno comunicherà la data prevista entro la quale il Comune dovrà procedere ad un nuovo invio del file.
  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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 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**

Evidenziato che questo Comune non dispone di un ufficio destinato specificamente alla gestione dei Tributi con personale adibito esclusivamente alle mansioni inerenti lo stesso, posto che le relative funzioni sono attribuite al Responsabile del Servizio del Settore Amministrativo – Demografico.

Negli ultimi anni, è diventato alquanto problematico assicurare il corretto funzionamento dell’Ufficio Tributi comunale sia per l’aumento delle tipologie delle imposte/tasse e per le continue modifiche normative e regolamentari sia per carenza di personale dipendente, visto il ridotto numero del personale interno del Comune (esterno pari a 0) e che, allo stato attuale, non è neanche possibile distrarre risorse da altri uffici.

La gestione, l'elaborazione, il controllo dei tributi Comunali ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI (IUC - Imposta Unica Comunale) sono attuati mediante affidamento esterno delle attività alla ditta Studioente Srl.

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, determinazioni di approvazione e rimborso, testi degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento.

**Settori coinvolti**

Amministrativo-demografico - contabile.

**Indicatore temporale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I n d i c e** | | |
| Organizzazione del Comune | pag. | 2 |
| Piano della Performance 2019/2021 (introduzione) | pag. | 3 |
| Piano della Performance: Programmi e Obiettivi dell’Amministrazione | pag. | 4 |
| Tabella riassuntiva dei programmi strategici degli obiettivi 2019/2021. | pag. | 5 |
| Programma 1 – Settore I^ - Contabile  Amministrazione, contabile, personale, servizi alla persona, istruzione, cultura, sport, ricreativo, servizi sociali   |  | | --- | | 1. COMPLETAMENTO PROCEDURE FIRME DIGITALI SUGLI ATTI. | | 1. INTEGRITA’, LEGALITA’, TRASPARENZA, INFORMAZIONE | | 1. PRIVACY | | 1. MIGLIORAMENTO SISTEMA INFORMATICO - PASSAGGIO ALLA NUOVA PROCEDURA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E REVISIONE DELLE ANAGRAFICHE | | 1. ATTIVAZIONE SERVIZI ED ATTIVITA’ CULTURALI E RICREATIVE.   BIBLIOTECA COMUNALE. | | 1. SERVIZI IN CAMPO SOCIALE | | 1. FATTURAZIONE ATTIVA | | 1. RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL’INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA | | 1. GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO | | pag. | 6 |
| Programma 2 – Settore II^ - Tecnico:  Gestione del Territorio e Pubblica Sicurezza   |  | | --- | | 1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO. | | 1. SUAP - PROCEDURE E GESTIONER DELLE PRATICHE. | | 1. SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO. | | pag. | 14 |
| Programma 3 – Settore III^ - Amministrativo/Demografico  AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO   |  | | --- | | 1. GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI | | 1. ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente | | 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. | | pag. | 17 |