



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Triennio 2017-2019



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

Prima Parte

Dati Generali

Triennio 2017-2019

Introduzione

Identità

Il Comune di Adria è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il ciclo della Performance

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

Il primo atto del processo di programmazione è costituito dalle linee programmatiche di mandato 2016-21 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 04/01/2017, che l'art. 4 bis del vigente statuto comunale prevede debbano essere presentate al Consiglio dal Sindaco, sentita la Giunta, entro 120 giorni dall'insediamento.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 04/01/2017 sono state presentate al Consiglio Comunale anche le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Linee Programmatiche e Linee strategiche sono state poi inserite nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017-2019 che evidenzia le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione è costituita dal Piano delle Performance, che in applicazione del sistema di programmazione e controllo sopra descritto, ha il compito di definire, ad ogni livello della struttura amministrativa, gli obiettivi dell'Ente.

Esso è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali, i principi del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed il Regolamento dei Controlli Interni del Comune, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nella **prima parte** del Piano si analizza l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La **seconda parte** è costituita dal Piano Dettagliato degli Obiettivi che, partendo dalle **linee programmatiche**, descrive gli **obiettivi strategici** fissati dall'amministrazione e assegnati ai dirigenti;

Più precisamente, sono state individuate 4 aree strategiche, che coincidono con i tre Settori più l'area relativa ai "Servizi di Staff degli organi di governo e del Segretario Comunale"

Alle aree strategiche sono stati attribuiti gli **obiettivi strategici**, programmati su base triennale, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli **obiettivi strategici** sono stati declinati in obiettivi di diverso livello in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità e corrispondono alle azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Questi obiettivi si distinguono in:

- **obiettivi operativi** fissati nel Documento Unico di Programmazione ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti;
- **obiettivi individuali** assegnati a ciascun Dirigente e a ciascuna Posizione Organizzativa.

Le varie azioni, facente capo ad un responsabile, saranno misurate da **indicatori**, che esprimono, un valore teso a dimostrare il loro stato di realizzo.

L'atto conclusivo del ciclo della performance avviene con la "**Relazione sulla Performance**", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno seguendo sempre la struttura "ad albero" sopra descritta. Per ciascun Settore dell'Ente, poi, la Relazione riporta i valori finali degli indicatori statistici, con lo scopo di fornire delle informazioni di tipo quantitativo sulle attività monitorate, nonché le risorse umane e finanziarie a inizio e a fine anno.

La sezione conclusiva della Relazione descrive gli esiti del processo di valutazione di tutto il personale dipendente.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del **Organismo di Valutazione della performance (O.V.)**, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente.

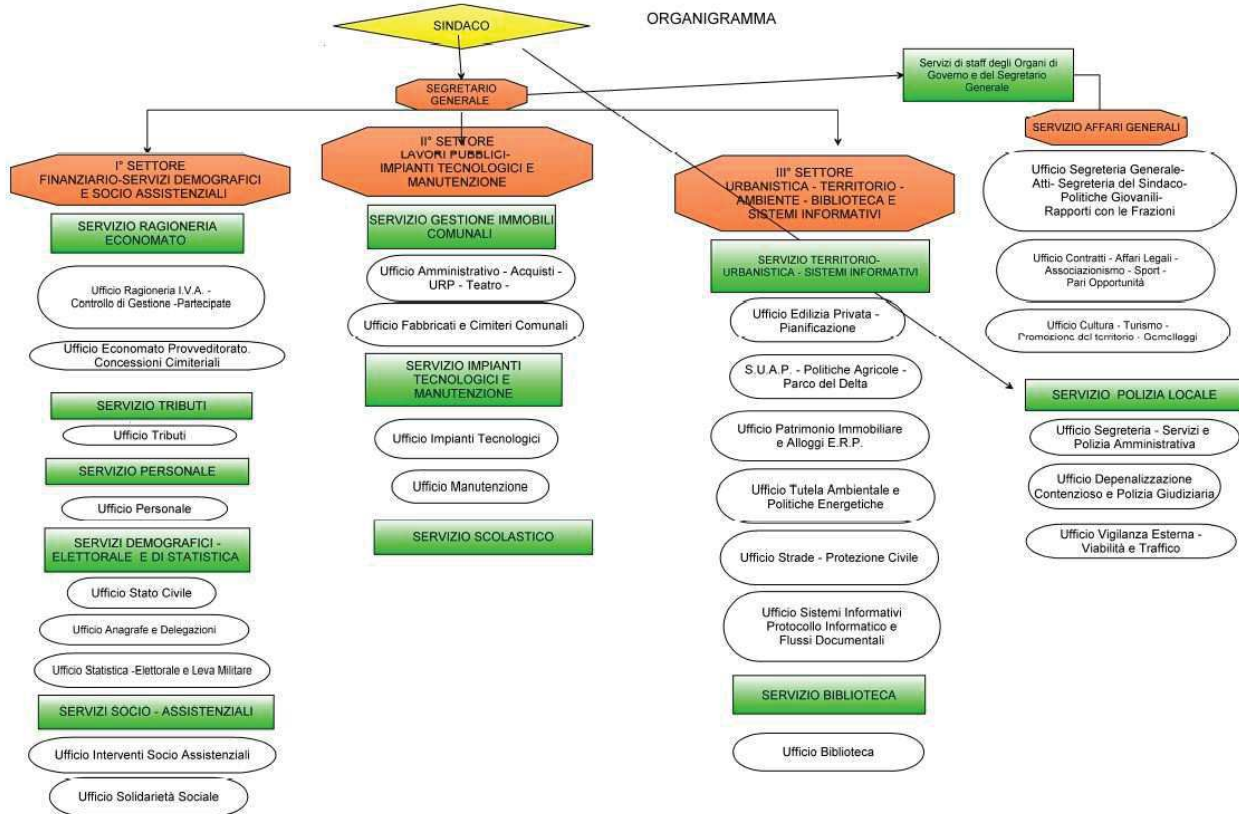
La validazione da parte del **O.V.** costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

PARTE PRIMA

DATI GENERALI

La Popolazione residente al 31-12-2015 è di n 19.746 abitanti.

La struttura organizzativa del Comune di Adria che prevede i quattro settori che coincidono con le quattro aree strategiche è la seguente:



Personale in servizio al 31/12/2016

Anno	
Segretario Generale	1
Dirigenti	3
Posizioni organizzative	9
Personale a T.I.	101
Personale a T.D.	3
CO.CO.CO.	-
TOTALE	117

Con l'adozione del "Regolamento di attuazione del ciclo di gestione della performance" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 18/10/2011 e da ultimo modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale nr. 119 del 25/05/2016 il comune di Adria ha disciplinato l'attività di misurazione e valutazione della performance delle sue strutture amministrative complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale.

Con esso il Comune adotta lo SMiVaP, cioè la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

L'art. 6 c. 1 del "Regolamento di attuazione del ciclo di gestione della performance" prevede l'adozione del Piano della Performance contestualmente al Piano dettagliato degli obiettivi che sono unificati nel P.E.G.



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

Seconda Parte

Piano della Performance

Triennio 2017-2019

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2016-2021	OBIETTIVI STRATEGICI 2016-2021	RESPONSABILE POLITICO DIRIGENTE P.O. Responsabile Ufficio	OBIETTIVI INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE/PO (O.I.) OBIETTIVO OPERATIVI (O.O.)	Servizio Ufficio
1	1	<p>Controlli interni</p> <p>L'intento di questa amministrazione è conseguire un rafforzamento dei controlli interni all'ente, soprattutto per quanto riguarda il controllo strategico, strumento previsto dall'art. 147 ter, del D.Lgs. 267/00, utilizzandoli non come mera conseguenza di obbligo di legge, ma come strumenti utili a rafforzare l'organizzazione e l'efficienza della macchina amministrativa.</p> <p>Questi controlli uniti al sistema di valutazione della performance e della valutazione dei dirigenti previsto dal D.Lgs. n. 150/09, strettamente legato alle verifiche attinenti al ciclo strategico dell'ente, dovranno costituire un sistema ben oliato per ottenere risultati qualitativi sempre più elevati nella erogazione dei servizi ai cittadini.</p>	<p>Attuazione del controllo strategico.</p> <p>In seguito alle elezioni amministrative che si sono svolte in data 5 e 19 giugno 2016 nel Comune di Adria si è insediata la nuova amministrazione che coprirà il mandato amministrativo 2016-2021. Conseguentemente saranno presentate le nuove linee programmatiche di mandato e, collegate ad esse, le nuove linee strategiche che saranno oggetto del controllo strategico previsto dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/00 (TUEL).</p> <p>L'ufficio controllo di gestione, società e organismi partecipati, in collaborazione con il Segretario Generale, dovrà individuare un piano di lavoro definendo, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.</p> <p>Per effettuare tale controllo sarà necessario l'individuazione delle procedure, delle tecniche di campionamento e di verifica dello stato di attuazione delle linee strategiche.</p> <p>Per l'avvio del controllo strategico, sarà necessaria anche una preventiva attività di studio e approfondimento, di confronto con amministrazioni comunali analoghe o anche maggiori per dimensione e organizzazione al Comune di Adria e di ricerca delle "Best Practices".</p> <p>Successivamente sarà necessario un continuo raffronto con gli altri uffici e con gli amministratori, affinché collaborino per la predisposizione degli atti necessari all'avvio del controllo strategico che verrà definito in prima stesura contestualmente alle linee programmatiche di mandato e successivamente riveduti, corretti e aggiornati a seconda delle esigenze che emergeranno durante il mandato amministrativo.</p> <p>Si provvederà perciò ad una periodica verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e l'ufficio preposto al controllo dovrà avviare periodiche fasi di raccolta dei dati necessari a tale scopo.</p>	<p>Massimo BARBUJANI</p> <p>Ernesto Dr. BONIOLO</p>	<p>O.I.</p> <p>O.G. - Attuazione del controllo strategico</p>	<p>Servizi di staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale</p>

			Le linee strategiche “in progress” saranno suscettibili di essere modificate ed adeguate ai successivi esercizi finanziari in base ai “feed back” in quanto le azioni poste in essere si riflettono sul sistema di controllo stesso e quindi sarà necessario correggerle continuamente.				
1	2	<p>Anticorruzione e trasparenza. La normativa nazionale emanata in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicità e trasparenza impone alle Pubbliche Amministrazioni di porre in essere tutta una serie di azioni e misure specifiche nonché di dare attuazione agli adempimenti ed agli obblighi che la stessa legge individua. E’ volontà di questa Amministrazione prestare particolare attenzione agli ambiti predetti, tenendo conto anche della propria specificità, in modo da assicurare una strategia complessiva di prevenzione della corruzione che risulti la più efficace possibile.</p>	<p>Anticorruzione e trasparenza. Durata: mandato del Sindaco Attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, innovata profondamente dal decreto legislativo 25.5.2016, n. 97, in un’ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa. Il PTPC costituisce lo strumento principale per prevenire e contrastare la corruzione e l’illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall’ente per conseguire tale finalità. È essenziale che il contenuto del PTPC risponda alle indicazioni e alle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTPC sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica un processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti l’accesso civico e c.d. generalizzato.	Servizio Affari Generali Ufficio Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Politiche Giovanili - Rapporti con le frazioni
			<p>Massimo BARBUJANI Tutti i dirigenti e le P.O.</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio.	Tutti i settori	
			<p>Federico SIMONI Serenella Dr.ssa BARBON</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti gli organismi partecipati, nonché attività di verifica sugli stessi.	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate	
			<p>Massimo BARBUJANI Tutti i dirigenti e le P.O.</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.	Tutti i settori	
			<p>Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione relative alla Polizia Locale.	Servizio Polizia Locale	
			<p>Massimo BARBUJANI Tutti i dirigenti e le P.O.</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di concessione di sovvenzioni economiche e contributi a terzi.	Tutti i settori	
			<p>Massimo BARBUJANI Tutti i dirigenti e le P.O.</p>	O.I.	Misure specifiche di prevenzione della comunicazione in materia di concessione in uso a terzi di immobili del patrimonio comunale.	Tutti i settori	
					<p>Garantire la trasparenza e l’integrità. Durata: mandato del Sindaco Il decreto legislativo 25.5.2016, n. 97 ha modificato in maniera rilevante anche il d.lgs. 14.3.2013, n. 33. La nuova disciplina prevede che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto (in precedenza era prevista la predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l’integrità) ma parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) come “apposita sezione”. Detta sezione deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento non solo degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente ma anche di quelle da individuare per promuovere maggiori livelli di trasparenza, obiettivo strategico di ogni amministrazione.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Tutti i dirigenti e le P.O.</p>	O.I.

			In sede di aggiornamento del PTPC saranno introdotte le opportune modifiche ed integrazioni al fine del recepimento della novelle disposizioni.				
1	3	<p>Bilancio e Programmazione finanziaria. Le misure di finanza che hanno caratterizzato la politica di bilancio della generalità degli enti locali negli ultimi anni, hanno causato, tra l'altro, la riduzione progressiva dei trasferimenti dallo Stato e imposto l'obbligo del rispetto degli equilibri di bilancio degli enti locali. Questi ultimi si trovano di conseguenza a dover sopportare da soli la crescita del costo dei servizi, e l'onere di un trasferimento rilevante delle funzioni dallo Stato, soltanto parzialmente supportate di risorse.</p> <p>Obiettivo di questa Amministrazione è di mantenere, pur in un quadro di ristrettezza di entrate, i servizi erogati ai contribuenti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il recupero di diseconomie di spesa anche attraverso interventi strutturali al fine di liberare risorse da destinare ai servizi per i cittadini - lo studio di modalità innovative di reperimento delle risorse per gli investimenti strategici. <p>Inoltre, questa amministrazione intende continuare il lavoro precedentemente iniziato dalla amministrazione uscente, con la progressiva riduzione della massa del debito verso la Cassa Depositi e Prestiti, mediante operazioni di estinzione anticipata che comporterebbero, oltre ad una riduzione dell'indebitamento, anche una riduzione della massa degli interessi passivi ad esso legato che gravano sulle spese correnti. Questi risparmi potranno così essere utilizzati per il miglioramento dei servizi al cittadino.</p> <p>Una buona politica di Bilancio potrà portare ad un più oculato controllo della spesa comportandone una riduzione strategica migliorando e rinnovando gli strumenti del ciclo di programmazione, controllo e rendicontazione attualmente in uso, con la convinzione che l'applicazione delle norme sulla pubblica amministrazione costituiscano uno strumento di efficienza ed efficacia e non il mero obiettivo finale. In questo senso opererà il Servizio Ragioneria del Comune anche al fine di consentire il pieno</p>	<p>Riduzione indebitamento. Il debito residuo di questo ente per mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti al 31/12/2015 ammonta ad euro 16.712.231,29.</p> <p>Obiettivo di questa Amministrazione è la riduzione graduale dell'indebitamento del Comune di Adria mediante la pianificazione di operazioni di estinzione anticipata annuali finanziate con l'avanzo di amministrazione accertato come previsto dall'art. 187, c. 2 del D.Lgs. 267/00 (TUEL).</p> <p>Tali operazioni renderanno disponibili maggiori risorse sulla spesa corrente da utilizzare per migliorare i servizi erogati ai cittadini e porterebbero un vantaggio negli anni in termini di equilibri di parte corrente.</p>	<p>Massimo BARBUJANI</p> <p>Serenella Dr.ssa BARBON</p>	O.I.	Riduzione indebitamento	<p>Servizio Ragioneria Economato</p> <p>Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p>

		coinvolgimento dell'organo di indirizzo e controllo che è il Consiglio Comunale.					
1	3			Federico SIMONI Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate
1	3			Federico SIMONI Serenella Dr.ssa BARBON Simona Dr.ssa MARANGON	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate
1	3			Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON Luigi MANTOAN	O.O.	“Mantenimento, miglioramento e gestione del servizio economato, provveditorato e concessioni cimiteriali”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali
1	3	<p>Economato e provveditorato.</p> <p>L'Amministrazione intende intervenire con un mirato programma di spending review: i processi di spesa dovranno essere oggetto di attento monitoraggio al fine di individuare e ristrutturare quelli meno efficienti secondo logiche di snellimento dei passaggi e di costante ricerca di un contributo concreto alla qualità dei risultati e, quindi, dei servizi per i cittadini.</p> <p>L'Amministrazione si è posta l'obiettivo, in materia di acquisti di beni, servizi e forniture, disciplinati dal Codice dei Contratti, di contenere i costi in termini economici, di metodologia di monitoraggio degli approvvigionamenti e di valutazione dei fabbisogni della macchina comunale.</p> <p>In applicazione della vigente normativa, gli acquisti di beni standardizzati dovranno essere effettuati attraverso la centrale di committenza nazionale (Consip) e tramite MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione). Questo consentirà di realizzare economie di scala dovute alla centralizzazione per le tipologie di gara aventi ad oggetto prodotti standard, mantenendo all'interno di altri Settori la gestione procedurale di acquisto per servizi di interesse specifico e strategico.</p> <p>Nell'ambito delle linee di intervento più propriamente di provveditorato sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisti di beni e servizi a supporto di tutti gli uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale nell'ambito di azioni di razionalizzazione avviate nel corso degli esercizi precedenti; 	<p>Servizio di Brokeraggio assicurativo.</p> <p>In data 8 marzo 2017 viene a naturale scadenza il contratto del servizio di brokeraggio affidato alla Società Assiteca Spa di Milano.</p> <p>Le problematiche legate alla gestione dei contratti assicurativi stipulati dalla Pubblica Amministrazione a garanzia delle proprie attività e del proprio patrimonio, sono note e presentano profili di sostanziale complessità sia con riferimento alla valutazione complessiva del quadro di rischio, sia alla gestione dei rapporti con le diverse compagnie assicuratrici con cui vengono stipulati i singoli contratti.</p> <p>Tali problematiche inerenti alla predisposizione dei capitolati speciali di polizza, per una migliore e più efficace copertura di ogni possibile rischio, impongono il ricorso delle amministrazioni pubbliche alla collaborazione del broker assicurativo, figura professionale prevista dall'art. 109, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 209/2005.</p> <p>L'apporto del broker appare pertanto utile in virtù delle competenze tecniche dello stesso, il quale, proprio per la specifica conoscenza del mercato assicurativo è in grado di valutare e studiare le necessità del Comune e di sottoporre all'Ente le migliori formule assicurative reperibili sul mercato.</p> <p>Obiettivo finale: stipula di contratti assicurativi più convenienti ed idonei a</p>	Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON	O.I.	Servizio brokeraggio assicurativo	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali

		<p>- gestione operativa consultazioni elettorali, - razionalizzazione operativa nello svolgimento del servizio di cassa economale per cittadini e utenti interni al Comune; - supporto e presidio nell'impostazione delle attività necessarie alla tenuta dell'inventario beni mobili alla luce del Regolamento di Contabilità. Le attività in questo ambito, dovranno essere improntate al monitoraggio e alla razionalizzazione dei servizi di supporto al funzionamento della macchina amministrativa finalizzati anche a conseguire ulteriori risparmi.</p>	<p>soddisfare l'interesse dell'Ente ed effettivamente rispondenti alle esigenze di questo Comune. L'assistenza e la consulenza è opportuna e conveniente per l'Amministrazione Comunale anche perché le prestazioni del broker sono svolte a titolo gratuito in quanto a costo zero per l'Ente poiché remunerate, ai sensi di legge e della prassi in materia assicurativa, mediante il conferimento, una volta conclusi i contratti, da parte della società assicuratrice di una quota percentuale della unitaria provvigione che la compagnia è comunque tenuta a corrispondere alla propria rete agenziale, che non rappresentano pertanto un "onere aggiuntivo" per l'Ente non operando nessun tipo di aumento sul premio di polizza che rimane immutato come da prassi del mercato assicurativo.</p>				
1	3	<p>Società partecipate. Un altro argomento del quale questa amministrazione si occuperà più approfonditamente è il controllo sui suoi organismi esterni e partecipati soprattutto quelli che erogano servizi diretti al cittadino. Tra le tipologie di controlli previste dall'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 compaiono: • la verifica, attraverso il controllo sullo stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali, dell'efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni all'ente; • la verifica della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni. L'entrata in vigore del D.Lgs. 175/2016 - Testo Unico in Materia di Partecipate ha dato il via ad una tabella di marcia di scadenze per gli enti locali e le loro società partecipate dovrebbero rispettare per adeguarsi allo stesso decreto. Entro il 23 marzo 2017 dovrà essere approvata la delibera consiliare di revisione straordinaria delle partecipazioni mentre a decorrere dal 2018 scatterà la razionalizzazione periodica che gli enti dovranno compiere con cadenza annuale. L'intenzione di questa amministrazione è di effettuare un controllo incisivo in modo da contrastare gli esuberanti di spesa e</p>	<p>Controlli sugli organismi partecipati. Durata: mandato del Sindaco Ci si occuperà di promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati in attuazione della L. 190/2012 e s.m.i. mediante l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Le società partecipate rappresentano una diretta diramazione della pubblica Amministrazione e pertanto sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di prevenire la corruzione e l'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). Ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. attua un controllo sulle società partecipate effettuando il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli</p>	<p>Federico SIMONI Serenella Dr.ssa BARBON Simona Dr.ssa MARANGON</p>	O.I.	<p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti gli organismi partecipati, nonché attività di verifica sugli stessi.</p>	<p>Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p>
				<p>Federico SIMONI Serenella Dr.ssa BARBON Simona Dr.ssa MARANGON</p>	O.O.	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio relativo alle Società ed Organismi Partecipati"</p>	<p>Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p>

		<p>accertarsi che i servizi erogati siano svolti al meglio senza intoppi amministrativi o errori di scelte gestionali che potrebbero gravare sul cittadino che, soprattutto in questo periodo, è già sommerso da obblighi tributari e tariffari ingenti. In particolare questa amministrazione punterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio idrico integrato del territorio comunale: riunire in capo ad un unico gestore il servizio di distribuzione dell'acqua potabile e della fognatura mediante realizzazione della cessione, da parte della Società Acque Potabili, del ramo di azienda del servizio idrico alla Società Polesine Acque Spa. - Servizio rifiuti: mantenere buoni risultati operativi e gestionali del servizio in modalità compatibili con il rispetto della normativa. 	<p>obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. A seguito dell'entrata in vigore del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" - D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 l'ente provvederà ad adempiere alle scadenze ivi previste tra cui la revisione straordinaria delle partecipazioni (entro il 23/03/2017) in linea con i nuovi criteri approvati; inoltre con cadenza annuale, a partire dal 2018, l'adozione di piani razionalizzazione delle partecipazioni detenute dall'ente locale.</p>				
1	4	<p>Finanze e tributi. L'attuazione del decentramento amministrativo unito al continuo taglio ai trasferimenti del governo centrale, il quadro normativo in materia fiscale sempre più caotico, ha causato pesanti conseguenze sul cittadino costretto a pagare di più in termini di tassazione locale e tariffaria. Per ovviare a questi problemi che gravano pesantemente sulla comunità locale questa amministrazione intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestare particolare attenzione all'attività di front-office e di assistenza diretta al cittadino presso gli uffici. Questa consulenza sarà rivolta a facilitare il rapporto tra il cittadino e l'Amministrazione e a semplificare gli adempimenti tributari; - Promuovere l'utilizzo di Internet attivando procedure on line per il pagamento dei tributi sempre più semplici e accessibili al pubblico; - Effettuare l'attività di accertamento dell'evasione e di recupero di gettito mediante la massima trasparenza nell'effettuazione dei controlli. Tale attività di accertamento dovrà essere compiuta sulla base di chiari indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente. Questo sostituendo la logica dell'obiettivo di gettito da recuperare a quella del numero dei controlli effettuati ed all'obiettivo dell'equità fiscale; 	<p>Recupero evasione IMU/TASI . Sarà intensificata l'attività di accertamento IMU e TASI per le annualità pregresse relativamente alle omesse/infedeli dichiarazioni e agli omessi versamenti. L'attività sarà svolta da tutto il personale dell'Ufficio Tributi nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente e si concentrerà sulle fattispecie previste dalla normativa: fabbricati, terreni agricoli e aree fabbricabili. Per quanto riguarda le aree fabbricabili di una certa rilevanza e complessità, sarà necessario lavorare in sinergia con l'Ufficio Territorio del Comune. Per poter procedere all'emissione degli accertamenti IMU e TASI sarà opportuno continuare con l'aggiornamento costante della banca dati attraverso il caricamento delle dichiarazioni IMU, delle denunce di successione, degli atti notarili, delle richieste di agevolazione e di tutte quelle informazioni che completano la posizione tributaria del contribuente. Se sarà necessario, prima di procedere all'emissione dell'accertamento, sarà contattato il contribuente per chiedere informazioni in merito alla sua posizione. Per quanto riguarda l'abitazione principale sarà svolta una attività di accertamento sulla TASI istituita nel 2014. Su istanza del contribuente e previa verifica ed accettazione del Funzionario IMU-TASI, qualora si verificassero casi di difficoltà temporanea nel pagamento da</p>	<p>Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON</p>	O.I.	Recupero evasione IMU/TASI	SERVIZIO TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI

		<p>- Adottare politiche tributarie più mirate che permettano di modulare la pressione fiscale in funzione delle effettive condizioni di bisogno e rendano sostanziale il principio di progressività del prelievo.</p> <p>- Attuare il contenimento della dinamica della pressione tributaria (per quanto possibile data l'evoluzione normativa e le condizioni finanziarie complessive), con particolare riferimento al carico fiscale sulle abitazioni principali;</p> <p>- Attivare forme di rateazione dei tributi sottoposti ad accertamento, al fine di ripartire il carico fiscale in un tempo più ampio in relazione all'entità dei debiti non assolti.</p>	<p>parte del contribuente, sarà possibile rateizzare il debito derivante dall'accertamento TARI secondo le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti comunali.</p> <p>Ai sensi della normativa vigente gli accertamenti dovranno essere notificati entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.</p>				
			<p>Recupero evasione TARI</p> <p>Si procederà con l'accertamento dei mancati versamenti relativi alla TARI. Tale attività è stata affidata alla Società AS2 S.r.l., partecipata del Comune in house providing fino al 2017. Come è accaduto nel 2016 per gli accertamenti TARES 2013, l'emissione degli avvisi di accertamento sarà preceduta dalla puntuale verifica, da parte dell'Ufficio Tributi in sinergia con l'Ufficio TARI di AS2, di tutti gli invii ai contribuenti, al fine di evitare problemi sul recapito e ridurre al minimo gli eventuali annullamenti in autotutela degli avvisi di accertamento.</p> <p>Su istanza del contribuente e previa verifica ed accettazione del Funzionario TARI, qualora si verificassero casi di difficoltà temporanee nel pagamento da parte del contribuente, sarà possibile rateizzare il debito derivante dall'accertamento TARI secondo le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti comunali.</p>	<p>Massimo BARBUJANI</p> <p>Serenella Dr.ssa BARBON</p>	O.I.	Recupero evasione TARI	SERVIZIO TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI
1	4			<p>Massimo BARBUJANI</p> <p>Serenella Dr.ssa BARBON</p>	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio tributi"	SERVIZIO TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI
1	5	<p>Fabbricati Comunali e impianti sportivi. Mantenere sempre in sicurezza tutti gli edifici di proprietà comunale operando in linea con le attuali normative, con particolare attenzione agli edifici scolastici risulta essere una priorità di questa Amministrazione. Si intende infatti monitorare il territorio comunale per provvedere a manutenzioni ordinarie e straordinarie di immobili di proprietà comunale (fabbricati comunali adibiti a uffici e altre sedi, edifici scolastici, Biblioteca comunale e dei ragazzi, archivio in via Retratto, impianti sportivi di tutto il comprensorio comunale). Si provvederà a garantire la manutenzione ordinaria e</p>	<p>Edificio sede della scuola elementare e media Anna Frank "Alessandro Manzoni" Via Ragazzi del 99 ADRIA. Trattasi di lavori di adeguamento delle strutture esistenti alle norme del D.Lgs. 81/08 (lavori di sostituzione di parte dei serramenti esterni, sostituzione lucernari, evacuazione fumo, rimozione controsoffitti, tinteggiatura, posa apparecchi illuminanti ecc.). La Giunta Regionale del Veneto ha approvato il programma regionale d'intervento per l'edilizia scolastica (L.R. n. 59/1999) ed assegnato al Comune di Adria il contributo di € 75.685,45 su una somma ritenuta ammissibile a beneficio di € 189.213,62</p>	<p>Federico SIMONIEva Arch.</p> <p>CAPORRELLALuca Geom. ROSSI</p>	O.O.	"Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale"	Servizio Gestione immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

	<p>straordinaria, degli immobili e dei relativi impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulico, elettrico ed ascensori al fine di assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio utilizzando, ove possibile, personale e mezzi dell'ente e ricorrendo a prestazioni esterne allorché ciò sia necessario e/o conveniente. Per mantenere inalterato il valore del patrimonio pubblico, quindi, si provvederà a effettuare controlli periodici dei fabbricati e degli impianti in modo da intervenire con le manutenzioni prima che il patrimonio stesso si deteriori. Da un punto di vista strettamente operativo si attiveranno azioni volte a:- conservare il patrimonio "scolastico" e "sociale" attraverso attività manutentiva;- perseguire il fine dell'accessibilità e piena sicurezza in tutti gli immobili;- aggiornare le componenti impiantistiche dei diversi plessi e corpi di fabbrica.</p>	<p>per la realizzazione dei suddetti lavori. L'intervento programmato presso il complesso scolastico di Via Ragazzi del 99, comporta una spesa complessiva, calcolata in di € 214.200,00, la stessa sarà finanziata per € 75.685,45 con contributo regionale) per € 32.051,14 con destinazione di quota parte dell'avanzo di amministrazione e per € 106.463,41 con fondi derivanti da alienazione beni comunali. E' già stata indetta la gara per individuare la ditta aggiudicataria dell'appalto lavori che andranno a concludersi presumibilmente entro il primo semestre 2017.</p>				
		<p>Scuola Elementare Vittorino da Feltrina ADRIA. Esecuzione di opere per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi e adeguamento servizi igienici. L'importo dei lavori ammonta ad € 130.000,00.</p>	<p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA</p>		<p>La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2018"</p>	
		<p>Ampliamento Scuola Materna Gregnanin. Le richieste di iscrizione, sempre più numerose nel tempo, hanno indotto l'Amministrazione comunale ad optare per un possibile ampliamento della scuola. I lavori riguardano principalmente l'esecuzione di un corpo di fabbrica staccato dall'edificio principale e collegato allo stesso tramite un passaggio protetto costituito da una vetrata mobile scorrevole attraverso la quale si accede alla sala mensa, porzionatura ed ai servizi per il personale. L'importo per l'esecuzione dei lavori ammonta a complessivi € 253.083,45.</p>	<p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA</p>		<p>La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2018"</p>	
		<p>Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica Art. 4 DL 28 marzo 2014, n. 47 linea di intervento b) Interventi di ripristino alloggi di risulta e di manutenzione straordinaria. Nell'ambito del Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (art. 4, decreto legge 28 marzo 2014, n. 47, approvato, con modificazioni, dalla legge 23 maggio 2014), il cui bando di concorso è stato approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 994 del 28.07.2015 risulta inserito il progetto del Comune di Adria (DECRETO N. 104 DEL 17 SET. 2015) che prevede interventi di ripristino</p>	<p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale"</p>	<p>Servizio Gestione immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali</p>

			<p>su 3 alloggi sono 3 situati in via Bolzano n. 2, Via Merano n. 12 e Borgo XXV Luglio n. 12 -L'importo del finanziamento ammissibile è di € 79.200,00 su un importo complessivo di lavori previsti di € 99.000,00.</p> <p>Sistemazione alloggi di Via Buzzolla. Gli alloggi sono 3 uno dei quali è pronto e sistemato (quello al PT lato Sx rispetto all'ingresso). I lavori da eseguire nei rimanenti due alloggi riguardano principalmente opere di tinteggiatura, verifiche sugli impianti elettrici e del gas, la sostituzione di un generatore di calore. Esplicare le procedure di affidamento si ritiene che gli stessi possano essere agibili entro il mese di gennaio 2017.</p>				
				Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”	Servizio Gestione immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
1	5	<p>IMPIANTI SPORTIVI Piscina Comunale: continuerà ad essere uno dei principali impianti sportivi a cui l'Amministrazione presterà maggiore attenzione dal punto di vista funzionale e manutentivo. L'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, ovviamente di comune accordo con l'ente gestore, è che il centro natatorio (piscina comunale di antica concezione) dotandosi di ulteriori e più innovativi impianti e quindi servizi, si trasformi progressivamente in polo sportivo aggregativo-ricreativo per un'area che geograficamente fa riferimento oltre che ai territori polesani contermini, anche alle aree vicine del padovano e del ferrarese. Il polo natatorio di Adria necessita di adeguamenti strutturali, impiantistici ed igienico sanitari per il corretto funzionamento. L'importo dei lavori previsti per manutenzione straordinaria, adeguamento ed ampliamento della Piscina Comunale di Adria sono risultati pari ad € 2.200.000,00. Entro il 2017 si prevede la pubblicazione del bando pubblico e l'espletamento di tutte le procedure che porteranno ad individuare il nuovo soggetto che gestirà l'impianto. Tale soggetto oltre alla quotidiana gestione e manutenzione della piscina sarà chiamato ad eseguire, attraverso un meccanismo di paternariato pubblico e privato, l'ampliamento del polo natatorio che</p>	<p>Stadio Comunale “L. Bettinazzi” di Adria. Graduale ristrutturazione dell'impianto con interventi che si rendono necessari ed urgenti anche in seguito al passaggio di categoria della U.S.D. Adriese 1906, principale e storica squadra di calcio di Adria.</p>	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA		La realizzazione di questo obiettivo strategico è posticipata a "Entro il 2021"	da modificare perché previsto nel 2017
			<p>Impianti sportivi delle frazioni. Interventi diversi per garantire un buon livello di manutenzione di tutte le strutture.</p>	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”	Servizio Gestione immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
			<p>Gestione impianto sportivo di Via Sampieri del Parco pubblico Ca' Cima. Affidare la gestione dell'impianto sportivo all'esterno, tramite procedura ad evidenza pubblica, avvalendosi del potenziale organizzativo e promozionale di soggetti qualificati che svolgono attività rivolte ad assicurare e potenziare lo sport inteso come servizio sociale e fatto culturale. Il concessionario dovrà obbligatoriamente eseguire alcuni lavori di miglioria all'impianto sportivo e strutture pertinenziali al Parco Pubblico Ca' Cima che andranno a scapito del canone annuo dovuto all'Amministrazione, consistenti in: - rimozione, conferimento in discarica e sostituzione tappeto del campo da calcetto; - ripristino dei locali adibiti a spogliatoi e di quelli relativi all'immobile da destinarsi a locale pubblico per attività di somministrazione di alimenti e bevande e messa a norma dei relativi impianti (luce, acqua e gas).</p>	Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO		La realizzazione di questo obiettivo strategico è posticipata a "Entro il 2018"	da modificare perché previsto nel 2017

	<p>prevede:× la realizzazione di un nuovo ingresso con ampia zona ristoro e sosta e coibentazione delle piscine coperte;× la ristrutturazione e adeguamento alla normative vigenti degli spogliatoi della piscina interna, insieme alla coibentazione del polo natatorio;× l'ampliamento del centro Fitness e Wellness con la realizzazione dei nuovi spogliatoi per migliorare il servizio dato agli utenti. Il nostro comune è dotato di un consistente patrimonio di impianti sportivi ubicati sia nel capoluogo che in ogni realtà frazionale. Il tal senso la volontà dell'Amministrazione è orientata a garantire un buon livello di manutenzione di tutte le strutture. È stato rilevante negli anni trascorsi e lo sarà anche per quelli futuri, l'impegno della Giunta per garantire le migliori condizioni di fruibilità di questi beni comunali che sono un importante riferimento per il buon vivere sociale della comunità ed in particolar modo delle giovani generazioni. Gli impianti sportivi sono per la maggior parte gestiti, in ossequio al principio di sussidiarietà, da società o associazioni di promozione sportiva presenti nel territorio. Il funzionamento e la conduzione delle strutture date in gestione a terzi, sono normate da apposite convenzioni. Analogamente il sistema convenzionale regola i rapporti tra le società di calcio che svolgono attività agonistica nei campionati FIGC. Lo Stadio Comunale "L. Bettinazzi" avrà la maggior attenzione da parte dell'Amministrazione per adeguarlo pienamente alle norme di legge e renderlo altresì il più ospitale possibile visti i positivi risultati conseguiti dalla nostra storica squadra di calcio.</p>	<p>Gestione della palestra polifunzionale denominata Palazzetto dello Sport "Lucio Donà" per gli orari extra scolastici di pertinenza del Comune. In data 19 marzo 2008 tra la Provincia di Rovigo ed il Comune di Adria è stata stipulata apposita convenzione per la gestione e la manutenzione della Palestra Polifunzionale ora denominata Palazzetto dello Sport "Lucio Donà" sito Via Aldo Moro del Capoluogo. In detta convenzione, oltre alla definizione dei rispettivi obblighi per garantire il funzionamento di detta struttura, sono stati stabiliti gli orari di fruizione riservati agli Istituti Scolastici, di norma dalle ore 8,00 alle 13,30 di ogni giorno feriali e cinque pomeriggi settimanali escluso il sabato dalle 13,30 alle 16,00 mentre al Comune di Adria è stata riconosciuta la piena disponibilità all'utilizzo nelle ore pomeridiane e serali di tutti i giorni feriali dalle 16.30 alle 22.30 e per l'intera giornata della domenica e degli altri giorni festivi nonché durante la sospensione estiva delle lezioni. Nella medesima pattuizione è stato deciso: a) di ripartire egualmente, tra Comune e Provincia, gli oneri derivanti dalla gestione dell'impianto per i periodi di uso congiunto fra istituti scolastici di competenza provinciale e le società sportive del Comune (oneri al 50% relativi ai consumi di acqua, energia elettrica, riscaldamento, controllo-gestione del sistema antintrusione, copertura assicurativa R.C.T., danneggiamento ed incendio) e per l'intero loro ammontare durante i periodi di uso esclusivo da parte del Comune di Adria; b) di ripartire altresì al 50% le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria necessarie per la conservazione della struttura affinché la stessa sia sempre funzionante ed in perfetto stato manutentivo L'Amministrazione Comunale ha ritenuto da sempre congruo e conveniente non assumere la gestione diretta della palestra polifunzionale per l'orario di competenza decidendo di affidarne la gestione ad un soggetto esterno. La gestione della struttura in "house" non risulta infatti possibile in quanto l'Amministrazione non dispone né di mezzi né di figure professionali qualificate ed idonee a curare le attività di gestione intesa come predisposizione e coordinamento del calendario di utilizzo, tenuta dei corsi/didattica finalizzata ad attività motorie e sportive, vigilanza durante le attività, custodia e pulizia. La convenzione che regola i rapporti con l'attuale gestore verrà a naturale scadenza a giugno 2017. Prima di tale termine si procederà a definire nel dettaglio le procedure amministrative per</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO</p>	<p>La realizzazione di questo obiettivo strategico è posticipata a "Entro il 2018"</p>	<p>da modificare perché previsto nel 2017</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>l'indizione della nuova gara al fine di non lasciare scoperto il servizio di gestione. Procedura di affidamento: ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed adeguata pubblicità come previsto dall'art. 26 comma 1, della L.R. n. 8/11.05.2016.</p> <p>Realizzazione di un'area sosta camper a ridosso centro storico in prossimità del Museo Archeologico di Adria, intervento inserito nel PSL 2014- 2020 del GAL Delta Po.</p> <p>Il Progetto prevede la realizzazione di un'area sosta camper a ridosso centro storico in prossimità del Museo Archeologico di Adria – inserita nel PSL 2014 – 2020 Strategia di sviluppo locale GAL Delta Po, per un importo complessivo di € 110.000,00</p> <p>L'intervento prevede l'integrazione dell'attuale parcheggio auto e cicli e motocicli, fronte zona sportiva centro Vidale, di un'area per la sosta camper.</p> <p>L'area a parcheggio così fornita diverrebbe un vero e proprio parcheggio scambiatore ed è in sicurezza in posizione limitrofa al Canal Bianco, attrezzata con percorso – vita, sedute e gazebo, a ridosso non solo del centro sportivo e campo da Basket ma bensì del centro storico, infatti in prossimità del Museo Archeologico di Adria</p> <p>L'iniziativa è di carattere prevalentemente “infrastrutturale” il cui intento oltre a dare un maggiore e utile servizio agli utenti è di qualificare ed identificare il territorio in modo da conferire carattere di omogeneità e riconoscimento unitario da parte del turista e della stessa comunità locale al percorso Tartaro Fissero Canalbianco Po di Levante sul quale insiste la Città di Adria in perfetta congruenza con gli obiettivi del PSL.</p>				
			<p>Federico SIMONI</p> <p>Eva Arch. CAPORRELLA</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese per manutenzioni varie ai fabbricati comunali, nonché di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi del Settore in MEPA/CONSIP”</p>	<p>Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro</p>	
1	5	<p>Gestione del patrimonio La costante riduzione dei trasferimenti dallo Stato agli enti locali richiede, con sempre maggior vigore, una rigorosa ed attenta gestione del patrimonio immobiliare pubblico. In tale ottica si prosegue nell'attività di monitoraggio intrapresa da anni del pagamento dei canoni attivi sull'intero patrimonio comunale attivando, nei casi di morosità persistenti e immotivate, l'azione</p>	<p>Riduzione della morosità. L'obiettivo di ridurre la morosità si consegue mediante la costante verifica, di norma con cadenza trimestrale, delle somme versate a titolo di canoni o altri introiti dovuti dai soggetti utilizzatori a vario titolo di beni comunali. L'attività costante e ripetuta consente di monitorare e, quindi, di intervenire per tempo al fine di evitare la formazione di crediti non esigibili.</p>	<p>Federico LUCCHINI Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>

<p>legale per il rilascio dell'immobile ed il recupero dei canoni dovuti. Dismissione del patrimonio Il decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008, in particolare l'art. 58 rubricato «Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni e altri enti locali», prevede tra il patrimonio dell'ente la ricognizione dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nel documento viene predisposto il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Con tale strumento sono così individuati gli immobili da smettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione quali concessione o locazione di lungo periodo, ecc.</p>	<p>Recupero immobili per occupazione senza titolo o morosità. In presenza di occupazioni senza titolo o di situazioni di grave morosità si sono attivate la procedure per il rilascio delle unità immobiliari. Sull'azione già intrapresa dalla precedente Amministrazione sono già stati rilasciati spontaneamente, senza intraprendere la fase esecutiva, tre alloggi. Per le restanti situazioni si proseguirà con la fase esecutiva tanto per il rilascio forzoso dell'immobile che per il recupero della morosità, qualora non sanata.</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O.</p>	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>
	<p>Regolarizzazione rapporti . Obiettivo dell'Amministrazione è, tra gli altri, la regolarizzazione delle situazioni di utilizzo degli immobili con contratto scaduto. Per tali rapporti si procederà, previo l'espletamento della necessaria attività istruttoria, alla stipula del contratto, di locazione, concessione o comodato, che consenta di regolare i rapporti tra le parti.</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O.</p>	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>
	<p>Regolamentazione all'utilizzo dei locali da concedere in uso a terzi. Sempre nell'ottica di ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare occorre procedere, previa adeguata analisi, all'adozione di un regolamento che stabilisca i criteri generali, le modalità e le condizioni per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi coperti posti in edifici di proprietà, o che risultino nella disponibilità del Comune di Adria, in favore di soggetti terzi.</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O.</p>	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>
	<p>Piano delle alienazioni. Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati gli immobili non strumentali non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Sulla scorta del predetto documento, con cadenza annuale, viene quindi redatto il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari. Tale documento consente, attraverso la dismissione del patrimonio immobiliare dell'ente privo di utilità pubblica, di ridurre l'indebitamento derivante dagli oneri di gestione oltre a individuare nuove fonti di finanziamento da destinare agli investimenti. Questo consente, attraverso economie di gestione ed il reperimento di nuove risorse,</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O.</p>	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>

		<p>di migliorare, o quantomeno mantenere, la qualità dei servizi resi al cittadino.</p> <p>Cessione aree cedute in diritto di superficie del PEEP . L'art. 31, commi 45 e seguenti, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, consente ai Comuni la cessione in diritto di proprietà delle aree comprese nei comparti Peep del Comune già concesse in diritto di superficie e la soppressione dei vincoli relativi alle aree cedute in diritto di proprietà con convenzioni stipulate precedentemente alla data di entrata in vigore della legge 17.2.1992, n. 179. In applicazione della predetta normativa questo Ente ha adottato le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 43 in data 23.5.2006 e n. 32 in data 16.7.2011 con le quali è stata autorizzata la cessione delle aree in parola ed approvati gli schemi di atto che andranno a sostituire le originarie convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge n. 865/197. Sulla base dei predetti provvedimenti si continuerà l'attività, già attuata da anni, rivolta a permettere agli assegnatari di alloggi PEEP, che siano proprietari di unità immobiliari poste in aree cedute in diritto di superficie, di acquisire pro-quota la proprietà dell'area e/o di eliminare anticipatamente i vincoli ai sensi della normativa vigente. Questo consente di acquisire nuove fonti di finanziamento da destinare agli investimenti.</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>
		<p>Cessione aree cedute in diritto di superficie del PIP . Tutte le aree degli ex P.I.P. del capoluogo e del centro frazionale di Bottrighe risultano assegnate e, pertanto, potranno essere ceduti in diritto di proprietà, ai sensi dell'articolo 3, comma 64, della legge 662/1996 come sostituito dall'articolo 11, comma 1, della legge 273/2002, solo i lotti concessi in diritto di superficie. Pertanto, in applicazione della predetta normativa questo Ente proseguirà, su istanza di parte, l'attività rivolta a permettere agli assegnatari che siano proprietari di unità immobiliari poste in aree cedute in diritto di superficie, di acquisire la proprietà dell'area ai sensi della normativa vigente. Questo consente di acquisire nuove fonti di</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare Alloggi E.R.P.</p>

			finanziamento da destinare agli investimenti.				
1	6	Reti tecnologiche. Per quanto riguarda l'attività Amministrativa sarà cura di questa Amministrazione garantire l'iter procedurale che riguarda un costante impegno nell'effettuazione delle spese in economia inerenti interventi manutentivi sulle reti tecnologiche e dei sottoservizi di competenza quali le linee di scolo delle acque meteoriche. Particolare attenzione sarà data a tutto l'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni e relative prescrizioni per gli scavi in suolo pubblico inerenti le opere sulle reti (fognatura, distribuzione idrica, elettrica, telefonica- infrastrutture di telecomunicazione, rete gas e metanodotti, pubblica illuminazione), nonché nella gestione delle pratiche e dei provvedimenti autorizzativi relativamente ad alcune opere pubbliche che riguardano il Servizio Idrico Integrato.	Gestione e controllo reti tecnologiche e sottoservizi. Relativamente alle infrastrutture delle reti di competenza (raccolta e sgrondo acque bianche) e sottoservizi (fognatura, acquedotto, gas, energia elettrica, ecc.) sarà cura di questa Amministrazione partecipare attivamente con una continuativa collaborazione con gli Enti/Società partecipate che gestiscono i relativi Servizi delle reti tecnologiche. Particolare attenzione sarà data alle procedure di investimento nel territorio comunale per portare a compimento anche con progettualità le situazioni di criticità nell'ambito della gestione idropotabile, di depurazione e fognatura nel territorio comunale con un attento controllo e monitoraggio del territorio stesso anche sotto il profilo e l'assetto idrogeologico.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano Arch. ANDREOTTI	O.I.	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI Riconoscimento della rete fognaria di vecchia realizzazione nel centro cittadino di Adria	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici
				Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano Arch. ANDREOTTI	O.O.	“Reti Tecnologiche (Amministrativo)”	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici
1	6			Federico SIMONI Carlo Ing. GENNARO	O.O.	“Attività amministrativa di segreteria generale”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
1	6			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”	Servizio Gestione immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
1	7	Servizi Demografici. Questa amministrazione intende gestire il cambiamento introdotto dalle numerose normative in materia demografica, assicurando livelli ottimali di erogazione dei servizi nell'ufficio centrale e nelle otto delegazioni, assicurando forme efficaci di relazioni con l'utenza, rilevando inoltre i fabbisogni interni al fine di ottimizzare le risorse impiegate. Si prefigge, inoltre, in armonia con l'azione di riforma introdotta dal Decreto Legislativo 07/03/2005 e successive modificazioni: “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) e dal D.P.C.M. 13/11/2014, di pervenire ad una progressiva dematerializzazione, attraverso una acquisizione su supporto informatico, dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività amministrativa degli uffici anagrafe e stato civile.	Progressivo incremento della gestione informatizzata dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività amministrativa esercitata dall'Ufficio Anagrafe, documenti per i quali sia obbligatoria od opportuna la conservazione. La realizzazione della dematerializzazione sarà attuata con le seguenti fasi: - Riconoscimento della documentazione per la quale sia obbligatoria od opportuna la conservazione; - Valutazione delle modalità di conservazione (formato per la conservazione del documento) e adozione di un sistema di classificazione univoco per la conservazione, diretto a facilitare la successiva selezione dei documenti da parte di tutto il personale; - Acquisizione su supporto informatico, secondo le modalità valutate più idonee, delle istanze provenienti dai cittadini, dalle altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi e dei documenti prodotti	Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO	O.I.	Razionalizzazione delle risorse	Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
				Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO	O.I.	Incremento della gestione documentale informatizzata al fine di semplificare e velocizzare	Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica

			<p>nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ufficio anagrafe direttamente allo sportello, per mail o per fax;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione e scarto periodico della documentazione digitalizzata ritenuta superflua. - Coinvolgimento di tutto il personale addetto all'ufficio anagrafe e verifica annuale dello stato di attuazione . 				
			<p>Digitalizzazione ai fini del recupero su supporto informatico dei dati contenuti negli atti di stato civile pregressi ed incremento progressivo della gestione informatizzata dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività amministrativa esercitata dall'Ufficio di stato civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento manuale, previa estrapolazione dei dati contenuti sui registri cartacei pregressi di stato civile al fine dell'aggiornamento del gestionale demografico per ottimizzare i servizi di sportello ai cittadini; - Ricognizione della documentazione per la quale sia obbligatoria od opportuna la conservazione; - Acquisizione su supporto informatico, secondo le modalità valutate più idonee, delle istanze provenienti dai cittadini, dalle altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi e dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ufficio stato civile direttamente allo sportello, per mail o per fax. - Valutazione delle modalità di conservazione (formato per la conservazione del documento) e adozione di un sistema di classificazione univoco per la conservazione diretto a facilitare la successiva selezione dei documenti da parte di tutto il personale; - Revisione e scarto periodico della documentazione digitalizzata ritenuta superflua. - Coinvolgimento di tutto il personale addetto all'ufficio anagrafe e verifica annuale dello stato di attuazione. 	<p>Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO</p>	O.I.	Razionalizzazione delle risorse	Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
				<p>Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO</p>	O.I.	Incremento della gestione documentale informatizzata al fine si semplificare e velocizzare	Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
1	7			<p>Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO</p>	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Stato Civile”	Servizi Demografici - Elettorale e Di Statistica Ufficio Stato Civile
1	7			<p>Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON Laura BARBIERATO</p>	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Anagrafe”	Servizi Demografici - Elettorale e Di Statistica

							Ufficio Anagrafe e Delegazioni
1	7			Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio elettorale comunale e circondariale”	Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare IV Sottocommissione Elettorale Circondariale
1	7			Giuseppe MARZOLLA Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività connesse al Servizio di Statistica e Leva Militare”	Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare
1	8	Innovazione della Pubblica Amministrazione. La crescente spinta normativa all'utilizzo della tecnologia da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di erogare servizi a cittadini ed imprese sempre più snelli ed efficienti, obbliga l'Ente a reingegnerizzare i propri sistemi informativi, adottando tecnologie e servizi di ultima generazione, sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono presenti in un numero sempre crescente di attività economiche e sociali e costituiscono un veicolo necessario di innovazione che risulta sempre di più uno degli elementi principali della crescita e dello sviluppo delle società modernamente organizzate. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'ordinamento giuridico, la nuova missione è quella di migliorare la qualità dei servizi erogati, attraverso l'innovazione e in particolare il canale Internet, quale mezzo principale tramite il quale comunicare con i cittadini/imprese ed erogare servizi. La sfida per la nostra Amministrazione è quella di ripensare il sistema di governo della nostra comunità adottando la visione di Adria Smart city. Il termine Smart city può essere tradotto come città intelligente. L'obiettivo è quello di cambiare i rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini: istituzioni, enti, imprese, territorio e singoli abitanti devono dialogare in modo semplice e funzionale grazie a strumenti in grado di estendere le opportunità di conversazione e partecipazione democratica.	Ambito E-Governement. Sino ad oggi la digitalizzazione non ha cambiato il modo di essere delle amministrazioni e il numero di adempimenti a carico degli utenti, limitandosi spesso a informatizzare processi inefficienti. Occorre cambiare prospettiva. I processi vanno ripensati end to end guardando dal punto di vista di cittadini e imprese. Per realizzare questo obiettivo e conseguire, inoltre, significativi risparmi di spesa, occorre reingegnerizzare profondamente i processi interni delle PA. Ecco quindi che la visione della Smart city ci conduce inevitabilmente all'innovazione degli strumenti e processi organizzativi interni di supporto all'attività di governo e alla costituzione di una piattaforma di relazioni, che permetta alla città di affrontare in maniera nuova i problemi contemporanei. La corretta gestione delle risorse organizzative ed economiche, l'impiego puntuale delle tecnologie sono la condizione essenziale per un'azione amministrativa efficiente. Introdurre innovazioni nei processi della pubblica amministrazione richiede la presenza simultanea di azioni di cambiamento organizzativo e la consapevolezza, la condivisione e il coinvolgimento dei dirigenti e dei funzionari impegnati nelle strutture più direttamente interessate al cambiamento. L'efficienza degli uffici e lo snellimento delle procedure deve essere uno dei primi obiettivi dell'azione di governo, con benefici in termini di risparmio e tempestività nel rendere i servizi al cittadino e/o alle imprese.	Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN	O.I.	Nuovo sistema informativo integrato comunale	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali

		<p>Dialogo e partecipazione sono gli elementi chiave di un'amministrazione che sceglie di essere tecnologicamente a portata di cittadino. Un governo Smart ha una visione strategica del proprio sviluppo e soprattutto sa definire in base ad essa le scelte e linee di azione.</p> <p>Diversi sono gli ambiti su cui si può intervenire (Environment, Energy, Economy, People, Living, Mobility, Planning, Government).</p> <p>Nonostante i molteplici ambiti di azione, si ritiene prioritario intervenire nel tema dell'E-Government, nel quale rientrano tutte le iniziative volte ad innovare i processi gestionali interni alla Pubblica Amministrazione locale, i servizi avanzati all'utenza nonché alle nuove forme di comunicazione e interazione tra enti locali, amministrazioni e cittadini.</p> <p>Rientrano in questa area tanto progetti ICT based, legati all'Amministrazione digitale e all'E-democracy, quanto iniziative che concentrano più l'attenzione sul ruolo nuovo dei cittadini più vicine ai temi degli open data, della trasparenza e della gestione condivisa di spazi pubblici e beni comuni.</p> <p>Sulla base di quanto premesso emerge prepotente la necessità di verificare lo status attuale del sistema informativo comunale, ciò allo scopo di evidenziare, attraverso la realizzazione di un progetto, le potenzialità del sistema attualmente in uso e la sua effettiva capacità di sviluppo in linea con quanto testé citato.</p>	<p>Questi ultimi devono avere un rapporto facile con la pubblica amministrazione e in questo senso, la possibilità di effettuare pratiche e pagamenti on-line per servizi e tributi, è un esempio concreto e visibile dell'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di evitare le farraginose procedure del passato.</p> <p>Altri esempi, forse meno evidenti all'esterno, ma estremamente rilevanti per permettere una gestione amministrativa efficiente, sono la gestione informatica delle procedure e la dematerializzazione dei documenti. Queste sono le uniche operazioni di livello organizzativo in grado di sbloccare le ingessature della macchina amministrativa, di evitare gli sprechi, di consentire l'impegno del personale, la cui formazione risulta strategica, sulle reali attività a valore aggiunto per cittadini e imprese.</p> <p>Con le presenti linee strategiche sono individuate le seguenti tematiche altamente rilevanti ai fini della modernizzazione dei servizi al cittadino per la cui realizzazione occorre puntare sulle nuove tecnologie informatiche:</p> <p>a) Modernizzazione dei servizi: migliorare l'accesso da parte dei cittadini/imprese ai servizi di front office;</p> <p>b) Sviluppare i servizi Information and Communication Technology (ICT);</p> <p>c) Sviluppare e riorganizzare la rete intranet per un'efficace comunicazione interna.</p> <p>a) Modernizzazione dei servizi: migliorare l'accesso da parte dei cittadini/imprese ai servizi di front office. I Servizi dedicati ai cittadini risentono di un lungo periodo di mancanza di investimenti, in tema di risorse umane e finanziarie: ciò ha comportato una forte difficoltà operativa quotidiana, affievolita solo da azioni gestionali delle unità organizzative preposte che, quindi, esigono ora un ammodernamento, specialmente sotto l'aspetto tecnologico sia per quanto concerne l'organizzazione e la dotazione strumentale del Front Office, nonché l'implementazione tecnologica delle procedure interne del Back Office, con la finalità di migliorare il rapporto tra l'Utenza e i Servizi nello spirito di una ottimale gestione del tempo (sia di attesa che di espletamento delle pratiche),</p>	<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>	<p>O.I.</p>	<p>Connettività internet</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali</p>
			<p>a) Modernizzazione dei servizi: migliorare l'accesso da parte dei cittadini/imprese ai servizi di front office. I Servizi dedicati ai cittadini risentono di un lungo periodo di mancanza di investimenti, in tema di risorse umane e finanziarie: ciò ha comportato una forte difficoltà operativa quotidiana, affievolita solo da azioni gestionali delle unità organizzative preposte che, quindi, esigono ora un ammodernamento, specialmente sotto l'aspetto tecnologico sia per quanto concerne l'organizzazione e la dotazione strumentale del Front Office, nonché l'implementazione tecnologica delle procedure interne del Back Office, con la finalità di migliorare il rapporto tra l'Utenza e i Servizi nello spirito di una ottimale gestione del tempo (sia di attesa che di espletamento delle pratiche),</p>	<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>	<p>O.I.</p>	<p>Attivazione sistema di ticketing</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali</p>

			<p>dell'accoglienza dei luoghi, di ampliamento dell'offerta di canali d'accesso, di aumento della produttività interna e della qualità del lavoro. Gli interventi progettati sono caratterizzati da una prospettiva pluriennale compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili. Il rapporto tra Cittadini e Servizi (sia di Front Office che di Back Office) presenta i seguenti elementi di sviluppo: 1) gestione del tempo (di attesa, di risultato); 2) comfort dei luoghi; 3) qualità dell'accoglienza, sia dal punto di vista della relazione che della competenza; 4) facilità di accesso al servizio desiderato (multicanalità, adeguamento degli orari ai tempi della Città); 5) innovazione tecnologica dei processi finalizzata all'abbattimento dei tempi e dei costi.</p> <p>b) Sviluppare i servizi Information and Communication Technology (ICT)</p> <p>Sul versante dell'innovazione tecnologica e informatica (sviluppo dei servizi ICT e della rete intranet) le azioni che verranno intraprese hanno lo scopo di coniugare l'innovazione, lo sviluppo di nuove infrastrutture informatiche con le recenti normative di contenimento della spesa pubblica.</p> <p>Verranno infatti poste in essere attività orientate all'aumento dell'efficacia e dell'efficienza, grazie al potenziamento dei servizi di Information and Communication Technology, per offrire un ventaglio più ampio di servizi on-line e semplificare i processi amministrativi.</p> <p>Le esigenze riguardano sia la fruizione da parte dei dipendenti comunali dei servizi informatici applicativi, ma anche e soprattutto quelli rivolti ai cittadini (Nuovo Codice Amministrazione Digitale, Diritto all'uso delle tecnologie verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici).</p> <p>I cittadini e le imprese hanno diritto di usare le tecnologie informatiche per tutti i rapporti con l'Ente.</p> <p>Non è più possibile, quindi, per il Comune di Adria obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti. Per tutto questo deve essere sempre e dovunque disponibile</p>		<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>		<p>O.I.</p>		<p>Autorizzazione generale ministeriale per l'esercizio di reti di comunicazione elettronica</p>		<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali</p>
--	--	--	--	--	---	--	-------------	--	--	--	---

		<p>un canale digitale, sia esso la PEC o il sito Internet Istituzionale.</p> <p>c) Sviluppare e riorganizzare la rete intranet per un'efficace comunicazione interna</p> <p>Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e del miglioramento della comunicazione aziendale per semplificare la collaborazione tra aree diverse dell'Amministrazione, il sistema di comunicazione interna ricopre un ruolo fondamentale come facilitatore di cambiamenti organizzativi e per migliorare la velocità e la flessibilità dell'azienda Comune.</p> <p>La Intranet ha l'obiettivo di diffondere e condividere con i dipendenti il patrimonio informativo (atti amministrativi, circolari, bilanci, etc.) migliorando, al contempo, il senso di identità e appartenenza all'Ente.</p> <p>La Intranet dovrà essere un ambiente completo di lavoro in cui, alla comunicazione, si affiancano servizi di supporto alla operatività, alla gestione della conoscenza, alla collaborazione e socializzazione fra le persone.</p> <p>Oggi la soluzione ideale è costituita da moduli applicativi che garantiscano, per ogni area funzionale, non solo le attività minime di base rispondenti alla normativa specifica del settore, ma anche funzioni aggiuntive create per agevolare e semplificare l'operatività quotidiana degli addetti.</p> <p>Il modello teorizzato prevede un sistema scalabile che contempra l'intera catena del servizio (dal cittadino, all'operatore, al manager, agli organi politici e di controllo) interagendo con i sistemi di Front Office per l'erogazione dei servizi previsti, automatizzando l'intero iter procedurale/produttivo.</p> <p>Un possibile, se non necessario, progetto di sviluppo tecnologico avrà il compito di collegare in modalità automatica le istanze, dichiarazioni e segnalazioni che verranno presentate on line, ai flussi di processo. Ciò premesso, appare evidente che il Sistema Informativo Comunale deve essere orientato ai processi e non più alle singole attività dei servizi. Questo importante concetto rappresenta il punto cardine dell'intera proposta progettuale e implica, oltre all'analisi dei processi esistenti e alla</p>				
			<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>	O.I.	Server per il data center	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali</p>
			<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>	O.O.	“Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo Informativi e Flussi Documentali</p>
			<p>Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO Giorgio BRAGHIN</p>	O.O.	“Gestione Sistemi Informativi”	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Sistemi</p>

			<p>loro rappresentazione nel sistema informatico che si andrà ad implementare, l'eventuale reingegnerizzazione di quelli che attualmente comportano poca efficienza, spreco di carta, ridondanza delle informazioni e perdita di tempo. L'assunzione della centralità dei processi e del loro cambiamento, porta quindi ad un ripensamento complessivo delle modalità di progettazione e la realizzazione del sistema informatico.</p> <p>L'Ente confida nel fatto che un tale approccio, possa consentire l'erogazione di servizi in tempi più rapidi e con modalità più semplici.</p>			<p>Informativi, Protocollo Informatici e Flussi Documentali</p>	
1	10	<p>Personale Le risorse umane sono un elemento essenziale per la realizzazione dell'attività dell'ente in quanto organizzazione che produce servizi. Si rende indispensabile promuovere tutti i provvedimenti normativi e le soluzioni operative per la realizzazione di un maggiore sviluppo della professionalità, competenza, performance, cultura aziendale e del benessere organizzativo che dovranno diventare caratteristiche ed elementi costitutivi del dipendente, protagonista di una moderna amministrazione pubblica. Uno degli obiettivi prioritari dell'ente è attuare una maggiore flessibilità e mobilità del personale fra le diverse strutture, avvalendosi anche della collaborazione della capacità organizzativa dei Dirigenti e del Segretario Generale. Questo anche per sopperire alle criticità causate dai numerosi pensionamenti che impongono una nuova riorganizzazione della struttura della dotazione organica dell'ente. Inoltre questa amministrazione intende valorizzare le varie figure professionali attraverso: - Lo sviluppo della cultura del merito e l'aumento della selettività del sistema di valutazione del personale dirigente e non; - Incentivazione della formazione del personale quale elemento di crescita professionale, per migliorare l'organizzazione dell'amministrazione, la qualità dei rapporti interni ed esterni, il livello dei servizi per il cittadino; - Rilevazione e definizione delle competenze professionali attraverso la valorizzare il ruolo di ciascun dipendente,</p>	<p>Riorganizzazione del personale. Il Comune di Adria è un ente locale presente sul territorio del Polesine che conta al 31/12/2015 una Dotazione Organica di n. 121 posti, con n. 116 dipendenti in servizio. Attualmente ci sono n. 3 dirigenti, n. 8 Posizioni Organizzative più un Segretario Generale. Il 78,45% dei dipendenti supera i 50 anni di età. I dipendenti laureati costituiscono il 14,66% del totale. Obiettivo della linea strategica è la riorganizzazione di tipo funzionale, dal momento che è finalizzata alla efficienza ed efficacia della macchina amministrativa e ha lo scopo di dare maggiore dinamicità all'apparato organizzativo e garantire una maggiore flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi, alleggerendo la struttura organica e organizzativa. Le fasi dell'azione strategica dell'amministrazione comunale possono essere così sintetizzate: - Rimodulazione della dotazione organica; - Individuazione delle eventuali unità in esubero per categoria e per servizio determinandone gli spostamenti; - Programmazione del fabbisogno del personale e previsione di eventuali nuove assunzioni; - Individuazione dei dipendenti da collocare in quiescenza. Si prevede infatti che saranno collocati a riposo per il verificarsi dei necessari requisiti e presupposti (età ed anzianità di servizio) n. 2 unità nel 2016, n. 4 unità nel 2017, n. 9 unità nel 2018, n. 3 unità nel 2019, n. 3</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Luigino CAVANI</p>	O.I.	<p>Organizzazione del personale</p>	<p>Servizio Personale Ufficio Personale</p>
				<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Luigino CAVANI</p>	O.I.	<p>Progressione economica orizzontale del personale</p>	<p>Servizio Personale Ufficio Personale</p>

		<p>lo sviluppo delle capacità manageriali, la motivazione, il benessere organizzativo. La performance organizzativa verrà quindi migliorata mediante una più attenta gestione delle risorse umane interne all'Ente a partire dalla rilevazione del benessere organizzativo fino all'attivazione di percorsi formativi condivisi.</p>	<p>unità nel 2020, con conseguente necessità di attivarsi per attuare un "turn over" che possa sopperire alle esigenze degli uffici penalizzati da tali collocamenti in quiescenza;</p> <p>- avvio di procedure selettive per progressioni economiche orizzontali, poste in essere in osservanza dello specifico regolamento, relativamente al personale di categoria "b", "c" e "d".</p> <p>I risultati ottenuti grazie all'iniziativa si concretizzeranno garantendo una maggiore efficienza ed elevata qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.</p>				
				<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Luigino CAVANI</p>	O.O.	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio personale"</p>	<p>Servizio Personale Ufficio Personale</p>
1	11	<p>Rapporti con le Frazioni</p> <p>Il Comune di Adria è costituito, oltre che dal Capoluogo, da altre otto frazioni: Ca' Emo, Fasana, Valliera, Baricetta, Bottrighe, Bellombra, Cavanella Po e Mazzorno Sinistro.</p> <p>Ogni frazione costituisce una parte di storia e del patrimonio sociale del nostro Comune. Questa amministrazione intende mantenere costanti relazioni con gli abitanti attraverso una stretta collaborazione con i delegati frazionali, nominati dal Sindaco.</p> <p>Si continuerà ad organizzare gli incontri della Giunta Comunale nelle Frazioni per un confronto sulle problematiche e sulle esigenze di ogni centro abitato. Sarà incentivato il coordinamento fra tutti i delegati e l'assessorato di riferimento, tenendo conto delle priorità segnalate e le risorse di bilancio disponibili.</p> <p>Al fine di valorizzare ogni Frazione anche dal punto di vista sociale e culturale, verrà posta attenzione a tutte le iniziative autonomamente organizzate nei vari centri abitati dalle associazioni locali, in modo da favorire la condivisione e la partecipazione da parte dell'intero territorio comunale.</p>	<p>Servizio di trasporto anziani dalle frazioni al Capoluogo.</p> <p>Si vuole porre l'attenzione al capoluogo e al contempo alle frazioni e in particolare agli anziani che ci vivono. L'amministrazione comunale, sempre sensibile alle tematiche sociali, attiverà un utile servizio di trasporto, per gli anziani residenti nelle frazioni.</p> <p>"Il servizio sarà rivolto ad anziani soli senza automobile e senza famigliari conviventi disponibili, che hanno necessità di recarsi in Paese.</p> <p>Questo servizio sarà gestito direttamente dal comune e/o in alternativa, in collaborazione con le apposite associazioni presenti nel territorio.</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.O.	<p>"Mantenimento e miglioramento degli interventi per gli anziani"</p>	<p>SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE</p>
1	11	<p>Pari Opportunità</p> <p>E' soprattutto in tempi di crisi come quelli che stiamo attraversando che il tema della prevenzione e del contrasto alla violenza di genere richiede una sempre maggiore attenzione. Di conseguenza l'ambito delle Pari Opportunità dovrà rappresentare per l'amministrazione un tema in cui cimentarsi e confrontarsi.</p> <p>L'amministrazione intende valorizzare le azioni a sostegno delle pari opportunità</p>	<p>Modifica e aggiornamento del "Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento della commissione comunale pari opportunità".</p> <p>L'amministrazione intende valorizzare le azioni a sostegno delle pari opportunità attraverso la modifica e aggiornamento del "Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento della commissione comunale pari opportunità" per favorirne una maggiore partecipazione ed</p>	<p>Patrizia OSTI Ernesto Dr. BONIOLO</p>	O.I.	<p>Modifica e aggiornamento del "Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento della commissione comunale pari opportunità"</p>	<p>Servizi di staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale</p>

		<p>attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La modifica e aggiornamento del “Regolamento comunale per l’istituzione ed il funzionamento della commissione comunale pari opportunità”; - Il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia); - La Commissione Pari Opportunità della quale si prevede la modifica del regolamento, intendendo favorire una più ampia partecipazione; - La condivisione e la partecipazione ad un progetto “Tavolo Interistituzionale di contrasto alla violenza contro la donna”. Questo progetto è promosso dal Centro Antiviolenza del Polesine e dal Comitato di Pilotaggio, per la promozione di strategie condivise finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno della violenza e al maltrattamento nei confronti delle donne. La realizzazione del suddetto progetto sarà attuato per la parte di competenza degli Enti Locali in diverse fasi. L’amministrazione comunale avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> • promuovere, sostenere e gestire iniziative volte a favorire le pari opportunità; • sviluppare e sostenere progetti per la diffusione della cultura dei diritti fondamentali delle donne e dei diritti umani di genere; • promuovere e gestire iniziative volte a favorire la cultura della non violenza ed in particolare il contrasto alle violenze intrafamiliari sui minori e sulle donne. 	<p>accrescimento delle realtà associative locali che si sono sviluppate nel tempo nelle tematiche riguardanti la Commissione.</p>				
1	11			<p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini”</p>	<p>Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro</p>
1	11			<p>Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Gianna ALEOTTI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento delle funzioni connesse all’attività legale”</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Contratti-Affari Legali- Associazionismo- Sport-Pari opportunità</p>
3	1	<p>Servizio Polizia Locale e Sicurezza. La sicurezza ed il decoro sono elementi importanti dell’azione di governo cittadino. In ambito urbano, la tematica della sicurezza non si esaurisce con il mantenimento dell’ordine pubblico, ma riguarda più complessivamente il rispetto delle norme che regolano la convivenza civile di una</p>	<p>Servizio Polizia Locale – Ampliamento centrale operativa. L’Amministrazione ritiene opportuno investire sulla Polizia Locale dotando la nuova centrale operativa di strumentazione tecnologica all’avanguardia per ottimizzare e velocizzare le attività connesse agli accertamenti.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO</p>		<p>Obiettivo non realizzabile per mancanza di fondi</p>	

		comunità.L' aumentata sensibilità dei cittadini ai problemi legati alla sicurezza richiede quindi una crescente capacità di risposta da parte dell'amministrazione pubblica, in grado di coniugare i necessari interventi per la tutela dell'ordine ed il contrasto dell'illegalità a progetti mirati alla prevenzione del disagio sociale. La città di Adria sta attraversando una complessa fase di trasformazione, determinata da complesse dinamiche socio-economiche quale riflesso locale di situazioni che si generano a livello globale. Questi fattori rischiano di produrre marginalità sociale, disordine urbano, devianze, fenomeni di clandestinità e di abusivismo, con conseguenze estremamente negative sulla vivibilità degli spazi pubblici e sulla percezione di sicurezza da parte della cittadinanza. Occorre quindi creare un sistema integrato di sicurezza urbana, volto a potenziare, riqualificare e razionalizzare la funzionalità del Servizio della Polizia Locale e le attività di controllo del territorio.Questo sia attraverso azioni dirette, sia attraverso una più stretta collaborazione con le altre forze di Polizia.Nella nuova sede del Comando Polizia Locale verrà creata una centrale operativa tecnologicamente avanzata in grado di consentire, anche attraverso percorsi di valorizzazione e riqualificazione del personale, l'utilizzo di sistemi informatici d'avanguardia.Si intende inoltre potenziare l'attuale servizio di videosorveglianza, al fine di ampliare il monitoraggio dei transiti da e per la città e le zone particolarmente critiche sul fronte della sicurezza urbana.	Sicurezza Ampliamento sistema di videosorveglianza. Ampliamento del sistema di videosorveglianza ai varchi della città, nelle frazioni e nei punti particolarmente critici sotto il profilo della sicurezza.	Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.I.	Ampliamento sistema di videosorveglianza	Servizio Polizia Locale
			Sicurezza. Promozione progetti e campagne di sensibilizzazione sui temi della legalità e del rispetto delle regole di convivenza civile e della partecipazione attiva.	Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO			Servizio Polizia Locale
			Sicurezza stradale Realizzazione di un Osservatorio comunale integrato della mobilità e dell'incidentalità e definizione del Piano Comunale della Sicurezza stradale; Iniziative dedicate all'educazione stradale e sensibilizzazione sulla guida sicura.	Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.I.	Sicurezza e sicurezza stradale	Servizio Polizia Locale
			Sicurezza . Promozione di iniziative e campagne di sensibilizzazione per contrastare i fenomeni di bullismo e disagio giovanile.	Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO			Servizio Polizia Locale
			Sicurezza. L'amministrazione intende prevenire le situazioni di potenziale rischio con interventi di potenziamento dell'illuminazione pubblica, progetti per il recupero e la riqualificazione di spazi pubblici, miglioramento della sicurezza della circolazione stradale, iniziative di rivitalizzazione degli spazi pubblici.	Federico SIMONI Eva CAPORRELLA		La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2018"	
			Sicurezza. Considerata l'alta pericolosità della strada regionale Adria - Cavarzere S.R. 516 Piovese, questa Amministrazione, al fine di migliorare la sicurezza stradale e ridurre l'incidentalità causata dall'eccesso di velocità, intende potenziare il servizio di controllo del traffico mediante l'installazione di apparecchiature fisse per il rilevamento elettronico della velocità in entrambi i sensi di marcia.	Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.I.	Sicurezza	Servizio Polizia Locale
3	1			Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.O.	"Segreteria e Servizi" – "Polizia Amministrativa"	Servizio Polizia Locale Ufficio Segreteria-Servizi e Polizia Amministrativa
3	1			Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.O.	"Depenalizzazione Contenzioso" – "Polizia Giudiziaria"	Servizio Polizia Locale Ufficio Depenalizzazione Contenzioso e Polizia Giudiziaria

3	1			Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.O.	“Vigilanza Esterna” – “Segnaletica Stradale”	Servizio Polizia Locale Ufficio Vigilanza Esterna – Viabilità e Traffico
3	2			Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO Pierantonio Dr. MORETTO	O.O.	“Videosorveglianza”	Servizio Polizia Locale Ufficio Segreteria- Servizi e Polizia Amministrativa
4	6	<p>Pubblica IstruzioneLe politiche educative promosse e intese come servizi alla persona qualificano ogni Amministrazione Comunale. Quest’ultima ha il dovere di prendersi carico dei propri cittadini dalla più tenera età e fino alla conclusione del corso di studi, attraverso la condivisione di progetti educativi con tutte le Istituzioni Scolastiche del territorio, promuovendo iniziative a favore degli studenti e agevolando l’alternanza scuola/lavoro.Ci si impegna quindi a:</p> <p>1. Sostenere la scuola materna paritaria intesa come agenzia educativa insostituibile sul territorio 2. Mantenere i servizi di mensa e trasporto scolastico nelle scuole statali 3. Monitorare le strutture scolastiche e gli arredi 4. Condividere progetti educativi con particolare riguardo al disagio giovanile, già presente nella scuola secondaria di primo grado 5. Dedicare particolare attenzione alle fasce meno abbienti degli studenti e agli alunni diversamente abili 6. Facilitare il progetto alternanza scuola/ lavoro.</p>	<p>Sostenere le scuole materne paritarie .Da anni l’Amministrazione sostiene il funzionamento delle Scuole dell’infanzia paritarie del territorio, riconoscendone una primaria funzione, integrativa a quella statale, in quanto concorre a garantire un altissimo tasso di frequenza in città e nelle frazioni. Si prevede anche per il quinquennio 2017-2021 l’approvazione della convenzione con gli Istituti scolastici, in base alla quale il Comune si impegna a stanziare a bilancio i contributi annuali per la gestione di detti Istituti ed a prevedere il rimborso completo delle spese sostenute per la TARI.</p>	Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”	Servizio Scolastico
			<p>Mantenere i servizi di mensa e trasporto scolastico nelle scuole statali. Mantenere e, in relazione alle risorse finanziarie del Comune, estendere i servizi di mensa e trasporto per rendere la frequenza scolastica il più possibile funzionale, agevole ed accessibile. L’obiettivo è quello di migliorare la qualità del sistema scolastico territoriale con servizi adeguati alle attese ed alle esigenze della collettività. Il potenziamento dei servizi mensa come supporto alle attività didattiche pomeridiane, così come l’estensione del servizio trasporto, costituiscono un effettivo aiuto alle famiglie nell’esigenza di conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari. Il servizio mensa deve essere comunque inteso come momento formativo di educazione alimentare. In quest’ottica, l’Amministrazione si impegna a valorizzare il consumo di prodotti locali, biologici ed a chilometro zero. Sarà redatto il Regolamento del servizio, e valutata l’opportunità di prevedere e regolamentare la costituzione delle commissioni mensa, e di coinvolgere quindi le componenti scolastiche e dei genitori nella valutazione costante del servizio.</p>	Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”	Servizio Scolastico

		<p>Monitorare le strutture scolastiche e gli arredi. Il Settore Lavori Pubblici monitorerà la costante manutenzione ed adeguamento delle strutture scolastiche. Si provvederà anche alla fornitura degli arredi necessari alla funzionalità delle aule scolastiche e della razionalizzazione degli spazi.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”</p>	Servizio Scolastico
		<p>Condivisione di progetti educativi-culturali con le scuole. Mantenere la costante collaborazione con le Istituzioni scolastiche ed il CPIA di Rovigo per limitare situazioni di dispersione scolastica, dedicando particolare attenzione al monitoraggio ed agli interventi di controllo. Sostenere i progetti educativi a favore delle scuole del territorio secondo le rispettive competenze sulle tematiche dell’educazione alimentare, della sicurezza, dell’educazione stradale ed ambientale.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”</p>	Servizio Scolastico
		<p>Interventi a favore delle fasce meno abbienti degli studenti e degli alunni diversamente abili. Per quanto attiene alle quote di contribuzione a carico dell’utenza, per i servizi di mensa e trasporto scolastici, verranno mantenute tutte le forme di agevolazione tariffaria a favore delle famiglie di alunni in condizione di disagio socio- economico. Si conferma l’esenzione dal pagamento dei servizi per le famiglie degli alunni diversamente abili. Attenzione particolare verrà confermata al servizio trasporto a favore degli alunni con disabilità. Oltre il tragitto casa- scuola e ritorno, su richiesta della famiglia e compatibilmente con la disponibilità di personale e mezzi adibiti servizio trasporto, si mantiene la possibilità di variazioni di percorso, quali accesso a strutture sanitarie, servizi di terapia e simili, effettuate nel territorio comunale, all’interno dell’orario scolastico. Inoltre, si pubblicheranno i principali bandi regionali relativi alle erogazioni di contributi per il rimborso spese dei libri di testo, le borse di studio ed il trasporto scolastico.</p>	<p>Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”</p>	Servizio Scolastico
		<p>Facilitare il progetto alternanza scuola/lavoro. Collaborare con le Direzioni scolastiche e le Università degli studi per la realizzazione di stage, tirocini formativi e di orientamento per gli studenti presso gli</p>	<p>Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA Cristina CHIORBOLI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”</p>	Servizio Scolastico

			uffici comunali, compatibilmente con le strutture organizzative del Comune.				
5	2	Biblioteca e Archivio storico. Questa amministrazione intende valorizzare la Biblioteca comunale e la Biblioteca dei ragazzi sia attraverso il sostegno dei servizi di biblioteche di pubblica lettura sia attraverso la cura e valorizzazione del patrimonio bibliografico più antico e prezioso, testimonianza della storia cittadina insieme alle fonti archivistiche del Comune. Oltre ai servizi al pubblico saranno promosse manifestazioni (conferenze, presentazione di libri ecc.) che offrano ai cittadini occasioni di approfondimento culturale, in particolare su tematiche correlate al patrimonio bibliografico e archivistico comunale, nell'ottica di un'offerta culturale ampia, diversificata e rivolta a tutti. Ove possibile sarà creato un sistema di promozione che coinvolga spazi per la lettura nelle frazioni.	Individuazione di modalità di organizzazione di spazi per la lettura nelle frazioni. Elaborazione di un progetto per la promozione e la valorizzazione di spazi di lettura nelle frazioni attraverso il coinvolgimento del volontariato singolo o associato.	Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO	O.I.	Servizio Biblioteca – Ufficio Biblioteca Individuazione di modalità di organizzazione di spazi per la lettura nelle frazioni. Progetto biennale, anno 2017	Servizio Biblioteca Ufficio Biblioteca
			Aggiornamento del regolamento della Biblioteca. Miglioramento dei servizi ai cittadini mediante l'aggiornamento del regolamento della Biblioteca: - Raccolta di materiale di studio per l'aggiornamento del regolamento esistente entro il 31.12.2018; - Elaborazione di una proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi competenti entro il 31.12.2019.	Massimo BARBUJANI Carlo Ing. GENNARO	O.O.	“Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico”	Servizio Biblioteca Ufficio Biblioteca
						La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"	
5	2	Cultura e Teatro Comunale Adria, pur essendo confinante con grandi realtà culturali e turistiche, può aspirare a diventare il polo aggregante del Basso Polesine nel nome del suo passato più lontano, della sua storia e dei suoi saperi. Per questo il rilancio della sua dimensione culturale, già positivamente iniziato nell'ultimo quinquennio, deve essere una sfida vincente per legare il nostro passato e le nostre tradizioni a realtà culturali diverse, anche lontane. Per questo l'Amministrazione promuoverà significative politiche culturali con l'appoggio delle molteplici associazioni, fondazioni, vere risorse del territorio, riconoscendo le loro potenzialità. L'Amministrazione Comunale intende perseguire le seguenti finalità: 1) impegno costante per la realizzazione della "cittadella della cultura"; 2) coordinamento, potenziamento, radicalizzazione nel territorio del MAAD; 3) progetto di partnership con il Museo Archeologico Nazionale mediante la formulazione di un percorso didattico-formativo rivolto soprattutto ai bambini della scuola primaria, nell'ottica inoltre di predisporre convegni ed incontri su temi d'interesse	Realizzazione della “cittadella della cultura”. Attività propedeutica alla realizzazione della “cittadella della cultura” consistente nell'organizzazione di incontri finalizzati allo scambio di esperienze e all'acquisizione di informazioni utili all'attuazione dell'iniziativa.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Coordinamento, potenziamento e radicalizzazione del MAAD. Supporto alle attività del MAAD prevedendo l'eventuale erogazione di contributi nel rispetto dei vincoli previsti dal D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Progetto di partnership con il Museo Archeologico Nazionale. Eventuale erogazione di contributi per la realizzazione di iniziative volte a valorizzare il patrimonio del Museo Archeologico Nazionale nel rispetto dei vincoli previsti dal D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Realizzazione di progetti musicali in collaborazione con il Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla”. Eventuale erogazione di contributi a favore del Conservatorio di Musica “A. Buzzolla” per la realizzazione di progetti musicali.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi

<p>storico locale;4) collaborazione per la realizzazione di progetti musicali con il Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla";5) sostegno alle attività dell'Università Popolare;6) riproposizione annuale della "Notte Bianca della Cultura";7) redazione testi da inserire nel portale istituzionale dell'Amministrazione per la divulgazione di attività culturali, museali, musicali;8) sostenere le associazioni culturali del territorio;9) incrementare gli scambi culturali con le città gemellate o comunque legate ad Adria da patti di amicizia;10) valorizzare l'identità e la cultura veneta della nostra Città, attraverso l'organizzazione di eventi anche nelle scuole, che ricordino e promuovano l'appartenenza alla civiltà che per secoli ha unito le genti venete;11) Teatro Comunale (predisposizione di stagioni teatrali di prosa, lirica, sinfonica, di teatro amatoriale, eventi, proposte di accoglienza, ecc.);12) valorizzazione della programmazione del teatro comunale mediante adozione di adeguata attività di comunicazione;13) aderire al C.U.R. al fine di portare corsi universitari ad Adria, che siano caratteristici per il nostro territorio e strumenti di sviluppo alla nostra economia, fatto salvo il rispetto degli equilibri di bilancio e le opportune valutazioni ed accordi a livello provinciale;14) avviare l'iter necessario per riportare ad Adria i percorsi di istruzione e formazione professionale, per rilanciare la cultura e l'economia dell'artigianato in accordo con la Regione Veneto, area formazione e lavoro professionale.</p>	<p>Sostegno alle attività dell'Università Popolare. Sostegno all'attività culturale organizzata dall'Università Popolare in base ad apposito protocollo di intesa sottoscritto fra l'Amministrazione Comunale e l'Università ed eventuale rinnovo del protocollo nell'anno 2019.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
	<p>Riproposizione annuale della "Notte Bianca". Organizzazione in forma diretta di eventi e/o eventuale erogazione di contributi a favore di associazioni e enti proponenti iniziative per la realizzazione dell'evento nel rispetto dei vincoli previsti dal D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
	<p>Redazione di testi da inserire nel portale istituzionale. Redazione di testi da pubblicare sul sito istituzionale per la divulgazione di attività culturali, museali e musicali..</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
	<p>Sostenere le associazioni culturali del territorio. Eventuale erogazione di contributi a sostegno delle attività svolte dalle associazioni in ambito culturale.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
	<p>Incrementare gli scambi culturali con le città gemellate o comunque legate ad Adria da patti di amicizia. La città di Adria è gemellata con Ermont, (F), Lampertheim (D), Rovigno (CRO), e Maldegem (B) e intrattiene rapporti di amicizia con Kalisz e Swidnica (PL) e con Chieri (TO). Le città di Adria, Ermont, Lampertheim, Maldegem e Swidnica, ogni anno, a turno, propongono alle città gemellate e "amiche" di contribuire alla realizzazione di un progetto umanitario finalizzato a sanare situazioni di disagio nei paesi internazionalmente riconosciuti in via di sviluppo.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
	<p>Valorizzare l'identità e la cultura veneta della Città attraverso l'organizzazione di eventi anche nelle scuole. Organizzazione in forma diretta di eventi e/o eventuale erogazione di contributi a favore di associazioni e enti proponenti iniziative volte a valorizzare l'identità veneta.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>

			Teatro Comunale – Realizzazione della Stagione Teatrale. Attività da eseguirsi in collaborazione con l'associazionismo locale, il conservatorio Antonio Buzzolla, ed il Partner storico ARTEVEN.	Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA	O.O.	“Mantenimento e potenziamento dell’offerta teatrale alla cittadinanza”	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro
			Teatro Comunale – Attività di comunicazione a supporto delle iniziative teatrali Studi e preparazione di idonei piani di comunicazione atti a diffondere capillarmente le attività del teatro.	Massimo BARBUJANI Eva Arch. CAPORRELLA	O.I.	<i>Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro</i> Strutturazione del cartellone teatrale comunale.	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro
6	1			MassimoBARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse allo sport e tempo libero”	Servizio Affari Generali Ufficio Contratti-Affari Legali- Associazionismo- Sport-Pari opportunità
6	2	Politiche Giovanili.Sono soprattutto i giovani a risentire più gravemente della crisi economica che incombe nel nostro paese.Proprio per questo, le politiche giovanili devono essere, per l’Amministrazione comunale, un tema imprescindibile con cui misurarsi. Ai giovani si impongono sfide per la creazione del loro futuro che mai si erano poste alle generazioni precedenti e sono necessarie, di conseguenza, iniziative e possibilità nuove che riescano a favorire l’inserimento nel mondo del lavoro, la socializzazione e la loro partecipazione attiva alla vita della città. I giovani devono essere una considerati una preziosa risorsa, un potenziale da valorizzare e sostenere, da aiutare nei momenti della formazione professionale e da agevolare nell’inserimento nel mondo del lavoro.Per questo motivo, con lo scopo di incentivare la partecipazione attiva dei giovani alle iniziative della nostra Città, l’Amministrazione intende modificare il vigente “Regolamento consulta Forum Giovanile” favorendone la partecipazione di tutti i giovani fino ai 30 anni, concedendo all’uopo una sede per le relative riunioni, delineandone i poteri e le materie di competenza e concedendo eventuali apparecchiature e risorse a disposizione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.L’Amministrazione dedicherà inoltre alcuni giorni alla promozione ed organizzazione di eventi rivolti ai giovani, con iniziative dedicate alla scuola,	Modifica del “Regolamento consulta Forum Giovanile”L’amministrazione intende modificare il vigente “Regolamento consulta Forum Giovanile” con ha lo scopo di promuovere la partecipazione dei giovani alla vita delle istituzioni democratiche, creando gli strumenti per attivare rapporti di collaborazione e comunicazione con l’Amministrazione Comunale.	Patrizia OSTI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”	Servizio Affari GeneraliUfficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni
			Festa dei giovani. Questa amministrazione intende organizzare annualmente una festa di più giorni al fine di promuovere ed organizzare eventi rivolti ai giovani, con iniziative dedicate alla scuola, all’introduzione al mondo del lavoro ed al divertimento.	Patrizia OSTI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”	Servizio Affari Generali Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni
			Elenco di ricerca giovani. L’amministrazione intende anche creare un elenco contenente i curriculum dei giovani fino ai 35 anni nel quale verranno indicati i nominativi di coloro che sono in cerca di occupazione e le relative competenze, nonché eventuali disponibilità per lo svolgimento di attività di promozione del territorio e volontariato. Tale elenco, potrà servire per mettere in contatto eventuali domande ed offerte di lavoro e reperire giovani disponibili ad attività di volontariato o iniziative con finalità di pubblico interesse.	Patrizia OSTI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”	Servizio Affari Generali Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni

		all'introduzione al mondo del lavoro ed al divertimento. Verrà creato un elenco contenente i curriculum dei giovani fino ai 35 anni che vorranno partecipare all'iniziativa, nel quale verranno indicati i nominativi di coloro che sono in cerca di occupazione e le relative competenze, nonché eventuali disponibilità per lo svolgimento di attività di promozione del territorio e volontariato. Tale elenco, che rimarrà nell'esclusiva e privata disponibilità del Comune, potrà servire per mettere in contatto eventuali domande ed offerte di lavoro e reperire giovani disponibili ad attività di volontariato o iniziative con finalità di pubblico interesse.					
7	2	Turismo e Promozione del Territorio . Nell'ottica di valorizzare dal punto di vista turistico il patrimonio culturale della Città di Adria e dei paesi che la circondano, territorio dalle antichissime origini, l'Amministrazione Comunale intende promuovere la conoscenza di significative tradizioni e rievocazioni storiche, i prodotti tipici locali, la pubblicazione di materiale promozionale sulla Città di Adria, incentivare il turismo ecosostenibile, favorire il coordinamento fra le associazioni del territorio con la finalità di predisporre un programma organico delle iniziative, partecipare a bandi regionali, nazionali ed europei promossi in ambito turistico-culturale e puntare su vari livelli di comunicazione per diffondere la conoscenze delle iniziative programmate dalla realtà culturali e turistiche del Comune di Adria e del Delta del Po.	Promuovere la conoscenza di significative tradizioni e rievocazioni storiche. Valorizzare la rievocazione storica della Festa de "La Pensa", festa dalle origini antichissime legate al culto degli alberi, di cui esistono molteplici riscontri nei libri dei conti del Comune di Adria e negli "Annali Adriesi" del canonico Alfonso Bocca. Il termine pensa deriva dal latino medioevale penza, penzea, da cui penz'ana, che sta a significare "tralcio di fiori che pendono".	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Promuovere i prodotti tipici locali. Promuovere e valorizzare i prodotti tipici locali, agricoli (patate americane, aglio bianco, melone) e da forno (la "Ciabatta polesana", la "esse adriese" e la "bissola") con l'eventuale collaborazione delle Associazioni di categoria e dell'Istituto Alberghiero "Cipriani" di Adria, prevedendo l'erogazione di eventuali contributi a favore di associazioni attive nel settore enogastronomico.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Promuovere la pubblicazione di materiale promozionale sulla Città di Adria. Promuovere la pubblicazione di materiale promozionale che valorizzi l'arte, la cultura e la storia della Città prevedendo l'eventuale reperimento di contributi.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi
			Promozione e valorizzazione "Adria città dei motori". Realizzare iniziative e attività volte a promuovere e valorizzare la tradizione rallistica adriese e la sua vocazione motoristica, legata anche all'Autodromo e alla figura di Arnaldo Cavallari, pioniere del rally e vincitore di quattro titoli italiani.	Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo	Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi

			<p>Incentivare il turismo ecosostenibile. Supportare la realizzazione della pista ciclabile “Vento”, valorizzare il percorso “Nordic Walking” e i percorsi in canoa.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
			<p>Favorire il coordinamento fra le associazioni del territorio con la finalità di predisporre un programma organico delle iniziative. Organizzazione di incontri con le associazioni del territorio al fine di predisporre un programma organico delle iniziative turistico-culturali.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni con le associazioni”</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Contratti-Affari Legali- Associazionismo- Sport-Pari opportunità</p>
			<p>Partecipazione a bandi . Ricerca di bandi regionali, nazionali ed europei in ambito turistico-culturale.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
			<p>Puntare su vari livelli di comunicazione per diffondere la conoscenza delle iniziative programmate dalle realtà culturali e turistiche del territorio. Attività di comunicazione consistente nella raccolta di informazioni relative al territorio (Museo Nazionale Archeologico, Museo della Cattedrale, Museo della Bonifica, Museo di arte MAAD e Delta del Po) e nella diffusione delle stesse con l’ausilio preferibilmente dei mezzi telematici.</p>	<p>Federico SIMONI Ernesto Dr. BONIOLO Michela Dr.ssa TOMBOLATO</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo</p>	<p>Servizio Affari Generali Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi</p>
8	1	<p>Pianificazione territoriale. Questa Amministrazione intende focalizzare particolarmente l’attenzione sul prossimo strumento di pianificazione il nuovo Piano degli Interventi. Strumento che, nei prossimi anni, diventerà essenziale al fine di realizzare una corretta programmazione urbanistica e territoriale coerente con il Piano di Assetto del Territorio appena adottato e che al momento è all’attenzione di Provincia e Regione per la definitiva approvazione. Infatti Con l’approvazione del P.A.T., in automatico, il Piano Regolatore Generale diventa il “Piano degli Interventi” per le parti compatibili con il P.A.T. Durante la redazione del P.A.T. e, a maggior ragione, all’adozione e, ancor di più, all’approvazione del P.A.T. dovrebbe essere “chiaro” quale è il P.R.G. vigente (montaggio organico tutte le varianti grafiche e normative) e verificate quali sono le parti del P.R.G. (grafiche e</p>	<p>Regia del processo di Piano. La regia del processo di Piano sarà attuata con le seguenti fasi:- predisposizione di un Documento Programmatico Preliminare (Agenda Di Piano) sulla base del quale viene programmata con tempi compatibili e successivi la redazione completa del Piano degli Interventi e delle prime fasi. Il documento contiene le linee principali di progetto territoriale perseguendo una linea d’azione coerente con la visione strategica del P.A.T. E saranno definite:1. Linee guida per la formulazione delle manifestazioni interesse (Bando di raccolta delle manifestazioni d’interesse dei privati - interessi diffusi)2. Criteri generali per la presentazione e valutazione degli accordi pubblico-privato (Bando di raccolta delle proposte di Accordi Pubblico-Privati);3. Redazione del documento del sindaco. Il Piano degli Interventi va utilizzato nel tempo come un agile strumento di</p>	<p>Federico LUCCHINCarlo Ing. GENNARO</p>	O.O.	<p>“Pianificazione territoriale e urbanistica”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione</p>

<p>normative) incompatibili con il P.A.T. Operazione che è stata già svolta in sede di redazione del P.A.T. ai fini della compilazione delle relativa matrice nel Quadro Conoscitivo del P.A.T. stesso ma necessiterà di una specifica formalizzazione al fine di creare le condizioni tecniche di base per la futura pianificazione operativa. Inoltre tenuto conto della complessità territoriale, anche in relazione alla sua dimensione demografica, sono molti gli adeguamenti che il P.A.T. impone al P.I. e talvolta tali adeguamenti richiedono condizioni che non si riscontrano nella fase iniziale, ma che richiedono di essere generate attraverso la gestione dei Piani degli Interventi stessi. Se si volesse affrontare tutti i comandi del P.A.T. in un'unica grande operazione, insieme anche con la definizione dei nuovi Interventi, tale operazione risulterebbe particolarmente impegnativa, non solo dal punto di vista tecnico, ma anche dal punto di vista decisionale/politico e non controllabile nei tempi. E ciò contrasta con il carattere e l'obiettivo principale del P.I. (semplicità e velocità dell'iter di approvazione). Pertanto risulta più praticabile e conveniente optare per una "messa a regime" progressiva, attivando un processo unitario e coerente, formalizzato in successive varianti al P.I., tra loro coordinate ed integrate. Questo processo deve fin da subito, all'insegna della semplificazione: 1. affrontare e risolvere i problemi di coerenza tra strumenti, 2. assicurare una disciplina generale di base predisposta per successive implementazioni 3. predisporre un sistema grafico/informatico di supporto predisposto per un'agevole e rapida redazione dei successi Piani degli Interventi 4. consentire all'Amministrazione di dare risposte alle istanze pregresse ed urgenti e, progressivamente, deve assicurare il rinnovamento totale del P.R.G. vigente articolando i contenuti dei successivi Piani degli Interventi. Inoltre, considerata la peculiarità del territorio adriese dovuta alla presenza di ampie zone di interesse archeologico che potrebbero essere opportunamente valorizzate, come accade anche in comuni con una storia meno significativa della Città di Adria, si</p>	<p>gestione, è detto anche Piano del Sindaco in quanto la componente programmatica va definita sulla base degli obiettivi (coerenti con il P.A.T.) che l'Amministrazione si pone. La regia consentirà all'Amministrazione di esplicitare ed articolare gli obiettivi, di fornire strumenti adeguati per stimolare gli operatori e di concretizzare gli Interventi coerenti con gli obiettivi fissati. Come ad esempio: • il recupero del centro storico ed il suo rilancio sotto l'aspetto storico, culturale e ambientale attraverso interventi di rigenerazione urbana; • incentivare l'edilizia eco-compatibile per rendere più vivibile il territorio comunale e per salvaguardare l'ambiente.</p> <p>Variante Generale Tecnica e di Assestamento (passaggio dal P.R.G. al P.I.). Il Piano degli Interventi si propone di affrontare alcuni dei temi progettuali e obiettivi di trasformazione delineati dal P.A.T., selezionati in base alla priorità e fattibilità, ovvero aggiornare alcuni contenuti del precedente strumento comunale, puntando particolarmente sulla cooperazione tra Amministrazione Pubblica e soggetti privati nell'attuazione delle scelte urbanistiche più importanti, affinché il disegno del Piano degli Interventi possa trovare un completo compimento nei cinque anni di validità delle sue previsioni di trasformazione e sviluppo del territorio. In particolare gli obiettivi enunciati nel presente Documento Programmatico Preliminare diverranno punto di partenza del concreto rapporto di interazione tra l'Amministrazione e la cittadinanza per la costruzione della fase di concertazione e il conseguente sviluppo del progetto di territorio. Tuttavia le risorse economiche e le esigenze temporali dei cittadini e degli operatori di settore, e le modalità di espressione delle stesse, impongono all'Amministrazione di considerare il processo di "costruzione" del P.I. non come un processo monolitico bensì articolato attraverso l'attivazione di più P.I. parziali che affronteranno diversi temi, riferendoli al complesso degli obiettivi espressi nel presente Documento Programmatico Preliminare e relazionandoli con il "progetto del territorio" definito nelle sue linee guida concettuali. Pertanto in primis verrà redatto un P.I. generale riferito principalmente alla riscrittura della normativa e al ridisegno del piano su nuova CTRN, quindi una "Variante Generale Tecnica e di Assestamento" che consente di archiviare definitivamente gli elaborati del vecchio P.R.G., di tutte le sue</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO</p>	<p>O.O.</p>	<p>"Pianificazione territoriale e urbanistica"</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione</p>
--	--	--	-------------	--	--

		<p>utilizzeranno le forme di collaborazione pubblico-privato disponibili in seguito alla pianificazione urbanistica introdotta per rendere visibili in sito alcuni resti dell'antica città in sinergia con la Soprintendenza e con il Museo Archeologico.</p>	<p>varianti e del contenzioso connesso, pur assicurando nella sostanza la continuità della disciplina. I principali contenuti: • ridefinizione della disciplina in presenza di eventuali incompatibilità tra il P.R.G. e il P.A.T.; • assestamento generale Norme Tecniche Operative e impostazione del Repertorio Normativo delle Zone; • prima impostazione del Prontuario per la Qualità Architettonica e la Mitigazione Ambientale e revisione dei parametri urbanistici contenute nel Regolamento Edilizio.</p>				
			<p>Redazione del Piano degli Interventi. Si affronteranno i temi posti all'attenzione dall'Amministrazione che rispettano le previsioni del P.A.T. vigente e il carattere di urgenza (tempi) della variante relativi a istanze pregresse o urgenti (inserimento di limitati interventi, di opere pubbliche o finalizzati anche alla realizzazione di opere pubbliche; eventuali accordi pubblico-privato di rilevante interesse pubblico).</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO</p>	O.O.	<p>“Pianificazione territoriale e urbanistica”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione</p>
8	2	<p>Interventi per il diritto alla casa. Mai come in questo momento, stante il perdurare della crisi economica in atto e le difficoltà dei nuclei familiari di rispettare gli impegni contrattuali con i locatori, la politica della casa ha avuto un ruolo determinante nell'ambito della società. L'Amministrazione, quindi, continuerà a sostenere le politiche abitative attraverso sinergie con l'ATER con l'obiettivo di realizzare nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica oltre che sollecitare il recupero del patrimonio esistente.</p>	<p>Politiche per la Casa. Un obiettivo importante da conseguire è la realizzazione di nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica. Con tale obiettivo l'Amministrazione comunale proseguirà pertanto nell'azione intrapresa con l'ATER dalla precedente Amministrazione perché siano attuati gli interventi di nuova costruzione di alloggi a canone sociale sulle aree di via Canaletti e di Via Torres del capoluogo allo scopo messe a disposizione dell'Azienda dal Comune. L'intervento rientra nel Piano Strategico delle politiche della casa nel Veneto approvato con provvedimento del Consiglio Regionale del Veneto n. 55 del 10.7.2013. Nel particolare, il suddetto Piano prevede che le Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale provvedano, tra l'altro, a realizzare interventi volti a implementare e valorizzare il patrimonio abitativo delle Aziende medesime.</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	O.O.	<p>“Edilizia Residenziale Pubblica”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>
			<p>Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Un altro impegno, che sulla scorta dell'esperienza positiva già maturata negli anni dovrà essere confermato per il prossimo quinquennio, è il mantenimento di risorse a carico del bilancio per la concessione ai conduttori di contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ai sensi dell'art. 11 della legge</p>	<p>Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	O.O.	<p>“Edilizia Residenziale Pubblica”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.</p>

			<p>431/1998. Così, ad integrazione delle risorse che verranno assegnate dallo Stato e dalla Regione, il Comune dovrà continuare ad erogare fondi propri al fine di contribuire al pagamento del canone da parte delle famiglie in relazione alle loro condizioni economiche.</p> <p>Recupero del patrimonio comunale esistente. Negli alloggi comunali sono in corso, ed altri in programma, interventi di riqualificazione, risanamento e manutenzione alle strutture e all'impiantistica. Per tre alloggi gli interventi di straordinaria manutenzione rientrano nel Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili di Edilizia residenziale pubblica di cui all'art. 4 del D.L. 47/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 80/2014 per i quali è previsto un contributo da parte della Regione nella misura dell'ottanta per cento della spesa prevista. Sono interventi finalizzati al mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare comunale, per il miglioramento funzionale degli immobili e della sicurezza degli utenti.</p>	Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI	O.O.	“Edilizia Residenziale Pubblica”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
			<p>Rilevamento fabbisogno di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Come previsto dall'art. 66 della L.R. 11/2001 in materia di conferimento di funzioni delegate agli enti locali, l'Ente è tenuto al rilevamento del fabbisogno di edilizia residenziale pubblica. In relazione a tale funzione ed in applicazione dell'art. 3 della L.R. 2.4.1996, n. 10, di norma, ogni anno viene indetto il bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. di nuova costruzione e di quelli resisi disponibili. Inoltre, al fine di razionalizzare l'utilizzo degli alloggi, ogni biennio viene indetto il bando per attuare la mobilità dei nuclei residenti nell'ambito del patrimonio di E.r.p.</p>	Federico LUCCHIN Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI	O.O.	“Edilizia Residenziale Pubblica”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
9	2	Ambientale ed Ecologia .La città è un'entità intimamente connessa con il territorio circostante. Guardare al futuro significa entrare nell'ottica del concetto di green city, puntando ed investendo in una città più verde ed ecosostenibileNel progettare il futuro “verde” della città si	Tutela dell'ambiente – Educazione ambientale.Promozione di campagne di educazione ambientale presso le scuole del territorio e organizzazione di iniziative mirate ad accrescere la coscienza ambientale e civica dei cittadini (Giornate ecologiche, “green day”, pulizia delle aree	Giorgia FURLANETTOCarlo Ing. GENNAROGiuliano Geom. MARTINI	O.I.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche EnergeticheInterventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti.Ufficio Tutela Ambientale e Politiche EnergetichePredisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi,	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi InformativiUfficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

<p>rende necessario tener conto delle straordinarie opportunità offerte dalla bellezza e dalla varietà del territorio, i suoi paesaggi rurali, i corsi d'acqua, i percorsi naturalistici percorribili a piedi e in bicicletta. Solo un territorio integro e curato permetterà di costruire e diffondere l'immagine di Adria come porta del Parco del Delta. Al fine di salvaguardare l'ambiente e rendere il cittadino consapevole e attento alle tematiche ambientali, saranno organizzate inoltre manifestazioni con il coinvolgimento delle Associazioni ambientaliste e sportive, nonché degli alunni delle scuole dell'obbligo, in modo da influenzare in maniera positiva i piccoli gesti quotidiani che incidono inevitabilmente sull'ambiente. Si intende migliorare l'immagine della Città implementando i programmi di sfalcio erba lungo le strade comunali ed arginali, manutenzione di parchi e giardini, interventi di potatura alberature e siepi, formazione aiuole con essenze floreali, piantumazioni varie e sistemazione dell'arredo urbano con giochi per bambini.</p>	<p>verdi in collaborazione con le associazioni ambientaliste del territorio; organizzazione eventi in occasione della giornata nazionale dell'albero, della giornata mondiale della terra e della giornata internazionale dell'ambiente).</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O.</p>	<p>compost ed altri ammendanti organici. Adeguamento alla normativa vigente Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>
	<p>Tutela dell'ambiente – Gestione segnalazioni. Gestione delle segnalazioni mediante sistema applicativo che consenta ai cittadini di segnalare in tempo reale disservizi e problemi relativi a decoro urbano, rifiuti, incuria aree verdi, in collaborazione con il gestore provinciale rifiuti.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.I.</p>	<p>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti. Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici. Adeguamento alla normativa vigente Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>
	<p>Tutela dell'ambiente – Installazione colonnine elettriche per rifornimento. Installazione colonnine elettriche per rifornimento energia per automobili e biciclette elettriche.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO</p>		<p>La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"</p>	
	<p>Tutela dell'ambiente – Disinfestazione zanzare. Potenziamento della disinfestazione delle zanzare da effettuarsi anche mediante strategie e interventi di lotta biologica integrata a basso impatto ambientale (piante antizanzare, bat house, etc). Coinvolgimento attivo della cittadinanza in tema di prevenzione. Potenziamento sistema di distribuzione di pastiglie antizanzare ai privati.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.I.</p>	<p>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti. Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici. Adeguamento alla normativa vigente Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>
	<p>Bonifica sul territorio. Completamento delle bonifiche ambientali attualmente in corso (ex Caffaro e Polichimica) e interventi di bonifica e rimozione rifiuti abbandonati da ignoti.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.I.</p>	<p>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti. Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici. Adeguamento alla</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>

					normativa vigente Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.		
		Tutela degli animali – Aree di sgambamento cani. Individuazione di un'area verde da dedicare allo sgambamento libero dei cani.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO		La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"		
		Arredo urbano e giochi. Implementazione di panchine, cestini, fioriere, staccionate e giochi per bambini.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA	O.I.	<i>Ufficio Manutenzione</i> Rilevazione e schedatura numero e stato di manutenzione giochi per bambini nei parchi e giardini pubblici. Proposta per recupero e/o sostituzione.	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione	
		Tutela dell'ambiente – Contenimento nutrie e piccioni. Interventi diretti al contenimento delle nutrie e di contenimento piccioni.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI	O.I.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti. Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici. Adeguamento alla normativa vigente Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche	
		Tutela dell'ambiente – Sfalcio e manutenzione verde. Implementazione del servizio di sfalcio e manutenzione del verde.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Alfredo Geom. VICENTINI	O.O.	"Mantenimento e miglioramento delle aree verdi e dei cigli stradali"	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione	
		Tutela degli animali – Istituzione della figura del Garante degli animali. Istituzione della figura del Garante degli animali. Progetti e campagne di sensibilizzazione volte ad educare i cittadini ad un corretto rapporto con gli animali e ad una migliore esistenza di questi ultimi, anche attraverso la stretta collaborazione delle associazioni attive nel campo della protezione degli animali.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO		La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"		
		Tutela degli animali – Istituzione numero verde. Istituzione di un numero verde per segnalazioni riguardanti maltrattamenti, smarrimenti, ritrovamenti degli animali e divulgazione alla cittadinanza di informazioni e disposizioni amministrative riguardo le corrette norme di disciplina e detenzione degli animali.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO		La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"		
9	3	Ambiente ed Ecologia. Obiettivo prioritario della politica ambientale dell'Amministrazione è la riduzione della quantità dei rifiuti prodotti e del flusso dei rifiuti avviati allo smaltimento. A tal fine si	Tutela dell'ambiente. Gestione delle segnalazioni mediante sistema applicativo che consenta ai cittadini di segnalare in tempo reale disservizi e problemi relativi a decoro urbano, rifiuti, incuria aree verdi.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	"Raccolta e smaltimento RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali"	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile

		intendono avviare campagne di sensibilizzazione e informazione, nonché specifiche azioni per intervenire alla fonte nel processo produttivo e per agevolare e incentivare il riciclaggio e il recupero dei rifiuti prodotti. Particolare attenzione sarà dedicata al miglioramento del servizio di raccolta, in collaborazione con il gestore provinciale di rifiuti, mediante la supervisione e la sorveglianza tecnica ed amministrativa del concessionario degli impianti di gestione della raccolta RSU e RSA e attraverso una più attenta gestione delle segnalazioni di disservizi e disagi legati alla raccolta. Al fine di migliorare la qualità ambientale, la pulizia e la vivibilità della città, si intende implementare il servizio di svuotamento cestini ed introdurre interventi programmati di spazzamento delle strade, anche mediante spazzamento manuale del centro storico. Il ritiro di tutto il materiale ingombrante proveniente da scuole e fabbricati Comunali attraverso mezzi propri, con consegna diretta presso la discarica o la cartiera di zona consentirà inoltre una importante riduzione delle voci di spesa.	Revisione del sistema raccolta rifiuti. L'amministrazione intende studiare un nuovo sistema di raccolta, adottando un metodo di calcolo tariffario dei servizi che consenta di modulare gli oneri tariffari a carico dell'utenza commisurati all'effettiva produzione di rifiuti (es. con l'ausilio di cassonetti dotati di microchip), stimolando una più attenta ed efficiente differenziazione dei rifiuti.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Raccolta e smaltimento RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile
			Campagne informative e di sensibilizzazione. Campagne informative e di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza per la riduzione dei rifiuti e degli imballaggi (progetti per la riduzione dei rifiuti nelle scuole, programmi per incentivare il compostaggio domestico, sensibilizzazione al consumo dell'acqua alla spina in mense, ristoranti e bar, etc.)	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Raccolta e smaltimento RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile
			Tutela dell'ambiente – Implementazione cestini. Implementazione del numero dei cestini e ottimizzazione del servizio di svuotamento.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Raccolta e smaltimento RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile
9	4	Servizio reti tecnologiche. Nell'ambito del servizio di gestione nel territorio comunale delle reti di distribuzione e sottoservizi, con particolare riferimento alla rete di fognatura, impianti di depurazione e sollevamento e distribuzione idrica la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché gli investimenti è affidata alle società partecipate e/o enti distributori. Rientra negli obiettivi di questa Amministrazione la supervisione e sorveglianza, nonché il controllo della buona esecuzione di opere e interventi anche a carattere manutentivo. In collaborazione con le società partecipate gestori delle reti, verranno affrontate le emergenze e le criticità più specifiche, con particolare riguardo alle rotture improvvise delle reti di distribuzione, agli allagamenti derivanti da eventi meteorici o altre cause di disagio occasionali intervenendo nell'immediato con la eliminazione dei principali pericoli per la pubblica incolumità.	Mantenimento del livello qualitativo e quantitativo del servizio di gestione delle reti di distribuzione e sottoservizi. Questa Amministrazione intende migliorare sia quantitativamente e qualitativamente questo servizio di gestione e controllo delle reti di distribuzione anche in funzione delle richieste e segnalazioni dei cittadini.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano Arc. ANDREOTTI	O.I.	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI Ricognizione della rete fognaria di vecchia realizzazione nel centro cittadino di Adria	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici
			Criticità a seguito eventi meteorologici. Per particolari criticità riscontrate nell'ambito idraulico-idrogeologico a causa di sempre più frequenti episodi di allagamento dei nostri territori, conseguenti ad innegabili mutamenti climatici, questa Amministrazione, in collaborazione con il Consiglio di Bacino “Polesine”, il Consorzio di Bonifica Adige Po e Polesine Acque S.p.A. ha approvato un protocollo di intesa per la predisposizione del Piano Regolatore delle Acque Comunale al fine di promuovere un percorso di studio della situazione dei rischi e delle problematiche esistenti nel territorio comunale che consenta di programmare sia l'attività urbanistica che quella di manutenzione dei corpi ricettori e regolamentazione delle acque.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano Arc. ANDREOTTI	O.O.	“Servizio Idrico Integrato”	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici

			<p>Investimenti sulle reti di distribuzione e sottoservizi.</p> <p>Questa Amministrazione per migliorare i servizi acquedottistico – impianti di depurazione e fognatura, in collaborazione con le società gestori del servizio, interviene proponendo investimenti per adeguare e potenziare le reti nel territorio. A tal scopo sono previste quali potenziali investimenti nel servizio idrico la realizzazione di un collegamento di rete idropotabile in potenziamento alle utenze di via Passetto con estensione e collegamento alla rete del Comune di Cavarzere (VE) dato appunto da una carenza idrica nella località, la realizzazione con spostamento di un tratto di condotta di adduzione di acqua potabile nei pressi di via Zandonai del capoluogo in quanto la condotta esistente ormai fatiscente è oggetto di continue rotture e la realizzazione di una condotta di scolo delle acque meteoriche a lato della S.R. 443 – incrocio via Peschiera per la messa in sicurezza da rischio di allagamento della zona compresa appunto tra via Peschiera - S.R. 443 e rilevato ferroviario.</p>	<p>Federico SIMONI Eva Arch CAPORRELLA Stefano Arc. ANDREOTTI</p>	<p>O.O. “Servizio Idrico Integrato”</p>	<p>Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici</p>
9	7	<p>Politiche Energetiche.</p> <p>L’impegno dell’Amministrazione è quello di raggiungere in tempi brevi gli obiettivi europei di quantità pro capite di rifiuti prodotti e di percentuali di riciclo per ogni frazione differenziata.</p> <p>Si intende procedere all’attuazione delle azioni previste nel progetto “Patto dei Sindaci” volte al risparmio energetico. A tal fine si propone di promuovere campagne di sensibilizzazione della cittadinanza per educare verso scelte responsabili ed eco-compatibili.</p> <p>Diventa quindi fondamentale e necessario intraprendere una vera e propria educazione al risparmio e al consumo sostenibile, in quanto la produzione di rifiuti dipende in gran parte dall’adozione di comportamenti corretti e virtuosi da parte di tutte le parti interessate, dal sistema economico-produttivo allo stile di vita dei singoli cittadini.</p>	<p>Sensibilizzazione delle famiglie.</p> <p>Educazione e sensibilizzazione per prevenire e ridurre lo spreco alimentare a scuola. Fornitura ai bambini che usufruiscono del servizio mensa scolastico di vaschette d’asporto riutilizzabili per il cibo non consumato durante il pasto o la merenda. Fornitura di prodotti locali a km zero.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO</p>	<p>La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"</p>	
			<p>Risparmio energetico.</p> <p>L’azione si prefigge di rendere il comportamento dei dipendenti comunali e degli utenti che utilizzano le strutture pubbliche maggiormente ecosostenibile mediante la sensibilizzazione sull’uso sostenibile delle apparecchiature elettriche e idriche (best practices).</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O. “Politiche Energetiche”</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>
				<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.I.</p>	<p>Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p> <p>Effettuazione Piani d’Azione previsti nel PAES d’ Area “La Fenice”</p> <p>Azione 16 F A18 “sensibilizzazione sull’uso sostenibile delle apparecchiature elettriche e adozione di buone pratiche nella p.a.”</p> <p>Azione 3 F A18</p> <p>Educazione al consumo di energia</p> <p>Azione 18 F A17</p> <p>Creazione di uno SPORTELLO ENERGIA che fornisca gratuitamente a tutti i cittadini</p>

						interessati: informazioni sulle normative più recenti relative al risparmio energetico e alle energie rinnovabili con materiali divulgativi e informativi.	
			Sportello energia. Istituzione Sportello Energia, servizio gratuito per fornire informazioni al pubblico sulle tematiche ambientali ed energetiche legate all'uso consapevole dell'energia, attraverso la divulgazione delle normative sull'energia, sulle fonti rinnovabili e sul risparmio energetico.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI	O.I.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
			Gruppi acquisto. Promozione e supporto ai Gruppi di acquisto energia e Gruppi d'acquisto per l'efficienza energetica.	Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI	O.I.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
9	7			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI	O.I.	UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI Predisposizione pratiche finalizzate all'ottenimento di contributi finanziari per efficientamento energetico nei fabbricati di proprietà e/o proprietà comunale.	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
10	5	Lavori Pubblici e Manutenzione. Si intende monitorare il territorio Comunale per provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade per evitare un progressivo degrado dell'immagine della Città attraverso:- la realizzazione di opere di manutenzione stradale al fine di rendere più sicura la viabilità non solo cittadina;- la manutenzione caditoie e scoline di guardia stradali; - il rilascio autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico richiesta dagli enti concessionari dei servizi di erogazione gas ed acqua, dalla ditta che gestisce in concessione la rete di fognatura comunale e da privati, successivo controllo del corretto ripristino dell'area stradale manomessa. Al fine di garantire sicurezza alla viabilità del territorio, è necessario effettuare una corretta manutenzione della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale. Particolare attenzione dovrà essere data nello specifico al mantenimento della segnaletica orizzontale lungo le vie di collegamento del centro cittadino con le frazioni. Il tutto andrà garantito anche implementando l'illuminazione pubblica nelle frazioni stesse, con particolare attenzione alle zone più critiche, possibilmente implementando la tecnologia	Mantenimento strade. L'Amministrazione si impegna a trovare risorse finanziarie e altre tipologie di finanziamento per mettere in sicurezza incroci, piazze, strade, marciapiedi, rotonde e piste ciclabili.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Alfredo Geom. VICENTINI	O.O.	"Magazzino Comunale"	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione
			Traslochi. Traslochi sugli edifici Comunali e allestimenti delle manifestazioni patrocinate dal Comune.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Alfredo Geom. VICENTINI	O.O.	"Magazzino Comunale"	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione
			Servizio Elettorale. Predisposizione dei seggi elettorali, l'allestimento e posa dei tabelloni per la propaganda elettorale e il trasporto, la consegna ed il ritiro del materiale presso i seggi.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Alfredo Geom. VICENTINI	O.O.	"Magazzino Comunale"	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione
			Adeguamento illuminazione pubblica- Messa a norma S.O. Negli obiettivi da perseguire va inserito sicuramente l'adoperarsi per la conversione definitiva della totalità dei lampioni ad alimentazione fotovoltaica del territorio, attualmente non funzionanti, mediante allaccio a rete tradizionale. Nello stesso ambito, a garanzia in particolare della sicurezza stradale, si propone di provvedere al ripasso di tutta la Segnaletica Orizzontale distribuita sul territorio, garantendo priorità alle zone più pericolose.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA		La realizzazione di questo obiettivo strategico è prevista "Entro il 2019"	

		a led, garante di consumi ridotti e maggior garanzia di luminosità.					
10	5	Opere stradali. Per quanto riguarda la progettazione e la direzione dei lavori di opere stradali e di manutenzione straordinaria delle stesse, ci attiveremo affinché siano eseguite: - l'elaborazione di progetti per nuove opere e manufatti stradali, nelle aree di circolazione di competenza comunale; gestione amministrativa e contabilità lavori con direzione tecnica interna alla P.A., nonché supporto amministrativo e tecnico alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A.; - il miglioramento delle condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni; - l'attuazione di un'opera di riqualificazione del centro cittadino che coniughi il mantenimento dell'architettura storica con gli ammodernamenti necessari alla piena vivibilità dei luoghi in proiezione futura, considerando le moderne tecniche di costruzione, di impiantistica e di realizzazione degli interventi; - il miglioramento ed estensione delle attuali piste ciclabili, con la messa in rete tra le stesse e con le frazioni, incentivando così l'uso di mezzi di trasporto non inquinanti e salutar.	Piazza Oberdan di Adria. Sistemazione e riqualificazione della piazza Oberdan una delle piazze centrali della città.	Federico SIMONI Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Mantenimento e progettazione, opere stradali e segnaletica orizzontale”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile
			Pista Ciclabile Valliera Adria. Realizzazione di un percorso, un primo tratto lungo l'argine del Canalbianco in adiacenza a Via Riviera Cangiaretto, un secondo tratto che si sviluppa dall'Idrovora sino a Valliera, in adiacenza al canale consorziale Emissario Buniolo.	Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese per manutenzioni varie ai fabbricati comunali, nonché di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi del Settore in MEPA/CONSIP”	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro
10	5			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano ANDREOTTI	O.O.	“Pubblica illuminazione e Semafori”	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici
10	5			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Alfredo Geom. VICENTINI	O.O.	“Magazzino Comunale”	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Manutenzione
11	1	Protezione Civile. Nell'ambito della Protezione Civile, è evidente che la programmazione degli interventi è conseguenza diretta delle emergenze che si vengono a creare a seguito di calamità naturali. Rientra negli obiettivi di questa Amministrazione il fatto insindacabile che la Protezione Civile Comunale, attraverso l'espressione più diretta che trova spazio sul territorio, cioè il Gruppo di Volontari, dovrà trovarsi pronta ad affrontare, unitamente ed in	Piano della Protezione Civile. Ci si propone di verificare annualmente, sia dal punto di vista normativo che da quello della fattibilità, le eventuali integrazioni da apportare al Piano di Protezione Civile, principale strumento attuativo ed organizzativo in ambito di difesa dagli eventi calamitosi.	Giuseppe MARZOLLA Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Protezione civile”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile
			Verifiche AIB (Anti Incendio Boschivo). E' necessario dar corso, in maniera piuttosto sistematica e nelle varie annualità, alla possibilità di ottenere i	Giuseppe MARZOLLA Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE	O.O.	“Protezione civile”	Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi

		<p>appoggio all'eventuale intervento della Protezione Civile Nazionale, le emergenze più specifiche del territorio, con particolare riguardo ai fenomeni tipici del nostro territorio come le esondazioni fluviali, curando con particolare attenzione l'eliminazione dei principali pericoli per la pubblica incolumità. L'impiego dei Volontari di Protezione Civile trova, e continuerà a trovare, applicazione anche nelle emergenze più ordinarie legate alla difesa della popolazione dai rischi anche più comuni tipo la gestione dello smaltimento delle acque superficiali derivanti da eventi meteorici, normalmente prevedibili, ma spesso di entità oltre le aspettative o associati ad altre cause di disagio occasionali come, per esempio, black out. Nell'ambito della programmazione verrà tenuto in considerazione anche il mantenimento del coordinamento del Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile nell'ambito del distretto RO1, assieme ai Comuni di Porto Viro, Rosolina e Loreo.</p>	<p>rimborsi in merito alle Campagne annuali di Antincendio Boschivo svolte dai Volontari di Protezione Civile.</p> <p>Migliorie/rinnovo attrezzature. E' previsto il controllo delle eventuali possibilità nell'ottenere finanziamenti regionali relativi alle migliorie od al rinnovo delle attrezzature gestite dal Gruppo di Volontari ma in carico all'Amministrazione comunale in ambito Protezione Civile.</p>	<p>Giuseppe MARZOLLA Carlo Ing. GENNARO Tonino Geom. FIORE</p>	<p>O.O. "Protezione civile"</p>	<p>Ufficio Strade e Protezione Civile</p> <p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Strade e Protezione Civile</p>	
12	9	<p>Cimiteri Comunali . Il Servizio Necroscopico e Cimiteriale è un servizio importante per la cittadinanza. Esso consiste nella gestione del servizio necroscopico, nella progettazione e manutenzione dei cimiteri e in altri interventi vari richiesti dall'amministrazione. Il servizio necroscopico viene assicurato all'affidamento mediante convenzionamento diretto con Cooperative Sociali di tipo B. Il nostro obiettivo consisterà nell'attivarsi affinché sia svolto con la migliore efficienza possibile assicurandoci che: - L'Ufficio Tecnico comunale, mediante ricorso a ditta esterna specializzata, realizzi i nuovi allacciamenti e svolga la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici per illuminazione votiva delle cappelle, tombe gentilizie, loculi, ossari, fosse comuni e private ubicate nei cimiteri comunali del capoluogo e delle frazioni. - L'Assuntore dei servizi di seppellimento, di custodia e di manutenzione dei Cimiteri Comunali provveda ad eseguire tutti i lavori inerenti il regolare funzionamento del servizio cimiteriale del cimitero di Adria e delle Frazioni, garantendo le</p>	<p>Servizi cimiteriali. Attivare le procedure necessarie all'affidamento del servizio cimiteriale mediante convenzionamento con Cooperative Sociali di tipo B, come definite dall'art.1, comma 1, lett. b), allo scopo di promuovere opportunità di occupazione e inclusione sociale tramite un modello di cooperazione, in attuazione della L.381/91.</p>	<p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI</p> <p>Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI</p>	<p>O.I.</p> <p>O.O.</p>	<p>UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI Realizzazione modulistica a servizio degli utenti per operazioni cimiteriali.</p> <p>"Mantenimento e miglioramento attività di gestione servizi cimiteriali e costruzione nuovi loculi"</p>	<p>Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali</p> <p>Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali</p>

		funzioni di custodia e vigilanza indicate dal Regolamento di Polizia Mortuaria Nazionale e Comunale.					
12	da 1 a 7	<p>Politiche Sociali.</p> <p>Il progressivo peggioramento della vita della popolazione a causa di una crisi finanziaria ed economica lunga e devastante ha prodotto effetti negativi sull'esistenza di molte famiglie. Oggi i fattori di impoverimento sono molteplici e sono misurabili come povertà alimentare, abitativa, educativa, di relazioni. I trasferimenti monetari alle persone in stato di povertà assistono ma non aiutano e non riducono le disuguaglianze. Di fronte quindi ad uno scenario che si prospetta sempre più strutturale e non soltanto congiunturale, l'Ente Locale deve trovare nuove progettualità nell'erogare i servizi sociali per le fasce più deboli della società, individuandone i bisogni e cercando di soddisfarli. L'estensione, con la legge di stabilità 2016 e in particolare con il Decreto attuativo 26 maggio 2016, su tutto il territorio nazionale, del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) vede i comuni - organizzati a livello di ambito territoriale - impegnati nella predisposizione di progetti personalizzati di attivazione sociale e lavorativa, ai quali subordinare l'erogazione del sussidio economico alle famiglie in condizioni disagiate. I servizi sociali comunali sono chiamati ad essere promotori di un welfare generativo, fondato non solo sulla raccolta e redistribuzione delle risorse, ma anche sulla loro rigenerazione, attraverso la responsabilizzazione delle persone coinvolte.</p> <p>Vi è inoltre l'impegno a:</p> <p>1. Fronteggiare i problemi legati all'emergenza abitativa, con particolare riguardo alle persone sole e svantaggiate, alle famiglie in conclamate difficoltà economiche o al cui interno ci siano disabilità gravi, con interventi finalizzati a sostenere l'avvio di nuove locazioni;</p> <p>2. Riconfermare il sostegno al servizio di mensa e trasporto scolastico a favore dei bambini di famiglie in difficoltà e/o diversamente abili frequentanti il Centro Socio Educativo, incentivando e valorizzando i progetti già in atto, in collaborazione con i servizi del Consultorio Familiare e dell'Età Evolutiva</p>	<p>Sostegno Inclusione Attiva (SIA).</p> <p>Il Sostegno Inclusione Attiva è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata. Il sussidio è subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato, finalizzato al superamento della condizione di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale.</p> <p>Il progetto di presa in carico viene predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati ed enti non profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede specifici impegni per adulti e minori sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni. L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia. Il D.M. 26 maggio 2016 affida ai Comuni la gestione operativa delle domande ed il relativo accoglimento/diniego, mentre l'INPS è chiamato ad effettuare i controlli delle posizioni dei soggetti richiedenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti. Il sostegno economico viene erogato bimestralmente dall'Inps, attraverso una carta di pagamento elettronica, utilizzabile per l'acquisto di beni di prima necessità.</p> <p>Progetti lavorativi con utilizzo di voucher e l'impiego di persone in stato di bisogno a valere sul Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro.</p> <p>Il Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro è stato attivato nel 2009 con lo scopo di alleviare situazioni di disagio economico-sociale dovute alla disoccupazione, dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo in collaborazione con la Diocesi di Padova, le Diocesi di Adria-Rovigo e di Chioggia, le Province di Padova e Rovigo, le Camere di Commercio di Padova e Rovigo, il ConSviPo. Il Fondo favorisce i progetti di accompagnamento sociale e di inserimento</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.I.	<p>Progetto a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020 "PON Inclusione" per l'attuazione del Sostegno di Inclusione Attiva (SIA) ambito territoriale ex Ulss 19.</p>	Servizi Socio - Assistenziali
			<p>Progetti lavorativi con utilizzo di voucher e l'impiego di persone in stato di bisogno a valere sul Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro.</p> <p>Il Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro è stato attivato nel 2009 con lo scopo di alleviare situazioni di disagio economico-sociale dovute alla disoccupazione, dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo in collaborazione con la Diocesi di Padova, le Diocesi di Adria-Rovigo e di Chioggia, le Province di Padova e Rovigo, le Camere di Commercio di Padova e Rovigo, il ConSviPo. Il Fondo favorisce i progetti di accompagnamento sociale e di inserimento</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.I.	<p>Progetto a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020 "PON Inclusione" per l'attuazione del Sostegno di Inclusione Attiva (SIA) ambito territoriale ex Ulss 19.</p>	Servizi Socio - Assistenziali

	<p>dell'Az. Ulss;</p> <p>3. Sostenere i servizi educativi della prima infanzia come l'Asilo Nido;</p> <p>4. Implementare i servizi che aiutano gli anziani a mantenersi parte attiva della società, supportando le attività di volontariato per la terza età con le varie Associazioni presenti nel territorio, sostenendo attività ricreative, culturali e di svago sia per persone autosufficienti che non, nell'ottica di una vita quanto più autonoma e di qualità;</p> <p>5. Porre attenzione all'assistenza di anziani e disabili con servizi a domicilio di pasti caldi e servizi finalizzati a supportarne la mobilità, in collaborazione con le realtà associative del territorio.</p>	<p>nel mondo del lavoro in favore di disoccupati in situazione di disagio. Il fondo intende attivare progetti lavorativi con utilizzo di voucher e impiego di persone in stato di bisogno, indicati dai servizi sociali dei Comuni, nel pieno rispetto delle Linee Guida e delle modalità di attuazione stabilite dal Fondo stesso. Per la realizzazione dei progetti il Fondo, in accordo con ConSviPo che agisce in rappresentanza dei Comuni soci, stabilisce una quota di cofinanziamento a carico dei Comuni. Per l'anno 2016 la quota stabilita per Adria ammonta ad € 4.000,00, a fronte di un valore di lavori di pubblica utilità con l'utilizzo di voucher per € 19.000,00, con circa 15 persone da impiegare in attività del Comune.</p>				
		<p>Protocollo tra Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro e Regione Veneto per interventi di politica attiva e di sostegno al reddito. La DGR n. 307/2016 ha approvato lo schema di protocollo d'intesa tra la Regione Veneto e il Fondo Straordinario di Solidarietà per il Lavoro, volto a coordinare e integrare le risorse regionali e del Fondo stesso. L'accordo prevede anche la possibilità di finanziare attività di riqualificazione professionale e interventi destinati a creare occupazione anche mediante progetti di lavoro di utilità sociale presso strutture di proprietà dei comuni stessi ovvero presso strutture pubbliche comunali o presso altri enti. Il progetto prevede un co-finanziamento da parte del Comune di Adria pari ad € 9.000,00 per l'impiego di n. 15 persone disoccupate in situazione di disagio, in lavori e servizi di utilità sociale che si andranno ad individuare. Il Comune partecipa alla formazione del progetto di utilità sociale che viene presentato per il tramite di ConSviPo alla Regione Veneto per l'approvazione.</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	<p>O.I.</p>	<p>Progetto a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020 "PON Inclusionione" per l'attuazione del Sostegno di Inclusionione Attiva (SIA) ambito territoriale ex Ulss 19.</p>	<p>Servizi Socio - Assistenziali</p>
		<p>Partecipazione all'Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusionione", proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'Inclusionione Attiva. Il Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusionione" del Fondo Sociale Europeo (FSE), a titolarità del Ministero del Lavoro</p>	<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	<p>O.I.</p>	<p>Progetto a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020 "PON Inclusionione" per l'attuazione del Sostegno di Inclusionione Attiva (SIA) ambito territoriale ex Ulss 19.</p>	<p>Servizi Socio - Assistenziali</p>

			<p>e delle Politiche Sociali ha come obiettivo di supportare l'implementazione del Sostegno per l'inclusione Attiva. In particolare il Programma intende rafforzare i servizi di accompagnamento e le misure di attivazione rivolte ai destinatari della misura, senza intervenire sul beneficio economico, che resta a carico del bilancio dello Stato. L'avviso – non competitivo - prevede la presentazione, entro il 30 dicembre 2016 – da parte dei Comuni capofila degli Ambiti territoriali, di progetti volti a rafforzare la rete dei servizi per la presa in carico e attivazione dei nuclei beneficiari del SIA. La ripartizione dei fondi PON in ambito Veneto, assegna all'Ambito territoriale dell'Azienda Ulss 19, per il periodo 2016 – 2019, la somma di € 167.458,00 per realizzare le azioni di supporto al sistema SIA. Il Comune di Adria è stato individuato dalla Conferenza dei Sindaci dell'Ulss 19 quale Ente capofila dell'ambito territoriale per l'attuazione delle azioni del SIA, comprendenti il coordinamento e la presentazioni delle proposte progettuali. La realizzazione delle attività che saranno ammesse a finanziamento comporterà precisi obblighi a carico del Comune di Adria, con un rilevante carico di lavoro e l'adozione di una adeguata strategia organizzativa in modo da assicurare lo svolgimento delle funzioni di pianificazione/sviluppo/controllo dei progetti.</p>				
12	1			<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento degli interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido”</p>	<p>SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE</p>
12	2			<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento degli interventi per la disabilità”</p>	<p>SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE</p>
12	3			<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento degli interventi per gli anziani”</p>	<p>SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE</p>
12	4			<p>Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Giorgi Dr.ssa NALDINI</p>	O.O.	<p>“Mantenimento e miglioramento interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale”</p>	<p>SSERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO</p>

							INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI
12	5			Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Giorgi Dr.ssa NALDINI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento interventi in ambito sociale per le famiglie”	SSERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI
12	5			Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà	O.O.	“Mantenimento e miglioramento degli interventi per le famiglie”	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE
12	6			Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Giorgi Dr.ssa NALDINI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento interventi per il diritto alla casa”	SSERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI
12	7			Patrizia OSTI Serenella Dr.ssa BARBON Donatella Dr.ssa Donà	O.O.	“Mantenimento e miglioramento degli interventi Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali”	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE
12	9			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Luca Geom. ROSSI	O.O.	“Mantenimento e miglioramento attività di gestione servizi cimiteriali e costruzione nuovi loculi”	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
14	4			Federico SIMONI Eva Arch. CAPORRELLA Stefano Arc. ANDREOTTI	O.O.	“Reti di pubblica utilità”	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici
14	4			MassimoBARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO	O.I.	Regolamento per la gestione del contenzioso e per il conferimento di incarichi di patrocinio legale	SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE
14	4			MassimoBARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all'attività contrattuale”	Servizio Affari Generali Ufficio Contratti-Affari Legali- Associazionismo- Sport-Pari opportunità
121416 17		L'Amministrazione Comunale è impegnata per:- attrarre nuovi insediamenti nel territorio;- rilanciare le attività commerciali;- valorizzare e promuovere l'agricoltura;- rilanciare l'artigianato locale, le arti e i mestieri, anche attraverso forme di snellimento burocratico.L'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive risponde alla logica che vuole lo sviluppo dell'imprenditorialità, in senso lato e in tutte le sue estrinsecazioni (agricoltura,	Revisione Piano del Commercio su aree pubbliche.Adempimento da espletare entro il mese di maggio 2017, con previsione di assegnazione nuovi posteggi, come previsto dalla normativa.Il Piano, come da proposta già formulata, dovrà essere affidato a ditta specializzata esterna, con reperimento delle necessarie risorse finanziarie.	Federico SIMONICarlo Ing. GENNAROGiammaria CASELLATO	O.O.	“Sportello Unico per le Attività Produttive”	Servizio Urbanistica - Territorio - Sistemi InformativiSportello Unico per le Attività Produttive
		Contrasto alla ludopatia. Facendo seguito ad apposita deliberazione consiliare, già è stata proposta l'emissione		Federico SIMONI Carlo Ing. GENNARO Giammaria CASELLATO	O.I.	Servizio Territorio – Urbanistica - Sistemi Informativi. SUAP - Politiche Agricole - Parco del Delta	Servizio Territorio – Urbanistica - Sistemi Informativi. SUAP -

		<p>artigianato, industria, commercio, turismo, comprese le attività alberghiere, servizi, compresi quelli resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni), strettamente connesso alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure amministrative. Il SUAP, infatti, viene a costituire l'unico punto di accesso per l'imprenditore per tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nei diversi procedimenti di interesse ; in altre parole: il SUAP è il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti: a) relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive e di prestazione di servizi; b) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, comprese la riattivazione, il trasferimento e la cessazione. L'ambito di competenza del SUAP, pertanto, è esteso non più solo alla materiale realizzazione (o ristrutturazione, ...) dell'impianto produttivo, ma anche ad ogni atto amministrativo relativo alla gestione della vita dell'impianto medesimo (non implicante cioè in alcun modo la trasformazione urbanistico-edilizia del territorio), con evidenti caratteristiche di trasversalità e intersettorialità. Oltre alla possibilità per l'imprenditore di interfacciarsi con un unico interlocutore pubblico e all'accelerazione dei tempi di risposta, il SUAP garantisce la possibilità di accedere a informazioni sugli adempimenti richiesti per la realizzazione dei diversi interventi di interesse nonché l'accesso in tempo reale (telematico) allo stato delle pratiche.</p>	<p>di specifica ordinanza e la modifica del vigente Regolamento per l'apertura di sale gioco.</p>		<p>Disciplina comunale orari di esercizio sale da gioco e orari di funzionamento apparecchi con vincita in denaro installati nei P.E.</p>	<p>Ufficio S.U.A.P. - Politiche Agricole - Parco del Delta</p>
			<p>Implementazione piattaforma informatica. Con l'ovvia collaborazione / partecipazione dello Sportello Unico per l'Edilizia, si provvederà ad estendere a tale Ufficio l'utilizzo della piattaforma informatica SUAP per la presentazione telematica delle pratiche edilizie non riferibili ad attività produttive.</p>	<p>Federico SIMONI Carlo Ing. GENNARO</p>	<p>O.O. "Urbanistica ed Edilizia privata"</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione</p>
16	1 e 2	<p>Politiche agricole . L'identità del nostro territorio è sempre stata legata a doppio filo con il mondo rurale e dell'agricoltura. In un'ottica di rilancio di questo importante settore, questa Amministrazione intende promuovere e valorizzare il rapporto dell'agricoltura con il territorio e sostenere le imprese agricole esistenti, anche attraverso operazioni di</p>	<p>Promozione mondo rurale. Iniziative di valorizzazione e promozione dei prodotti tipici agroalimentari e a chilometro zero. Eventi e manifestazioni per promuovere le fattorie didattiche, il turismo rurale e i farmers' market.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O. "Politiche Energetiche"</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche</p>
			<p>Tutela del mondo venatorio e della pesca. Iniziative per la valorizzazione e promozione della cultura venatoria e della pesca.</p>	<p>Giorgia FURLANETTO Carlo Ing. GENNARO Giuliano Geom. MARTINI</p>	<p>O.O. "Tutela Ambientale"</p>	<p>Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi Ufficio Tutela</p>

		marketing territoriale, la promozione dei prodotti tipici e a chilometro zero, dei farmers' market, delle fattorie didattiche e del turismo rurale. Il territorio polesano vanta inoltre antichissime tradizioni legate al mondo venatorio e della pesca. E' pertanto obiettivo di questa amministrazione promuovere e tutelare la cultura venatoria e la pesca e favorire un corretto rapporto tra mondo agricolo e mondo venatorio, anche attraverso iniziative ed eventi.					Ambientale e Politiche Energetiche
20	1			Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Gestione del Fondo di Riserva”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A.
20	2			Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Gestione del fondo crediti dubbia esigibilità”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A.
20	3			Massimo BARBUJANI Ernesto Dr. BONIOLO	O.O.	“Gestione di altri fondi”	Servizio Affari Generali Ufficio Contratti-Affari Legali- Associazionismo- Sport-Pari opportunità
60	1			Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Gestione Anticipazioni di tesoreria”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A.
99	1			Massimo BARBUJANI Serenella Dr.ssa BARBON	O.O.	“Gestione dei Servizi per conto terzi e Partite di giro”	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria - I.V.A.



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

Terza Parte

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Triennio 2017-2019

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE

Ernesto Dr. BONIOLO

Esercizio 2017

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	15%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo dell'Ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC.</p> <p>La misura deve intendersi riferita a tutte le</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.			
2	15%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di concessione di sovvenzioni economiche e contributi a terzi.	Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, imparzialità e correttezza della gestione dei procedimenti volti alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi a persone ed altri soggetti pubblici e privati, si prevede un aggiornamento e riordino dei relativi regolamenti comunali.	<p>Predisposizione Regolamento e relativa proposta di deliberazione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Consentire l'attivazione dell'iter per pervenire all'approvazione del nuovo regolamento da parte dell'Organo competente nei tempi previsti.
3	15%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del 	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

		<p>rispetto dei termini dalla legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>			
4	20%	<p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti l'accesso civico e c.d. generalizzato.</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) costituisce una specifica sezione e dunque parte integrante del Piano della prevenzione della corruzione.</p> <p>Inoltre, il Comune garantirà l'attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato introdotti dalla D.Lgs. n. 97/2016. Il Comune si atterrà alle linee guida ANAC in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delibera ANAC n. 1310 del 28.12. 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”; - determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 	<p>Predisposizione del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato e relativa proposta di deliberazione di approvazione.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p> <p>In attuazione della linea strategica n. 2/2 previsto dal D.U.P. e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-19</p>	<p>Consentire l'attivazione dell'iter per pervenire all'approvazione del regolamento da parte dell'Organo competente nei tempi previsti.</p>

			recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013. Al fine, dunque, di disciplinare la materia, verrà predisposto un regolamento per l'accesso civico e c.d. generalizzato			
5	15%	Attuazione del controllo strategico	In seguito alle elezioni amministrative che si sono svolte in data 5 e 19 giugno 2016 nel Comune di Adria si è insediata la nuova amministrazione che coprirà il mandato amministrativo 2016-2021. Conseguentemente sono state presentate le nuove linee programmatiche di mandato e, collegate ad esse, le nuove linee strategiche che saranno oggetto del controllo strategico previsto dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/00 (TUEL).	Controllo periodico dello stato di attuazione degli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. In attuazione delle linee strategiche n. 1/1 previste nel D.U.P.	Mantenimento (Ma)	Elaborazione rapporti da trasmettere alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale (quest'ultimo in sede di ricognizione dello Stato di Attuazione dei Programmi).
6	10%	Modifica e aggiornamento del "Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento della commissione comunale pari opportunità"	Il vigente Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 29.11.2004. Per favorire una maggiore partecipazione ed accrescimento delle realtà associative locali che si sono sviluppate nel tempo nelle tematiche riguardanti la Commissione si rende opportuno il suo aggiornamento.	Predisposizione Regolamento e relativa proposta di deliberazione. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. In attuazione della Linea strategica 14/1 del DUP.	Miglioramento (Mi)	Consentire l'attivazione dell'iter per pervenire all'approvazione del nuovo Regolamento da parte dell'Organo competente nei tempi previsti.
7	10%	Regolamento per la gestione del contenzioso e per il conferimento di incarichi di patrocinio legale	Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, imparzialità e correttezza della gestione di attivazione o resistenza nei giudizi di qualsiasi ordine e grado nonché i conferimenti di incarichi e di patrocinio legale	Predisposizione Regolamento e relativa proposta di deliberazione di approvazione TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Consentire l'attivazione dell'iter per pervenire all'approvazione del Regolamento da parte dell'Organo competente.
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.

Obiettivo n. 2 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
Obiettivo n. 3 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
Obiettivo n. 4 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
Obiettivo n. 5 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
Obiettivo n. 6 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
Obiettivo n. 7 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.

IL SINDACO

Massimo Barbujani
Per l'obiettivo n. 6: **ASSESSORE**
Patrizia Osti

IL COORDINATORE

dr. Ernesto Boniolo

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 1 - Organi istituzionali

Responsabile: Istruttore direttivo amministrativo ZAMIGNANI Anna
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

“Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”

Servizio Affari Generali

Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni

Finalità da conseguire:

Le attività da espletare sono quelle necessarie a garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio comunale e sue articolazioni) nonché l'espletamento delle funzioni basilari di supporto logistico-strumentale agli uffici, ai servizi ed agli organi istituzionali.

E' previsto lo svolgimento delle sotto indicate attività d'istituto:

- Attività di segreteria;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione agenda del Sindaco;
- Cerimoniale, celebrazioni e manifestazioni;
- Modifica del “Regolamento consulta Forum Giovanile” in attuazione della linea strategica 19/1 “Modifica del “Regolamento consulta Forum Giovanile” al fine di promuovere la partecipazione dei giovani alla vita delle istituzioni democratiche;
- Iniziative, da definire e concordare operativamente con gli Amministratori di riferimento, rivolte ai Giovani in attuazione delle linee strategiche 19/2 “Festa dei giovani” 19/3 “Elenco di ricerca giovani”;
- Accoglienza e rappresentanza;
- Attività di coordinamento al fine di consentire la rappresentanza del Comune a cerimonie, manifestazioni, ecc.;
- Giuramento per lo svolgimento dell'attività di guardia giurata;
- Rapporti con la stampa locale;
- Adempimenti previsti dalle leggi in materia di status degli amministratori comunali di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Supporto agli amministratori per la raccolta dati relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici di carattere elettivo e di esercizio dei poteri di indirizzo politico (Sindaco, Consiglieri e Assessori comunali), con predisposizione di apposita modulistica, per la obbligatoria pubblicazione (D.lgs. 33/2013 e L. 441/1982 s.m.i.);
- Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza tecnico organizzativa e strumentale per il funzionamento degli organi comunali: Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio, Conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Giunta;
- Predisposizione ordini del giorno e convocazioni Consiglio Comunale;
- Trasmissione ai Capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni di Giunta;
- Gestione e protocollazione di corrispondenza e relativa archiviazione;
- Registrazione, trasmissione ed archiviazione deliberazioni, determinazioni, atti di competenza;
- Istruttoria atti amministrativi diversi e deliberazioni e connesse funzioni propedeutiche ed integrative;
- Aggiornamento anagrafe amministratori di cui all'art. 76 D.Lgs. n. 267/2000 mediante inserimento sul portale del Ministero dell'Interno
- Supporto all'apparato organizzativo;
- Collaborazione con il Segretario generale;
- Gestione sala consiliare;
- Notificazione atti;
- Consegna atti depositati nella Casa comunale;
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;
- Centralino e smistamento comunicazioni telefoniche;
- Supporto logistico agli uffici comunali;
- Servizi di portineria.

- Allestimento sale in occasione di riunioni e cerimonie;
- Soddisfacimento esigenze di mobilità degli amministratori;
- Gestione strumentazione tecnica in dotazione alla sala consiliare.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un 'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 (Unità utilizzata anche per l'obiettivo gestione del fondo spese per indennità di fine mandato)
- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C1
- n. 2 Messo comunale cat. B1
- n. 1 Centralinista cat. B1
- n. 1 Esecutore Servizi Generali cat. B1

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Notifica atti	Numero richieste di notifica pervenute/numero notifiche effettuate	=100%	Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni
Tempestività	Pubblicazione all'albo pretorio deliberazioni di giunta	Giorni dalla data di consegna proposte approvate dalla giunta all'ufficio alla pubblicazione	≤5	Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni
Quantità	Organizzazione diretta di cerimonie e iniziative o supporto a quelle realizzate da soggetti esterni, su indicazione dell'Amministrazione	Numero cerimonie/iniziativa realizzate direttamente o a supporto di quelle di soggetti esterni	≥ 5	Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Redazione dei contratti	Atti redatti/pratiche in carico	=100%	Ufficio contratti
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	Contratti predisposti/contratti registrati nei termini	=100%	Ufficio Contratti

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 11 - Altri servizi generali
Responsabile: Dr. BONIOLO Ernesto
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni con le associazioni”

Servizio Affari Generali
Ufficio Contratti-Affari Legali-Associazionismo-Sport-Pari opportunità

Finalità da conseguire:

- Azioni a sostegno delle pari opportunità ed organizzazione manifestazioni varie;
- Supporto alla Commissione Comunale per le Pari Opportunità
- Supporto e collaborazione con le associazioni iscritte all'albo comunale;
- Collaborazione sistematica con le associazioni al fine di favorire il coordinamento delle stesse per addivenire ad una programmazione organica e variegata delle iniziative da realizzare nel territorio (in attuazione della linea strategica 20/6 *“Favorire il coordinamento fra le associazioni del territorio con la finalità di predisporre un programma organico delle iniziative”*);
- Revisione del Registro delle Associazioni ai sensi dell'art.8 del regolamento al fine di verificare la permanenza dei requisiti e l'avvenuto aggiornamento dei dati riferiti alle associazioni iscritte;
- Erogazione eventuali contributi, in relazione alle direttive dell'Amministrazione, relativi ad associazioni, gruppi o comitati anche di volontariato operanti nell'ambito della cultura e del volontariato sociale;
- Realizzazione di iniziative, da definire e concordare operativamente con gli Assessori di riferimento, rivolte a favorire l'informazione, la partecipazione e il miglioramento della qualità della vita, della tutela dei diritti e delle pari opportunità.

Motivazione delle scelte: Mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C1 (unità utilizzata per l'obiettivo operativo sport e tempo libero).

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Richieste iscrizione Albo Associazioni	Richieste evase/ Totale richieste	= 100%	Associazionismo
Quantità	Revisione dati Registro Associazioni	Registrazioni/numero associazioni	= 100%	Associazionismo

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 11 - Altri servizi generali
Responsabile: dr. BONIOLO Ernesto
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale
“Mantenimento delle funzioni connesse all’ attività legale”

Servizio Affari Generali
Ufficio Contratti-Affari Legali-Associacionismo-Sport-Pari opportunità

Finalità da conseguire

Le attività da svolgere riguardano le cause in essere promosse da e contro il Comune nonché quelle eventualmente che dovessero insorgere nel corso del 2017. Per le cause in corso l’attività consiste nel mantenere i rapporti con i legali, predisporre gli atti di liquidazione delle parcelle, esaminare gli atti di transazione ed ogni attività che si renda necessaria.

Per le nuove controversie vanno espletati tutti gli adempimenti relativi:

- all’istruttoria (dalla predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta per il conferimento dell’incarico alla determinazione di assunzione impegno di spesa e di predisposizione ed approvazione dello schema di disciplinare d’incarico, raccolta materiale inerente la causa da consegnare ai legali) ai quali fanno seguito le stesse incombenze delle cause in essere.
- alla gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con la Compagnia assicuratrice, esclusivamente nel caso in cui sia stato attivato contenzioso giudiziario;
- alla valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e la redazione di tutti gli atti necessari per l’assunzione degli oneri di difesa in favore di dipendenti ed amministratori;
- la tenuta e l’aggiornamento dell’archivio corrente del contenzioso dell’Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici.

Motivazione delle scelte:

Assicurare la tutela dei diritti ed interessi del Comune.

Risorse umane da impiegare:

- Segretario Generale quale Coordinatore dei Servizi di Staff
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3

Le unità sopra riportate sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento delle funzioni connesse all’attività legale”
- “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all’attività contrattuale”
- “Gestione del fondo rischi spese legali”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Contenziosi gestiti	Cause istruite/ricorsi e citazioni notificati al Comune	=100%	Ufficio Affari legali

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile: Michela Dr.ssa TOMBOLATO
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”

Servizio Affari Generali
Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi

Finalità da conseguire:

- valorizzazione del patrimonio storico, culturale ed artistico dell’Ente mediante la realizzazione di iniziative in forma diretta oppure mediante l’adesione a proposte formulate da enti ed associazioni, finalizzate a promuovere la cultura, la storia e l’arte della Città;
- riproposizione annuale della “Notte Bianca della Cultura” al fine di promuovere il patrimonio culturale della Città (in attuazione della Linea Strategica 18/6);
- organizzazione di eventi, anche nelle scuole, con la finalità di valorizzare l’identità culturale veneta (in attuazione della Linea Strategica n. 18/10 – da realizzare entro il 2021);
- collaborazione con il Conservatorio di Musica “A. Buzzolla” di Adria per l’attuazione di progetti musicali e collaborazione con il Museo Nazionale Archeologico per la realizzazione di progetti e di iniziative volti a promuovere il patrimonio archeologico soprattutto presso le scolaresche (in attuazione delle Linee Strategiche n. 18/3 e 18/4 – da realizzare entro il 2021);
- erogazione di contributi ad enti ed associazioni con la finalità di sostenere progetti culturali (in attuazione della Linea Strategica n. 18/8 – da realizzare entro il 2021);
- rapporti con le città “amiche” e gemellate con Adria e realizzazione dei progetti umanitari previsti nell’ambito delle attività di gemellaggio (in attuazione della Linea Strategica n. 18/9);
- organizzazione di iniziative finalizzate a celebrare ricorrenze e/o tradizioni;
- sostegno delle attività dell’Università Popolare (in attuazione della Linea Strategica n. 18/5);
- coordinamento e potenziamento del MAAD (in attuazione della Linea Strategica 18/2 – da realizzare entro il 2021);
- attività propedeutica alla realizzazione della “Cittadella della cultura” (in attuazione della Linea Strategica 18/1 – da realizzare entro il 2021);
- redazione di testi da inserire nel portale istituzionale per la divulgazione di attività culturali, museali, musicali (in attuazione della Linea Strategica n. 18/7).

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Animatore Culturale cat. D1
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”;
- “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Organizzazione di iniziative di carattere culturale su indicazione dell’Amministrazione o supporto alle manifestazioni organizzate da soggetti esterni	Numero iniziative culturali realizzate direttamente o indirettamente	≥ 5	Ufficio cultura, turismo, promozione del territorio e gemellaggi

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 1 – Sport e tempo libero
Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr. BONIOLO Ernesto
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse allo sport e tempo libero”

Servizio Affari Generali
Ufficio Contratti-Affari Legali-Associacionismo-Sport-Pari opportunità

Finalità da conseguire:

- Supporto Consulta per lo Sport e Tempo libero
- Organizzazione manifestazioni varie/supporto a quelle organizzate da soggetti esterni, in base alle direttive dell'Amministrazione Comunale;
- Erogazione eventuali contributi, in relazione alle direttive dell'Amministrazione, relativi ad associazioni, gruppi o comitati anche di volontariato operanti nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- Realizzazione di iniziative, da definire e concordare operativamente con l'Assessore di riferimento, rivolte a favorire l'informazione e lo sviluppo della pratica sportiva.

Motivazione delle scelte: Mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C1 (unità utilizzata per l'obiettivo relazione con le associazioni)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Richieste erogazione contributi	Richieste evase/ totale richieste di contributo ritenute ammissibili	= 100%	Sport
Quantità	Organizzazione di iniziative di carattere sportivo o del tempo libero su indicazione dell'Amministrazione o supporto alle manifestazioni organizzate da soggetti esterni	Iniziativae organizzate o alle quali è dato supporto /iniziative per le quali l'Amministrazione ha deciso l'organizzazione diretta o il supporto a soggetti esterni	= 100%	Associacionismo

Missione 7 - Turismo
Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo
Responsabile: Michela Dr.ssa TOMBOLATO
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”

Servizio Affari Generali
Ufficio Cultura – Turismo – Promozione del Territorio - Gemellaggi

Finalità da conseguire:

- promozione di iniziative di turismo ecosostenibile volte a coniugare sviluppo e preservazione e rispetto dell’ambiente (in attuazione della Linea Strategica n. 20/05 – da realizzare entro il 2020);
- promozione e valorizzazione “Adria Città dei motori” (in attuazione della Linea Strategica n. 20/4 – da realizzare entro il 2020);
- diffusione di materiale volto a promuovere il patrimonio culturale della Città dal punto di vista turistico (in attuazione della Linea Strategica n. 20/3 – da realizzare entro il 2018);
- ricerca di bandi per la realizzazione di progetti volti alla valorizzazione del territorio dal punto di vista turistico e culturale (in attuazione della Linea Strategica n. 20/07 – da realizzare entro il 2021);
- promuovere i prodotti tipici locali (in attuazione della Linea Strategica n. 20/2 – da realizzare entro il 2020);
- promuovere la conoscenza di significative tradizioni e rievocazioni storiche come la rievocazione storica della Festa de “La Pensa” (in attuazione della Linea Strategica n. 20/1);
- attività di comunicazione, preferibilmente con l’ausilio dei mezzi telematici, per diffondere la conoscenza delle iniziative programmate dalle realtà culturali e turistiche del territorio (in attuazione della Linea Strategica n. 20/8);

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo

Risorse umane da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Animatore Culturale cat. D1
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”;
- “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Organizzazione di iniziative di carattere turistico su indicazione dell’Amministrazione o supporto alle manifestazioni organizzate da soggetti esterni	Numero iniziative a carattere turistico realizzate direttamente o indirettamente	≥ 3	Ufficio cultura, turismo, promozione del territorio e gemellaggi

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Programma 3 - Altri fondi

Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr. BONIOLO Ernesto
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Gestione di altri fondi”

Servizio Affari Generali

Ufficio Contratti-Affari Legali-Associazione-Sport-Pari opportunità

Finalità da conseguire:

Gestione del fondo rischi spese legali

Questo fondo è stato introdotto dal nuovo ordinamento contabile ed è disciplinato dal punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Questo fondo ha lo scopo di garantire prudenzialmente l'ente locale dal rischio di dover pagare in futuro delle spese a seguito di soccombenza in contenziosi legali.

L'importo da accantonare in questo fondo deve essere rapportato ai contenziosi in corso, sia in base al numero, che in base alle entità monetarie oggetto dei contenziosi stessi.

Il fondo rischi spese legali va allocato tra le spese alla missione 20 “Fondi e accantonamenti”, programma 03 “Altri fondi”, titolo I, macroaggregato 10. Lo stanziamento va inserito nelle previsioni di competenza.

Risorse umane da impiegare:

- Segretario Generale quale Coordinatore dei Servizi di Staff
- Dipendenti addetti all'Ufficio Contratti:
 - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
 - n. 1 Collaboratore professionale cat. B3

Le unità sopra riportate sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento delle funzioni connesse all'attività legale”
- “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all'attività contrattuale”
- “Gestione del fondo rischi spese legali”

Servizio Affari Generali

Ufficio Segreteria Generale – Atti – Segreteria del Sindaco – Politiche Giovanili – Rapporti con le Frazioni

Gestione del fondo spese per indennità di fine mandato

Questo fondo è stato introdotto dal nuovo ordinamento contabile ed è disciplinato dal punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Esso rappresenta il tipico accantonamento in vista dell'erogazione di una indennità al Sindaco al momento della cessazione dalla carica.

L'importo di questo fondo è facilmente quantificabile, in considerazione del fatto che è parimenti collegabile alla indennità di fine mandato di cui all'art. 82, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 267/2000 maturata dal Sindaco.

Motivazione delle scelte:

Tali scelte consentono di raggiungere un insieme i seguenti obiettivi:

- rendere il bilancio più flessibile;
- sterilizzare possibili mancate riscossioni previste;
- considerare eventuali spese, di specifica natura, non prevedibili in sede di predisposizione del bilancio;
- effettuare accantonamenti per future spese certe.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D1

Le unità sopra riportate sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- Gestione del fondo spese per indennità di fine mandato
- “Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono una attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

*Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
Servizio Polizia Municipale*

Dirigente:
Responsabile: Commissario di Polizia Locale

Esercizio 2017
Ernesto Dr. BONIOLO
Pierantonio Dr. MORETTO

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	13%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC.</p> <p>Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	(Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione
2	13%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di</p>	<p>Effettiva rotazione del personale</p> <p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione</p>	(Ma)	Determina di effettiva rotazione

			<p>trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini</p> <p>b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;</p> <p>c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>	<p>della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>		Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione
3	20%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione relative alla Polizia Locale.	<p>Secondo il PTPC 2017/2019 è previsto che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi assegnino le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.</p> <p>Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profili professionali richiesti).</p>	<p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione</p>	(Mi)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione

			<p>Si prevedono le seguenti misure specifiche per la POLIZIA LOCALE:</p> <p>a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) e le attività ispettive di polizia amministrativa. Verrà assicurata la rotazione degli agenti di polizia locale, su disposizione del Comandante del Corpo, per i sopralluoghi, le verifiche e la verbalizzazione degli abusi edili e le ispezioni di polizia amministrativa, in particolare per gli accertamenti presso esercizi commerciali, ambulanti ed esercizi pubblici e gli accertamenti anagrafici.</p> <p>b) Ugualmente, per quanto riguarda l'istruttoria dei procedimenti per il rilascio di parere preventivo di competenza della polizia locale da rendere agli uffici comunali competenti al rilascio del provvedimento finale.</p> <p>L'istruttoria per il rilascio del parere, a firma del Comandante della polizia locale, dovrà essere svolta da almeno 1 agente di polizia locale che firmerà, congiuntamente, la relazione istruttoria stessa.</p>	della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.		
4	16%	Ampliamento sistema di videosorveglianza	Ad ulteriore ampliamento delle 30 telecamere e dei 4 varchi per controllo veicoli in transito presenti attualmente ad Adria e frazioni, si prevede un incremento di altre postazioni, anche a seguito dell'adesione da parte dell'Amministrazione, al progetto "Polesine Sicuro" in base al quale verranno installati varchi d'accesso in tutto il perimetro della provincia di Rovigo.	Procedura di affidamento attraverso MEPA In attuazione delle linee strategiche n. 15/2 previste nel D.U.P.	(Mi)	Determina dirigenziale di acquisto apparecchiature
5	18%	Sicurezza e sicurezza stradale	Il personale della Polizia Locale, anche in sinergia con altre forze dell'ordine, organizzerà corsi di educazione stradale nelle scuole dei diversi ordini e gradi allo scopo di promuovere la formazione dei giovani in materia di comportamento stradale e di sicurezza del traffico e della circolazione, attività di educazione stradale come conoscenza e rispetto delle regole e costruzione del senso della legalità con assunzione di comportamenti corretti da parte degli alunni per la salvaguardia di se stessi e degli altri utenti della strada. In collaborazione ed a supporto dell'attività primaria scolastica verranno programmati incontri con le scuole medie e superiori per una sempre maggiore diffusione tra i giovani della cultura della legalità e del valore della convivenza civile.	Accoglimento istanze dei singoli plessi scolastici e relative disposizioni di servizio per gli operatori incaricati In attuazione delle linee strategiche n. 15/3 - 15/4 - 15/5 previste nel D.U.P.	(Mi)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione
6	20%	Sicurezza	L'alta velocità è una delle principali cause di incidenti stradali; per questo è previsto il noleggio di 2 dispositivi per il controllo automatico della velocità da posizionare sulla S.R. 516 - Piovese Adria-Cavarzere (tratto di strada rettilineo ad alto scorrimento	Firma contratto con la società AS2 srl	(Mi)	Installazione delle due apparecchiature e relativo funzionamento

			veicolare); il rilevamento della velocità avverrà in entrambi i sensi di marcia.	In attuazione delle linee strategiche n. 15/7 previste nel D.U.P.	
--	--	--	--	---	--

TOTALE 100%

Piano operativo:

- obiettivo n. 1 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 2 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 3 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 4 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 5 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 6 Verifica dell'adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017

***IL SINDACO Massimo
Barbujani***

***L'ASSESSORE ALLA
SICUREZZA
Giorgia Furlanetto***

***Il Responsabile Del Corpo Polizia Locale
comm. Pierantonio Moretto***

Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza
Programma 1 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile: Vice commissario ZAMPIERI Patrizia
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Segreteria e Servizi” – “Polizia Amministrativa”

Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria-Servizi e Polizia Amministrativa

“SEGRETERIA E SERVIZI”

Finalità da conseguire:

Con riferimento all’insieme di attività svolte da questo Ufficio:

- Predisposizione atti deliberativi e determine inerenti le varie competenza dei singoli settori del Corpo Polizia Locale;
- Controllo autorizzazioni al collocamento di preinsegne e cartelli stradali vari ed eventuali sanzioni;
- Gestione delle cose ritrovate e consegnate al Comune;
- Procedure amministrative dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per: cantieri edili, passi carrabili, spettacoli viaggianti, associazioni del volontariato ecc. gestione fiere e sagre dei Comuni convenzionati privi di operatori di P.L. (Gavello-Pettorazza) e di collaborazione con gli altri.
- Rilascio contrassegni rosa;
- pareri resi su richiesta dell’ufficio SUAP per occupazioni suolo pubblico temporaneo e permanente, insegne, tende ecc. di attività commerciali, pubblici esercizi artigianali ecc.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione comunale di Adria.

Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare- informare e semplificare le attività procedurali.

“POLIZIA AMMINISTRATIVA”

Finalità da conseguire:

Con riferimento all’insieme di attività svolte dall’Ufficio Polizia Amministrativa, comportanti, tra l’altro:

- Funzioni di controllo ed amministrative per il rilascio di autorizzazioni, permessi, Nulla Osta e licenze per attività polizia amministrativa, funzioni previste dal D.Lgs. n. 112/98;
- Gestione amministrativa delle sanzioni e verbali nelle materie di commercio, pubblici esercizi, artigiani ecc.;
- gestione dei mercati settimanali;
- gestione delle C.C.V.L.P.S.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione comunale di Adria;

Il programma ha, pertanto, come finalità l’incremento della produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare, informare e semplificare le attività procedurali di semplificazione e liberalizzazione

Risorse umane da impiegare:

- n.1 Vice Commissario di Polizia Locale D1 Coperto (Unità utilizzata anche per l’obiettivo “Videosorveglianza”)
- n.1 Istruttore di Polizia Locale C1 Coperto (Unità utilizzata anche per l’obiettivo “Videosorveglianza”)

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria-Servizi e Polizia Amministrativa

“SEGRETERIA E SERVIZI”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 10 gg.	Segreteria-Servizi
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio contrassegni disabili/ contrassegni rosa	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 7 gg.	Segreteria-Servizi
Quantità	Livello controlli effettuati per concessione occupazioni suolo pubblico	% di controlli effettuati su tutte le autorizzazioni occupazione suolo pubblico	≤ 70%	Segreteria-Servizi

“POLIZIA AMMINISTRATIVA”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Rilascio licenze pubblico spettacolo e/o intrattenimento	N. licenze rilasciate	>50	Polizia Amministrativa
Tempestività	Contenimento dei tempi di convocazione della C.C.V.L.P.S. (Rispetto alla tempistica prevista 30 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 giorni dalla richiesta	90%	Polizia Amministrativa
Quantità	Controlli polizia annonaria e commerciale	% controlli apertura/trasferimento/subentro attività commerciali	100%	Polizia Annonaria

Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma 1 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile: Vice commissario di P.L. ROSSI Sante
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Depenalizzazione Contenzioso” – “Polizia Giudiziaria”

Servizio Polizia Locale
Ufficio Depenalizzazione Contenzioso e Polizia Giudiziaria

“DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO”

Finalità da conseguire:

Con riferimento all’insieme di attività svolte dal Corpo di Polizia Locale (controlli di Polizia locale, amministrativa e giudiziaria, vigilanza stradale e sull’ordine pubblico, incidenti, infortunistica ed infrazioni, cerimoniale e servizi di rappresentanza) comportanti, tra l’altro:

- Funzioni previste dalla legge 65/86;
- Gestione amministrativa sanzioni e verbali sia del Codice della Strada che di tutte le leggi complementari, pagamenti sanzioni, decurtazione punti, ruoli, e tutte le varie procedure ad esso inerenti.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento quantitativo del servizio reso, inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione comunale di Adria.

L’ufficio dovrà curare anche l’iter dei relativi procedimenti sanzionatori relativi al misuratore di velocità fisso posto lungo l’arteria extraurbana denominata S.P. n. 45 e S.R. 516.

Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare – informare e semplificare tutte le attività procedurali sanzionatorie.

“POLIZIA GIUDIZIARIA”

Finalità da conseguire:

Migliorare le attività di p.g. connesse all’infortunistica stradale, all’edilizia ed al controllo delle persone comunitarie ed extracomunitarie presenti nel territorio comunale.

Il programma prevede come finalità l’incremento della produttività ed il miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

Obiettivi:

Controlli vari in particolare nelle giornate dei mercati settimanali e, a richiesta, con le altre forze di polizia.

Attività di P.G. su richiesta anche delle altre forze di Polizia.

Vigilanza preventiva nella zona urbana, extraurbana, frazioni del territorio comunale nonché nei Comuni convenzionati secondo le indicazioni che verranno date dalla conferenza dei Sindaci.

Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità di P.G., per migliorare la sicurezza e la vivibilità dei vari territori comunali.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice Commissario di Polizia Locale D1 Coperto
- n. 1 Istruttore di Polizia Locale C1 Coperto
- n. 1 Assistente Scelto di Polizia Locale C1 Coperto
- n. 1 Assistente di Polizia Locale C1 Coperto
- n. 1 Collaboratore Professionale B3 Coperto
- n. 1 Collaboratore Professionale B3 Coperto

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Depenalizzazione - Contenzioso e Polizia Giudiziaria

“DEPENALIZZAZIONE E CONTENZIOSO”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio autorizzazioni transito e sosta per carico e scarico in ZTL, zone pedonali e vietate	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 10 gg.	Depenalizzazione
Quantità	Gestione amministrativa sanzioni e verbali del CdS, Regolamento Urbano e leggi complementari, pagamento sanzioni, decurtazione punti	% controllo e gestione redazione verbali, registrazione, trasmissione decurtazione punti	100%	Depenalizzazione
Tempestività	Attività di informazione al pubblico, segnalazione e risoluzione del problema segnalato	numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 24 h.	Depenalizzazione
Quantità	Cura dell'iter e relativi procedimenti sanzionatori del misuratore di velocità fisso posto sulla S.P. 45	% di controlli su tutti i procedimenti	100%	Depenalizzazione

“POLIZIA GIUDIZIARIA”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per attività di Polizia Giudiziaria (incidenti con lesioni gravi - gravissime)	Numero di giorni intercorrenti tra l'evento e la trasmissione alla Procura	< 2 gg.	Polizia Giudiziaria
Quantità	Gestione dell'attività amministrativa che fa seguito a segnalazioni/esposti	% controlli e gestione relativa a coinvolgimento altri uffici interni ed esterni, chiusura di procedimenti che ne susseguono	100%	Polizia Giudiziaria
Tempestività	Attività di controllo a seguito esposti/segnalazioni	numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 5.	Polizia Giudiziaria

Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma 1 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile del Servizio: Commissario di P.L. MORETTO Pierantonio
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Vigilanza Esterna” – “Segnaletica Stradale”

Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna – Viabilità e Traffico

“VIGILANZA ESTERNA”

Finalità da conseguire:

Con riferimento all’insieme di attività svolte dal Settore Vigilanza Esterna (controlli di Polizia Locale, giudiziaria, vigilanza stradale e sull’ordine pubblico, rilevamento incidenti stradali ed infrazioni, servizi di viabilità alle scuole, servizi di vigilanza e rappresentanza in occasione di cerimonie; controlli sull’attività edilizia e ambientale) comportanti, tra l’altro:

- funzioni previste dalla legge 65/ 86;
- vigilanza – prevenzione per garantire la sicurezza dei cittadini ed evitare condotte ed attività in violazione a norme nazionali, regionali e comunali, nonché provvedimenti amministrativi.

Il progetto ha, pertanto, come finalità l’incremento della produttività e miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio. Come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione comunale.

Obiettivi:

- a) Sviluppo dell’incontro per la sicurezza stradale programmato per le scuole superiori;
Corsi di educazione stradale presso le scuole materne elementari e medie inferiori (a richiesta);
- b) Procedure edilizie;
- c) Servizi di controlli vari unitamente con altre forze di Polizia;
- d) Vigilanza per la repressione di abbandono di rifiuti vari;
- e) Controlli conduzione cani;
- f) Controllo dei parcometri posti nel centro storico;
- g) Incontri con le scuole primarie per illustrare il progetto sulla detenzioni degli animali.

Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità di P.S., per migliorare la sicurezza e la vivibilità del territorio comunale di Adria nonché dei Comuni convenzionati.

“SEGNALETICA STRADALE”

Finalità da conseguire:

La squadra segnaletica, alle dipendenze del servizio Polizia Locale, dovrà garantire in modo puntuale la corretta posa in opera della segnaletica verticale temporanea in occasione di manifestazioni varie per consentire una corretta vigilanza dal parte del personale addetto alla vigilanza esterna.

La stessa dovrà curare, altresì, la manutenzione ordinaria alla segnaletica verticale permanente e la corretta gestione degli 11 parcometri, posti nel centro abitato del capoluogo, con periodico prelevamento degli introiti.

Obiettivi:

La realizzazione del progetto prevede i puntuali adempimenti di quanto impartito e la puntuale attività di scassetto e rendicontazione degli introiti.

Motivazione delle scelte:

Intervenire in modo tempestivo nell’attività di manutenzione ordinaria ai parcometri ed alla posa in opera della segnaletica temporanea varia.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1	Commissario di Polizia Locale	D1	Coperto	
- n. 1	Assistente Scelto di Polizia Locale	C1	Coperto	
- n. 1	Agente Scelto di Polizia Locale	C1	Coperto	
- n. 1	Agente di Polizia Locale	C1	Coperto	
- n. 1	Agente di Polizia Locale	C1	Coperto	
- n. 3	Agente di Polizia Locale	C1	Vacanti	(Unità utilizzata solo per l’obiettivo “Segnaletica Stradale”)
- n. 1	Operaio Specializzato	B1	Coperto	(Unità utilizzata solo per l’obiettivo “Segnaletica Stradale”)
- n. 1	Operaio Specializzato	B1	Coperto	(Unità utilizzata solo per l’obiettivo “Segnaletica Stradale”)

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna-Viabilità e Traffico

“VIGILANZA ESTERNA”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa tra chiamata guasto parcometri e intervento	Numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 24 h.	Viabilità e traffico
Tempestività	Predisposizione ordinanze e posa segnaletica richieste aree critiche	Numero di giorni intercorrenti tra richiesta e rilascio ordinanza/posa segnaletica	≥ 5 gg.	Viabilità e traffico
Quantità	Livello controlli manifestazioni dopo rilascio ordinanze/autorizzazioni	% di controlli effettuati in occasione di manifestazioni e spettacoli	100%	Vigilanza Esterna
Tempestività	Tempo di intervento a seguito esposto/segnalazione riguardante animali	Numero di giorni intercorrenti mediamente tra esposto/segnalazione e intervento	≥ 2 gg.	Vigilanza Esterna

“SEGNALETICA STRADALE”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per posizionamento segnaletica verticale temporanea	Numero di giorni intercorrenti tra l’emanazione dell’ordinanza ed il posizionamento	≥ 3 gg.	Viabilità-Traffico
Quantità	Livello controlli effettuati su corretta sistemazione segnaletica verticale temporanea e permanente	% controllo su tutta la segnaletica posizionata	90%	Viabilità-Traffico
Tempestività	Attività di informazione al pubblico, segnalazione e risoluzione del problema segnalato	numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 24 h.	Vigilanza Esterna
Quantità	Attività di informazione al pubblico, segnalazione e risoluzione del problema segnalato	% di controlli su tutti i procedimenti	100%	Vigilanza Esterna

Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile: vice comm. ZAMPIERI Patrizia
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Videosorveglianza”

Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria-Servizi e Polizia Amministrativa

Finalità da conseguire:

Seguire la manutenzione del sistema di videosorveglianza con ampliamento del numero di telecamere (attualmente n. 30) comprendendo zone non coperte dal servizio secondo le linee strategiche indicate dal programma elettorale e dall'Assessore di riferimento e secondo il progetto da aggiornare e inviare alla Prefettura per l'approvazione.

Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità, per migliorare la sicurezza e la vivibilità dei vari territori comunali.

Risorse umane da impiegare:

- n.1 Vice commissario di Polizia Locale D1 Coperto (Unità utilizzata anche per l'obiettivo “Segreteria e Servizi” e “Polizia Amministrativa”)

- n.1 Istruttore di vigilanza C1 Coperto (Unità utilizzata anche per l'obiettivo “Segreteria e Servizi” e “Polizia Amministrativa”)

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria-Servizi e Polizia Amministrativa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per visione filmati rilevati dalle telecamere a seguito richiesta di forze di polizia o A.G.	Numero di giorni intercorrenti tra la richiesta e l'extrapolazione dei dati richiesti	≥1 gg.	Segreteria-Servizi
Quantità	Livello estrapolazioni immagini rispetto alle richieste	% delle richieste	100%	Segreteria-Servizi

Scheda Sintetica Obiettivi Individuali (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali

RESPONSABILE

BARBON Dr.ssa Serenella

ASSESSORE

Massimo BARBUJANI

Esercizio 2017

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato, target e riferimento alla linea/obiettivo strategico	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	16%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI .	Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI , mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n.	Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall’ANAC. Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.			
2	16%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – PTTI costituisce una specifica “SEZIONE” ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza , intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull’utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l’adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

3	17%	Riduzione indebitamento	<p>Per l'anno 2017 l'ente non ha previsto l'assunzione di mutui per il finanziamento degli investimenti.</p> <p>Al contrario invece, al fine di ridurre l'indebitamento dell'ente, si intende procedere ad una attività di estinzione di alcuni mutui in essere con la Cassa DDPP, approfittando anche del beneficio statale che prevede l'assegnazione agli enti locali di un contributo per gli indennizzi da sostenere in caso di estinzione anticipata di mutui. Per il finanziamento dell'estinzione si prevede di destinare l'avanzo di amministrazione risultante dal rendiconto 2016, con le necessarie variazioni al relativo bilancio di previsione. Tale operazione risulta in linea con i vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Si intende provvedere ciascun anno a destinare quota parte dell'avanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato ad operazioni di estinzioni anticipata di mutui contribuendo così a ridurre il debito residuo per mutui del Comune di Adria.</p>	<p>Importo dell'estinzione, delibera di consiglio e conseguente atto dirigenziale di estinzione anticipata.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 1/3 previste nel D.U.P.</p>	Miglioramento (Mi)	<p>Importo di estinzione anticipata minimo euro 100.000.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 1/3 previste nel D.U.P.</p>
4	17%	Servizio brocheraggio assicurativo	<p>L'ambito dei servizi assicurativi presenta diffuse criticità per le pubbliche amministrazioni considerata la specificità della materia in questione. Il servizio di brokeraggio assicurativo consiste nel presentare o proporre prodotti assicurativi o nel prestare assistenza e consulenza finalizzate a tale attività e nella conclusione dei contratti ovvero nella collaborazione alla gestione e all'esecuzione, segnatamente in caso di sinistri, dei contratti stipulati. Il Comune di Adria si avvale da anni dell'attività del broker ritenendo che le prestazioni oggetto di questo tipo di servizio siano funzionali ad un corretto affidamento dei contratti assicurativi che l'Ente ha deciso di sottoscrivere nel tempo. In sintesi, l'obiettivo è di avere realmente, attraverso la consulenza del broker, un mercato nel quale si possano incontrare domanda ed offerta. Tassi di</p>	<p>Conclusione della procedura di affidamento all'operatore attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 4/1 previste nel D.U.P.</p>	Miglioramento (Mi)	<p>Determinazione del Dirigente del Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali di affidamento all'operatore attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.</p>

			premio, limiti di risarcimento e franchigie dovranno essere il risultato della corretta analisi delle peculiarità con cui si è manifestate la dinamica dei sinistri nella specifica realtà del Comune.			
5	17%	Recupero evasione IMU/TASI	Il lavoro dell'Ufficio Tributi si concentrerà soprattutto sull'attività di accertamento relativamente all'imposta IMU e TASI. Sarà privilegiata l'attività di recupero dell'IMU in quanto il 31/12/2017 si prescriverà l'annualità 2012. Gli accertamenti saranno eseguiti dal personale dell'Ufficio nel rispetto dello Statuto del contribuente e saranno controllate le fattispecie previste dalla normativa IMU (Fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli). Una delle attività propedeutiche alla fase accertativa sarà l'aggiornamento della banca dati attraverso il caricamento delle denunce, degli atti notarili e delle richieste di agevolazioni. Secondo le disposizioni regolamentari sarà possibile effettuare la rateazione dell'accertamento su richiesta del contribuente e previa accettazione del Funzionario IMU. Per quel che riguarda la TASI, istituita solo nel 2014, l'attività di accertamento sarà effettuata sui mancati pagamenti dell'abitazione principale.	Si prevede di raggiungere gli obiettivi di emissione già inserito nel bilancio di previsione pari ad € 170.000,00. In attuazione delle linee strategiche n. 6/1 previste nel D.U.P.	Miglioramento (Mi)	Emissione avvisi di accertamento per euro 170.000,00
6	17%	Recupero evasione TARI	Per quel che riguarda la TARI, l'attività di recupero per le annualità 2014 e 2015 è stata affidata alla partecipata in House providing AS2 S.r.l. di Rovigo. Si prevede che la società citata effettui nel corso dell'anno l'emissione degli avvisi di accertamento TARI 2014, mentre non si è certi nell'emissione del 2015. Come è successo per l'attività di accertamento della TARES 2013, l'ufficio tributi provvederà, in sinergia con l'ufficio TARI di AS2 ad una puntuale verifica di tutte le partite iscritte nelle liste di carico al fine di evitare problemi sul recapito e quindi di ridurre al minimo gli eventuali annullamenti in autotutela degli avvisi di accertamento. Nel 2016 tale attività, che ha comportato l'impegno di tutto il personale nell'arco di tutto l'anno, si è rivelata molto proficua a detta della stessa società AS2. Anche per la tari l'ufficio provvede alle attività relative agli annullamenti in	Si prevede l'emissione di avvisi di accertamento per un importo superiore ad € 150.000,00, mentre il rimanente insoluto sarà oggetto della riscossione coattiva. In attuazione delle linee strategiche n. 6/2 previste nel D.U.P.	Miglioramento (Mi)	Emissione avvisi di accertamento per un importo superiore a € 150.000,00.

		autotutela, e alle rateazioni dell'accertamento su richiesta del contribuente.			
--	--	--	--	--	--

TOTALE	100%
---------------	-------------

Piano operativo:

- Obiettivo n. 1 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
- Obiettivo n. 2 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
- Obiettivo n. 3 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
- Obiettivo n. 4 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
- Obiettivo n. 5 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
- Obiettivo n. 6 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.

***Il Sindaco
Massimo
BARBUJANI***

***Settore Finanziario, Servizi Demografici
e Socio Assistenziali
Il Dirigente
BARBON Dr.ssa Serenella***

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

**Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Controllo di Gestione, Società e Organismi Partecipati e IVA**

Esercizio 2017

**Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
Responsabile Simona Dr.ssa MARANGON
Assessore Federico SIMONI**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	50%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE "TRASPARENZA" sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

2	50%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti gli organismi partecipati, nonché attività di verifica sugli stessi.	<p>Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.</p> <p>Nel caso in cui questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.</p> <p>Gli enti suddetti devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione e questi deve vigilare affinché non si verificino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.</p> <p>Il responsabile del servizio finanziario, al fine di effettuare una ricognizione generale per l'anno 2017, invierà una nota agli organismi partecipati, chiedendo di attestare lo stato di attuazione degli obblighi citati.</p> <p>Si provvederà inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" - D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016, ad adempiere alle scadenze ivi previste tra cui la revisione straordinaria delle partecipazioni in linea con i nuovi criteri approvati; inoltre con cadenza annuale, a partire dal 2018, è prevista l'adozione di piani razionalizzazione delle partecipazioni detenute dall'ente locale. Con cadenza trimestrale verrà inserita, all'interno dei verbali di equilibri finanziari, la situazioni in essere con gli organismi partecipati.</p>	<p>Il responsabile del servizio finanziario, al fine di effettuare una ricognizione generale per l'anno 2017, invierà una nota agli organismi partecipati, chiedendo di attestare lo stato di attuazione degli obblighi citati.</p> <p>Redazione dei verbali trimestrali in attuazione dell'obiettivo.</p> <p>Redazione del piano di revisione partecipate in adempimento agli obblighi di legge.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mi	In attuazione delle linee strategiche n. 2/1, 2/2 e 5/1 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-19.
TOTALE	100%					
<p><u>Piano operativo:</u></p> <p>Obiettivo n. 1 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p> <p>Obiettivo n. 2 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>						

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

**Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Servizio Personale**

**Dirigente
Responsabile
Assessore**

**Esercizio 2017
Serenella Dr.ssa BARBON
Luigino CAVANI
Patrizia OSTI**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	20%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE "TRASPARENZA" sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

2	50%	Organizzazione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale e avvio procedure nuove assunzioni.	Assunzione nuovo personale In attuazione delle linee strategiche n. 12/1 previste nel D.U.P.	Mantenimento (Ma)	Conclusione delle seguenti procedure: Nr. 2 assunzioni a Tempo Indeterminato ; nr. 3 assunzioni a Tempo Determinato.
3	30%	Progressione economica orizzontale del personale	Predisposizione nuovo regolamento P.E.O. Avvio delle relative procedure selettive per progressioni economiche orizzontali relativamente al personale di categoria "B", "C" e "D".	Incrementi economici al personale dipendente In attuazione delle linee strategiche n. 12/1 previste nel D.U.P.	Mantenimento (Ma)	Conclusione della procedura selettiva.

TOTALE 100%

Piano operativo:

obiettivo n. 1 TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
 obiettivo n. 2 Entro il 31/12/2017
 obiettivo n. 3 Entro il 31/12/2017

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Servizi anagrafe e stato civile

Esercizio 2017
Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
Responsabile Laura BARBIERATO
Assessore Giuseppe MARZOLLA

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	10%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni 	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			<p>pubblicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>			
1	30%	Allineamento della banca dati anagrafica con l'Indice Nazionale delle Anagrafi	Continuare il coordinamento delle operazioni per la bonifica preventiva della banca dati anagrafica, prioritariamente ai fini dell'allineamento della stessa con l'INA per poter giungere all'emissione della carta di identità elettronica ed anche ai fini ulteriori della costituzione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).	Secondo quanto disposto dall'art.10, c.3 del D.L. 78/15, recante "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali", convertito con L. 68/15 n. 125 che ha introdotto la nuova C.I.E.	Mantenimento (Ma)	Garantire il rilascio a tutti i cittadini della nuova carta di identità elettronica di cui alla L. 06/08/2015 n. 125.
2	40%	Razionalizzazione delle risorse	Attività di consulenza e supporto per la riorganizzazione dei servizi, attraverso l'istituzione di un servizio di consegna di documentazione e raccolta firme a domicilio e valutazione della possibilità di organizzare il servizio di sportello delle pratiche anagrafiche su appuntamento, tutto ciò per diminuire i tempi di attesa dell'utenza agli sportelli.	In attuazione delle linee strategiche n. 10/1 e 10/2 previste nel D.U.P.	Miglioramento (Mi)	Promozione di forme più opportune e funzionali di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
3	20%	Incremento della gestione documentale informatizzata al fine di semplificare e velocizzare	Coordinare l'implementazione della gestione e conservazione digitale dei documenti attraverso la prosecuzione delle operazioni di dematerializzazione degli archivi cartacei, sia	In attuazione delle linee strategiche n. 10/1 e 10/2 previste nel D.U.P.	Miglioramento (Mi)	Attuare un progressivo incremento della gestione informatizzata dei documenti.

		il rilascio delle certificazioni al cittadino e alle P.A.	per il recupero su supporto informatico degli atti di stato civile pregressi che per l'acquisizione in formato digitale dell'archivio cartaceo dei cartellini delle carte di identità fino al subentro della CIE.			
--	--	---	---	--	--	--

TOTALE 100%

<u>Piano operativo:</u>						
	Obiettivo n. 1	TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.				
	Obiettivo n. 1	TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.				
	Obiettivo n. 2	TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.				
	Obiettivo n. 3	TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.				

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali

Servizi Socio Assistenziali

Esercizio 2017

Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON

Responsabile Donatella Dr.ssa DONA'

Assessore Patrizia OSTI

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	15%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.	Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D. Lgs. n.	Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Puntuale adempimento delle procedure previste per gli affidamenti.

			50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall’ANAC. Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.			
2	30%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di concessione di sovvenzioni economiche e contributi a terzi.	Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, imparzialità e correttezza della gestione dei procedimenti volti alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi a persone ed altri soggetti pubblici e privati, si prevede un aggiornamento e riordino dei relativi regolamenti comunali.	Aggiornamento dei criteri per la concessione di interventi economici ai cittadini in condizione di bisogno in attuazione del vigente Regolamento Comunale ISEE. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Adozione atto di G.C. per la determinazione dei criteri di selezione, del valore del contributo massimo erogabile e del valore ISEE delle soglie di accesso per tipologia di intervento.
3	15%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – PTI costituisce una specifica “SEZIONE” ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Amministrazione, allo scopo di a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull’utilizzo delle risorse pubbliche. In tale senso esse: • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro	Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Adempimento degli obblighi di pubblicazione e controllo periodico degli atti di competenza non direttamente pubblicati.

			<p>provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>			
4	40%	<p>Progetto a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020 "PON Inclusione" per l'attuazione del Sostegno di Inclusion Attiva (SIA) ambito territoriale ex Ulss 19.</p>	<p>Avviare e coordinare le azioni di potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi di presa in carico e degli interventi sociali rivolti alle famiglie beneficiarie del SIA in tutto l'ambito territoriale dell'ex Aulss 19, in qualità di ente capofila della progettualità.</p>	<p>Attuazione delle azioni previste nella proposta progettuale ammessa al finanziamento secondo il cronoprogramma approvato dall'Autorità di Gestione PON Inclusion. In attuazione delle linee strategiche n. 31/1 e n. 31/4 previste nel D.U.P.</p>	<p>Miglioramento (Mi)</p>	<p>Sottoscrizione della convenzione di sovvenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Autorità di gestione PON Inclusion e il Comune di Adria</p>
TOTALE	100%					
<p><u>Piano operativo:</u></p> <p>obiettivo n. 1 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p> <p>obiettivo n. 2 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p> <p>obiettivo n. 3 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p> <p>obiettivo n. 4 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>						

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: Serenella Dr.ssa BARBON
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del documento unico di programmazione, dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei loro allegati, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 s.m.i., con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità.
- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del rendiconto che comprende, ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n. 267/00, il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e di tutti i suoi allegati, con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità. Invio telematico del rendiconto.
- Predisposizione, stampa, invio on line del Certificato al Bilancio e del Certificato al Conto del Bilancio previsti dall'art. 161, c. 1, del D.Lgs. 267/2000;
- Registrazione nel programma di contabilità finanziaria delle fasi relative alla gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) e delle spese (impegno, ordinazione e pagamento) delle banche dati fornitori e clienti, delle fatture pervenute in liquidazione e rilevazione delle economie di spesa. L'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento verrà effettuata solo on line e tramite apposizione della firma digitale; predisposizione di rendiconti contabili per particolari servizi dell'ente (es. S.E.C);
- Verifiche periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, del rispetto del pareggio complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate.
- Controllo sugli equilibri finanziari, con cadenza di norma trimestrale, mediante redazione di un verbale presentato all'organo di revisione e trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale. Tale controllo è previsto dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto dei principi previsti dal TUEL ed è diretto a monitorare il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza e gestione residui, delle entrate e spese complessive, della gestione di cassa;
- Collaborazione con gli organi interni ed esterni, con particolare riguardo al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Corte dei Conti, che, in base alla legge (da ultima la legge finanziaria 2006 all'articolo 1, c. 166 e ss.), devono vigilare sul rispetto degli equilibri di bilancio e su una sana gestione finanziaria dell'Ente nel rispetto dei principi del coordinamento della finanza pubblica.
- Adempimenti relativi alla soggettività IVA comporta, per i servizi rilevanti, la fatturazione elettronica ormai a pieno regime, registrazione delle fatture con la conseguente tenuta dei registri acquisto, vendite, corrispettivi e riepilogativo, liquidazione mensile e redazione della dichiarazione annuale e tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 633/72 a carico del soggetto passivo e di contribuente di fatto. Continuazione del nuovo sistema di assolvimento “Split Payment” (scissione dei pagamenti) di cui alla Legge 190/14 (Legge di stabilità 2015), entrato in vigore il 01 gennaio 2015, secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono versare direttamente all'erario l'I.V.A. che è stata addebitata loro dai fornitori;
- Adempimenti sull'utilizzo della piattaforma telematica del Ministero delle Finanze per la certificazione dei crediti, previsti dall'art. 7-bis del D.L. 35/2013, relativamente al caricamento delle fatture e della tenuta e aggiornamento del registro unico delle fatture ricevute di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. Con l'avvio della fatturazione elettronica l'Ente non dovrà più trasmettere le fatture tramite il portale in quanto saranno acquisite automaticamente dal sistema; dovrà comunque procedere alla successive fasi di monitoraggio del ciclo di vita del debito commerciale ed in particolare la comunicazione del relativo pagamento; sussiste infatti l'obbligo con cadenza mensile (entro il 15 di ciascun mese) di comunicare, tramite il portale MEF, le fatture per le quali è stato superato il termine di scadenza senza averne disposto il relativo pagamento. Rilascio inoltre delle eventuali istanze di certificazione del credito pervenute dai fornitori del Comune attraverso la piattaforma elettronica del M.E.F. mediante firma digitale;
- Redazione e aggiornamento Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15/03/97, n. 59 assicurandone la massima facilità di accesso e pubblicità.

- Comunicazione semestrale sul sito PERLA PA del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione del conferimento di incarichi a collaborazioni e consulenze esterne con specificazione delle ragioni dell'incarico conferito e l'ammontare dei compensi corrisposti;
- Redazione mod. 770, redazione e invio C.U. e altri adempimenti relativi ai sostituti d'imposta; Trasmissioni telematiche IVA, IRAP E 770 (semplificato e ordinario). Le dichiarazioni sono precedute dall'installazione di tutti i vari programmi aggiornati necessari per attuare la trasmissione telematica;
- Predisposizione atti propedeutici e conseguenti relativi al quanto disposto dalla nuova disciplina per la verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di finanza pubblica;
- Servizio al pubblico per la redazione e aggiornamento dell'elenco degli utenti del servizio di illuminazione votiva. Redazione e invio fatture e bollettini di conto corrente postale a domicilio. Controllo e verifica dei pagamenti eseguiti.
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 (es. pubblicazione sul sito istituzionale del Bilancio Preventivo e Consuntivo, dell'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Ente, ecc.).
- Adempimenti in materia di sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale con il logo "pago PA"; porre in essere tutte le procedure necessarie affinché i cittadini e imprese possano effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica (art. 5 Codice Amministrazione Digitale – art. 15 c. 5 bis del D.L. 179/2012).
- Trasmissione dati dei bilanci di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato tramite il portale BDAP – Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni – istituito dal Ministero Economia e
- Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, entro 30 giorni dall'approvazione dei menzionati documenti.

Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate permettono

- Di rispettare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità previsti dall'art. 162 del D.Lgs. 267/00.
- Di conseguire una trasparente dimostrazione dei risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale di previsione rispetto alle previsioni, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica, rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio finanziario.
- Di conseguire gli obiettivi di snellimento e semplificazione delle procedure di spesa e riscossione, dematerializzazione dei documenti standardizzazione dei rapporti telematici con monitoraggio dei conti pubblici da parte dell'amministrazione comunale e da parte del Ministero dell'Economia, riduzione dei costi operativi.
- Di collaborare con efficienza ed efficacia con gli organi di revisione economico-finanziaria e con la Corte dei Conti nel loro nuovo ruolo previsto dal D.Lgs. 267/00 e da ultimo contenuti nei commi da 166 a 175 dell'art. 1 della L. 266/2005 (Legge Finanziaria 2006).
- Di migliorare la tenuta della contabilità IVA dell'Ente onde evitare omissione di adempimenti o mancata osservanza degli obblighi fiscali che comporterebbero onerosi rischi sanzionatori. Infatti il continuo crescere delle dimensioni degli interventi del Comune in campo sociale ed economico rende sempre più ampia l'area delle attività commerciali ricorrenti, esercitate contro il pagamento di un corrispettivo, rientranti nella sfera impositiva.
- Di agevolare le funzioni di controllo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di incarichi extra-istituzionali. Infatti il Dipartimento Funzione Pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno riferisce al Parlamento sui dati raccolti e formula proposte per il contenimento della spesa e per la razionalizzazione dei criteri per il conferimento degli incarichi.

Risorse umane da impiegare

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 3 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

(Risorse umane utilizzate per i seguenti obiettivi operativi:

- *“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio relativo alle Società ed Organismi Partecipati”*).

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti, elaborazioni grafiche) nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Tempestività	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione (Bilancio di previsione, D.U.P., Nota integrativa) e del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Quantità	Attività di natura fiscale effettuata (IVA, IRAP, 770, IRPEF, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI)	Nr. liquidazioni, versamenti e dichiarazioni effettuati rispetto al quelli obbligatori per legge	100%	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Tempestività	Rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei Conti tramite il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO)	Nr. giorni per l'invio della rendicontazione dall'approvazione del rendiconto	≤ 60 gg dall'approvazione del rendiconto	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- **Controllo di Gestione**, di cui agli artt. 196 -197 del D.Lgs. 267/2000: Ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto con cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità. Tale controllo è previsto anche all’interno del sistema dei controlli interni, riformulato dalla L. 213/2012.

Con il controllo di gestione si effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente.

Consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti e nella successiva valutazione dei dati predetti, in rapporto al piano dettagliato degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di economicità dell’azione intrapresa.

L’ufficio si occupa della raccolta dati per la predisposizione del Referto annuale e predisposizione della deliberazione di presa d’atto da parte della Giunta Comunale. Invio del Referto alla Corte dei Conti.

- **P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi) e P.D.P. (Piano Dettagliato degli Obiettivi)**, di cui all’art.169 c.3 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.). L’Ufficio collabora con il Segretario Generale per la redazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Dettagliato degli Obiettivi che insieme formano il P.E.G.

- Collaborazione con il Sindaco ed Assessori per la redazione, assemblamento ed aggiornamento periodico delle **linee programmatiche**;

- Collaborazione con il Segretario Generale per la redazione ed aggiornamento delle **linee strategiche** e dei documenti periodici relativi al controllo strategico.

Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Risorse umane da impiegare

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 3 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

(Risorse umane utilizzate per i seguenti obiettivi operativi:

- *“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio relativo alle Società ed Organismi Partecipati”*).

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità tecnica	Grado di raccordo con gli indirizzi strategici contenuti del D.U.P.	Verifica della coerenza di quanto elaborato in sede di rendiconto con gli indirizzi strategici contenuti del D.U.P.	Livello di coerenza alto	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
***“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse
al servizio relativo alle Società ed Organismi Partecipati”***

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate

Finalità da conseguire:

L'ufficio preposto si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse società, associazioni, consorzi, ecc. In questo ambito rientrano la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, considerando i riflessi sulla realtà comunale delle modifiche statutarie, aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni di partecipazioni.

Si occupa anche di supportare gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere gli enti controllati.

L'entrata in vigore del D.Lgs. 175/2016 - Testo Unico in Materia di Partecipate ha dato il via ad una tabella di marcia di scadenze per gli enti locali e le loro società partecipate dovrebbero rispettare per adeguarsi allo stesso decreto. Entro il 30 settembre 2017 dovrà essere approvata la delibera consiliare di revisione straordinaria delle partecipazioni mentre a decorrere dal 2018 scatterà la razionalizzazione periodica che gli enti dovranno compiere con cadenza annuale.

Tale normativa impone alle amministrazioni pubbliche di non acquisire né mantenere partecipazioni in società o altri organismi partecipati aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali. Vi è quindi l'obbligo di verificare costantemente l'esistenza o meno dei presupposti per il loro mantenimento.

L'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 - Testo Unico in Materia di Partecipate del prevede la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche introduce una procedura ordinaria con aggiornamento annuale che avrà inizio dal 2018 con riferimento alla situazione al 31/12/2017 già prevista dalla legge di stabilità per il 2015.

Le forme partecipate degli enti locali sono inoltre oggetto di studio e verifica da parte della Corte dei Conti, nelle diverse pronunce emesse con riguardo ai questionari relativi al bilancio di previsione e rendiconti di gestione che i Comuni sono tenuti a redigere regolarmente, oltre che aggiornare in tali fasi le informazioni degli organismi partecipati contenuti nella banca dati della Corte dei Conti.

In particolare il comune effettua anche:

- Comunicazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti delle amministrazioni pubbliche negli organi di governo al Ministero dell'Economia e delle finanze tramite apposito applicativo "partecipazioni" disponibile nel sito del Dipartimento del Tesoro. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Decreto MEF 25/01/2015, attraverso il sistema informatico implementato dal Dipartimento del Tesoro in applicazione dell'art. 17 c. 3 e 4 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, gli enti locali sono tenuti a comunicare le informazioni relative alle partecipazioni, dirette e indirette, detenute al 31/12 in società/enti, e ai rappresentanti dell'Amministrazione in carica negli organi di governo di tali enti.
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei dati degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché delle partecipazioni detenute in società di diritto privato (art. 22 D.Lgs. 33/2013).
- Controllo delle società partecipate come previsto dall'art. 147 quater del D.Lgs. 267/00 (TUEL);
- A partire dal 2017 l'ente dovrà redigere il bilancio consolidato in relazione all'esercizio precedente aggregando tutte le risultanze patrimoniali ed economico del Gruppo Amministrazione Pubblica.

Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di:

- Garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Di rispondere a una logica di alta sorveglianza da parte dello Stato, dando corso a uno screening minuzioso e ad ampio raggio su tutte le partecipazioni societarie della pubblica amministrazione.

Risorse umane da impiegare

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 3 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

(Risorse umane utilizzate per i seguenti obiettivi operativi:

- *“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”*
- *“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio relativo alle Società ed Organismi Partecipati”*
-
-

- Indicatori

**Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari Riguardanti gli Organismi Partecipati (Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.)	Giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste	0 gg.	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Controllo di Gestione, Società e Organismi Partecipati

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile MANTOAN Luigi
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento, miglioramento e gestione del servizio economato, provveditorato e concessioni cimiteriali”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali

Finalità da conseguire:

All'Ufficio Economato Provveditorato è attribuita direttamente l'attività negoziale svolta all'acquisizione di beni e servizi necessari ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e soddisfacendo così le molteplici esigenze operative ed organizzative della struttura che rimangono comunque legate alle tipiche attività che riguardano:

- 1) effettuazione delle spese minute di funzionamento attraverso la cassa economale;
- 2) gestione procedure acquisizione di beni e servizi;
- 3) gestione del servizio magazzino e richieste di cancelleria;
- 4) gestione degli acquisti della massa vestiaria;
- 5) gestione delle coperture assicurative;
- 6) gestione delle attività finalizzate alle concessioni cimiteriali;
- 7) gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Descrizione sintetica:

- 1) Ottimizzazione delle spese minute di funzionamento con la cassa economale che per il loro modesto ammontare, l'urgenza e la frequenza con cui si presentano non possono rientrare nella normale programmazione dell'attività dell'Economato;
- 2) Attività istruttorie per l'acquisizione di beni e servizi svolte mediante un continuo aggiornamento e studio tecnico – pratico in relazione ad innovazioni/modifiche introdotte dalla normativa vigente, perfezionamento delle relazioni che intercorrono con altri Uffici dell'Ente e con i soggetti esterni, ai fini del migliore e sollecito svolgimento delle procedure sino all'atto di stipula degli atti;
- 3) Utilizzo di tutte le possibili procedure tra le quali l'accordo quadro, il dialogo competitivo, il mercato elettronico, le Convenzioni Consip garantendo così la più ampia trasparenza;
- 4) Gestione del servizio magazzino e consegna materiale di cancelleria, attraverso attività di verifica e controllo allo scopo di razionalizzare e ottimizzare i consumi in genere;
- 5) Razionalizzazione degli acquisti della massa vestiaria per il personale dipendente avente diritto attraverso accorpamento delle richieste;
- 6) Predisposizione degli atti istruttori avvalendosi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- 7) Gestione coperture assicurative con l'ausilio esterno del broker con lo scopo perseguito da sempre, di una scelta delle compagnie rispondenti alle attuali esigenze e alle condizioni finanziarie più vantaggiose. Inoltre gestione delle richieste di risarcimento danni che impone all'ufficio un lavoro quantomeno difficoltoso. Ciò comporta di affinare gli strumenti per individuare o almeno contenere le richieste per porsi obiettivi di riduzione della spesa in termini assoluti data la loro natura aleatoria;
- 8) Attività istruttorie per la concessione dei loculi (salma/resti), allacciamenti illuminazione votiva;
- 9) Ottimizzazione del servizio con particolare attenzione all'innovazione tecnologica ed organizzativa;
- 10) Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. Inventariazione e gestione dei beni mobili, variazione di consistenza e modifiche di stato giuridico. Costante aggiornamento degli stessi in relazione agli acquisti, alienazioni e interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio intende sviluppare una fase di innovazione degli acquisti dell'ente, in modo da assicurare un approccio secondo una logica unitaria e di coordinamento.

Ciò consentirà di individuare soluzioni confacenti tra quelle messe a disposizione delle pubbliche amministrazioni con particolare attenzione all'innovazione tecnologica. Utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attraverso la procedura della Richiesta di offerta (RdO) e Ordine diretto (OdA) ottenendo importanti risultati di semplificazione, riduzione di passaggi burocratici nelle fasi di affidamento al fine di ottimizzare la spesa ed ottenere risparmi di gestione, assicurando, altresì, la più ampia trasparenza.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Acquisto di beni e servizi a beneficio e per il funzionamento della struttura comunale	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 72 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Gestione delle richieste di risarcimento danni.	Data comunicazione alle assicurazioni per avvio della procedura risarcitoria - Data segnalazione di eventuali danni.	< 5 gg. lavorativi	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Servizio della cassa economale.	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 24 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Quantità	Gestione amministrativa delle operazioni di tumulazione (% soddisfazione).	N. richieste soddisfatte nel giorno e nell'ora richiesti. Totale richieste.	= 100%	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Rendicontazione Agente Contabile da trasmettere alla Corte dei Conti.	N. giorni per l'invio della rendicontazione dall'approvazione del rendiconto.	< 30 gg.	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Tempo relativo a anticipazioni o pagamenti somme.	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 24 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CASELLATO Luciano
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio tributi”

SERVIZIO TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI

Finalità da conseguire:

Il programma verte su tutte le attività connesse all'Ufficio Tributi.

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;

Nel 2016, ai sensi del comma 26 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità) le aliquote relative ai tributi comunali non potranno subire aumenti per non incrementare la pressione fiscale a carico dei contribuenti. Si rimane in attesa di conoscere se la nuova Legge di stabilità manterrà per l'anno 2017 tale divieto di aumento delle aliquote.

Continuerà, comunque, la bonifica della banca dati, attraverso il caricamento delle denunce IMU, delle dichiarazioni di successione, degli atti notarili e soprattutto con l'attività di accertamento; sarà questo l'obiettivo maggiore sul quale l'Ufficio dovrà concentrare il proprio lavoro per il triennio 2017/2019,

Oltre alla consueta attività di accertamento sui fabbricati, nel triennio 2017/2019 si intensificherà il controllo in merito alle aree fabbricabili, possibilmente in sinergia con il settore Territorio.

La Legge di stabilità 2016 ha apportato le seguenti sostanziali novità nel settore dei tributi locali:

- abolizione della tassazione sull'abitazione principale con esclusione delle categorie A1, A8 e A9;
- abolizione della tassazione sui terreni agricoli posseduti dai coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola;
- riduzione della base imponibile del 50% per i comodati in uso gratuito che rispettino determinate regole;
- riduzione IMU del 25% per i proprietari che scelgono di affittare applicando i contratti dei canoni concordati;
- sospensione dell'aumento di tributi comunali (confermato anche per l'anno 2017).
- modifica della determinazione della rendita catastale degli impianti fissi dei fabbricati ad uso produttivo c.d. "imbullonati".

L'Ufficio Tributi, nello spirito dei principi di trasparenza e collaborazione con i cittadini, oltre ad inserire sul sito del Comune una efficace guida all'IMU e un efficiente calcolatore, svolgerà una costante attività di consulenza attraverso il front-office, via telefono o tramite posta elettronica, al fine di agevolare il contribuente nella predisposizione dei modelli di pagamento dell'imposta.

Entro i termini stabiliti dalla normativa vigente si svolgerà l'attività di rimborso delle somme erroneamente versate sulla base delle istanze presentate direttamente dal contribuente come previsto dalla Legge 296/2006 art. 1, comma 164.

Dopo l'introduzione dell'IMU il Comune potrà ancora stabilire dei valori delle aree edificabili che non saranno più vincolanti ai fini dell'accertamento avranno solo titolo indicativo.

L'uscita di Equitalia dal servizio di riscossione coattiva dei tributi locali avverrà il 30/06/2017. Alla data odierna

Nel triennio 2017/2018 proseguirà l'attività di accertamento dell'IMU e della TASI.

L'Ufficio Tributi, come negli scorsi anni, anche per il prossimo triennio seguirà direttamente il contenzioso relativo all'imposta ICI e IMU.

Considerato che dal 2014 la tassa sui rifiuti (TARI) non è più gestita da Ecoambiente S.r.l. (gestore del servizio rifiuti) ma dal Comune di Adria e nonostante quest'ultimo abbia affidato l'attività di supporto alla gestione della TARI alla società AS2 S.r.l., (in house providing), nel 2017 e si presume che l'Ufficio tributi sarà maggiormente impegnato nel lavoro di consulenza al cittadino in merito a tale nuovo tributo.

Nel 2017 si prevede di iniziare una attività di recupero degli insoluti della TARI anno 2014, avvalendosi del supporto strumentale della Società in house providing AS2 Srl, alla quale è stata in precedenza affidata la gestione di detto servizio.

Sulla base della nuova riforma della riscossione, il Comune potrà prevedere anche una attività di riscossione coattiva degli avvisi di accertamento TARES 2013 rimasti insoluti, emessi nel luglio 2016.

Dal 2010 l'ATO Polesine, ora Consorzio di bacino "Polesine" ha stabilito delle agevolazioni tariffarie relativamente al servizio idrico, in favore di determinate categorie disagiate economicamente.

L'ATO Polesine con il Comune di Adria, (unico della provincia di Rovigo non gestito da Polesine Acque -gestore

dell'ATO- ma dalla società Acque Potabile S.p.A. di Torino), ha approvato un apposito regolamento attraverso il quale il Comune, sostituendosi al gestore del servizio, svolge l'attività di gestione delle agevolazioni suddette. Nel corso del triennio 2017/2019, qualora il Consorzio di Bacino "Polesine" continui l'erogazione del contributo, il Comune continuerà nell'attività propedeutica alla liquidazione delle richieste effettuate dagli utenti di Acque Potabili Spa, (predisposizione degli atti amministrativi, cura della pubblicità dell'iniziativa, accettazione delle domane, attività di sportello con i cittadini, istruttoria atta a stabilire le domande da accettare).

Anche per la TARI, così come per le precedenti TARES e TIA, la normativa prevede che il Comune con il Regolamento per l'applicazione della TARI possa prevedere uno stanziamento in sede di approvazione di bilancio di un fondo da destinare a categorie di cittadini in situazioni di disagiate condizioni economiche. La definizione del fondo, delle categorie da agevolare e le procedure per accedere alle agevolazioni saranno stabilite con apposita deliberazione, con effetto regolamentare, del Consiglio Comunale.

Anche in questo caso l'Ufficio Tributi dovrà predisporre gli atti amministrativi, curare la pubblicità dell'iniziativa, accettare le domane e quindi effettuare il lavoro di front-office con i cittadini, fare una attività istruttoria atta a stabilire le domande da accettare.

Alla luce di quanto sopra esposto, le principali attività che saranno svolte nel triennio 2017/2019, salvo modifiche normative che potrebbero intervenire, soprattutto ad opera delle Leggi di stabilità, sono individuate dettagliatamente come segue:

Imposta Unica Comunale: IMU e TASI:

- Ricezione delle dichiarazioni IMU e TASI (relative all'anno 2016);
- Inserimento in banca dati delle dichiarazioni, degli atti notarili ricavati direttamente dal Portale dei Comuni, delle domande di successione e delle richieste varie di agevolazioni relative all'aliquota agevolata o alla maggiore detrazione;
- Eventuale attività di accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento o per omessa o infedele dichiarazione.
- Richieste di annullamento di un provvedimento in autotutela;
- Istruttoria per i rimborsi;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di eventuali atti di accertamento;
- Costante aggiornamento delle banche dati IMU e TASI, attraverso l'incrocio con altre banche dati in particolare con L'agenzia del Territorio per quel che riguarda il valore dei fabbricati e con l'anagrafe tributaria e del comune per l'aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti.
- Inserimento nella banca dati IMU delle richieste di agevolazione;
- Verifica, in sinergia con il Settore Territorio, delle richieste di inagibilità presentate ai fini IMU;
- Costante lavoro di front-office con i cittadini in particolare nei momenti delle scadenze dei versamenti ordinari e in occasione della eventuale emissione degli accertamenti.
- Gli operatori dell'Ufficio Tributi saranno a disposizione dei cittadini per informazioni su IMU e TASI oltre che per servizi di consulenza sul calcolo dei citati tributi e la relativa compilazione del modello F24.
- Riscossione coattiva relativamente alle posizioni contributive rimaste insolte a seguito emissione dell'avviso di accertamento;
- Gestione del Contenzioso in primo grado presso la Commissione Tributaria Provinciale di Rovigo e in appello presso la Commissione Tributaria Regionale del Veneto.
- Predisposizione dei regolamenti;
- Predisposizione degli atti relativi alla approvazione delle tariffe;
- Mediazione tributaria;
- Interpello.

Imposta Comunale sugli Immobili:

- Accertamento in rettifica e d'ufficio per l'infedele e omessa dichiarazione ICI solo per l'annualità 2011;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di atti di accertamento;
- Riscossione coattiva relativamente alle posizioni contributive debitorie per le quali non sono stati pagati gli avvisi di accertamento emessi nelle annualità precedenti.
- Gestione del Contenzioso sino al grado di appello presso la Commissione Tributaria Regionale del Veneto.
- Mediazione tributaria;
- Interpello.

Tributi minori: Imposta Pubblicità, Pubbliche Affissioni e COSAP:

- Eventuale predisposizione dei regolamenti;
- Verifica e controllo sull'operato del Concessionario gestore dell'attività di accertamento e riscossione dell'imposta e del canone attraverso periodici incontri.
- Controlli vari.

TARI (Tassa sui rifiuti)

- Incontri con il gestore del servizio Ecoambiente per la formazione del Piano finanziario e predisposizione degli atti propedeutici alla sua approvazione;
- Approvazione delle tariffe TARI.
- Eventuale predisposizione e approvazione del Regolamento per l'applicazione della TARI;
- Attività di verifica e controllo delle posizioni contributive su richiesta e in sinergia con l'Ufficio TARI del Comune gestito dalla società AS2 S.r.l.
- Attività di accertamento delle posizioni insolute relativamente alle annualità 2014 (TARI)
- Attività di rimborso della TARES e TARI versata erroneamente dal contribuente;

Agevolazioni tariffarie sul servizio idrico

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Agevolazioni tariffarie sulla Tassa sui rifiuti (TARI)

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Motivazione delle scelte:

- Adempiere al dettato della legislazione vigente in materia di tributi locali al fine del rispetto del principio costituzionale di trasparenza ed equità;
- L'attività di accertamento IMU e TASI favorisce un allargamento della base imponibile dell'imposta e quindi un maggior gettito;
- L'attività di accertamento della TARES e della TARI favorisce un allargamento della platea contributiva e quindi una tendenziale diminuzione della tariffa o contenimento degli aumenti tariffari.
- L'attività di aggiornamento delle banche dati favorisce:
 - a) Una corretta gestione dell'imposta;
 - b) Una corretta attività di programmazione degli interventi da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - c) Una efficace attività di accertamento.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

**Indicatori
Servizio Tributi
Ufficio Tributi**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Avvisi di accertamento emessi ICI + IMU	Bollettini ICI emessi in riscossione diretta e Mod. F24 per IMU	> 200	Ufficio Tributi
Quantità	IMU – avvisi di accertamento emessi (ai fini performance si considerano gli avvisi di accertamento emessi senza successivi annullamenti e/o riemissioni)	Importo relativo agli avvisi di accertamento emessi (ai fini performance si considerano gli avvisi di accertamento emessi senza successivi annullamenti e/o riemissioni)	> euro 170.000,00	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di rimborso ICI, IMU, TARES, TARI, TASI. (Totale annuo istanze di rimborso e relativa istruttoria prima della liquidazione op del diniego)	$\frac{\text{Nr. istanze sottoposte ad istruttoria}}{\text{Nr. istanze presentate}}$	=1,00	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di agevolazioni TARI	$\frac{\text{Nr. istanze sottoposte ad istruttoria}}{\text{Nr. istanze presentate}}$	=1,00	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di agevolazioni servizio idrico	$\frac{\text{Nr. istanze sottoposte ad istruttoria}}{\text{Nr. istanze presentate}}$	=1,00	Ufficio Tributi
Quantità	Consulenza allo sportello	Nr ore settimanali di consulenza allo sportello	=27	Ufficio Tributi

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 - Risorse umane

Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CAVANI p.a. Luigino

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio personale”

Servizio Personale

Ufficio Personale

Finalità da conseguire:

Gestione completa con sistema informatizzato delle paghe dei dipendenti e delle indennità di carica degli amministratori, dagli emolumenti fissi a quelli accessori, stampa cartacea dei cedolini e inoltro degli stessi in formato pdf ai dipendenti tramite posta elettronica, invio dei flussi stipendiali alla Tesoreria Web Enti, predisposizione report per l'emissione da parte del Servizio Ragioneria dei mandati di pagamento degli stipendi e contributi, tenendo conto dei codici S.I.O.P.E., denuncia mensile dei contributi INPS ex INPDAP (UNIEMENS), predisposizione del mod. F24EP per il versamento delle ritenute e contributi, convalida e versamento delle rate dovute per prestiti concessi dalla gestione unitaria del credito INPDAP tramite sistema WEB, versamento trattenute sindacali e assicurative, compensazione 730 dipendenti in busta paga, gestione previdenza complementare Fondo Perseo (distinta di versamento).

Corsi di aggiornamento per la corretta applicazione della gestione informatizzata delle paghe, al personale addetto.

Monitoraggio della spesa del personale consiste nella rilevazione dei dati di organico e di spesa del personale che si concretizza nella redazione del Conto Annuale e nella Relazione allegata.

La gestione del **Conto Annuale** comprendente tutte le spese e dati relativi personale oltre ad una serie di informazioni e dati raccolte dai singoli uffici e raggruppate in un'unica statistica composta da tabelle. La prima, a carattere riassuntivo, comprende i dati relativi a Co.co.co., incarichi di studio e consulenza, dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale e categorie protette.

Le 14 che seguono, contengono i dati relativi a personale a tempo indeterminato, dirigenti, lavoratori flessibili, personale in comando e distacco.

Relazione di Conto Annuale, composta da tre tabelle, dettagliata per ogni singolo ufficio ed inglobato in un'unica statistica è dedicata alle modalità di gestione, alle attività e ai prodotti. Queste due dichiarazioni sono indispensabili al fine della corresponsione dei finanziamenti da parte dello Stato.

Studio aggiornamento e applicazione della normativa che disciplina gli aspetti giuridici del personale, verifica della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti normative in materia di reclutamento delle risorse umane, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001.

Assistenza e collaborazione con i vari settori nei procedimenti concorsuali (indizione bandi, pubblicazioni e pubblicità bandi, inoltro on-line Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale con le modalità previste dalla normativa e con le indicazioni stabilite dal D.I. 11.01.2008, utilizzo applicativo software CO.VENETO realizzato da Veneto Lavoro per la trasmissione telematica ai Centri per l'Impiego delle comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (assunzione, cessazione, trasformazione, ecc.) e all'iscrizione alla posizione INAIL, atti di liquidazione compensi commissioni giudicatrici; Gestione procedure concorsuali e di mobilità da enti di area vasta e procedure successive ai procedimenti stessi per l'assunzione al lavoro dei vincitori dei concorsi, selezioni, mobilità, ecc. sia a tempo indeterminato che a termine a tempo pieno o parziale orizzontale e verticale (acquisizione documentazione propedeutica all'impiego, ecc). Gestione procedure inerenti la L. 68/1999 relative all'assunzione degli appartenenti alle categorie protette (rapporto con Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) gestione lavoratori voucher, L.P.U. e L.S.U..

Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie in materia di personale. Studio e applicazione delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e di comparto per il personale dipendente, dirigente, non dirigente e Segretari; Programmazione della spesa e relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni conseguenti e redistribuzione del personale. Assistenza agli organismi dirigenziali nella stesura del piano annuale e della programmazione triennale del fabbisogno di personale nel rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti in tema di assunzioni e di Dotazione Organica. - Interazione nella predisposizione del Bilancio di

Previsione per quanto attiene gli allegati di spesa del personale dipendente.

Il servizio del personale cura gli aspetti giuridici del personale e provvede all'applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione locale. Tale servizio provvede alla predisposizione degli atti di nomina dei responsabili degli uffici; Predisporre inoltre tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali. Provvede all'assistenza e gestione per conto del personale dipendente delle pratiche relative a cessioni 5° stipendio, piccoli prestiti INPDAP, ecc. Evade pratiche diverse (es. domande di assunzione, domande di mobilità interna ed esterna, richiesta certificazioni di servizio dipendenti ed ex dipendenti, idoneità di concorso, ecc). Collabora per l'aggiornamento del regolamento attinente l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, del regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali. Assiste la Commissione Trattante di parte pubblica per dare attuazione ai contratti collettivi decentrati integrativi aziendali di 2° livello (salario accessorio, ecc). Gestisce i procedimenti disciplinari. Adempie agli obblighi riguardanti i DD.Lgs. nn. 66/2003 e 532/1999 e 213/2004 inerenti le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE "organizzazione dell'orario di lavoro" – "lavoro notturno L. 25/1999" – "apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro". Provvede alla gestione attuativa dei vari contratti collettivi nazionali di lavoro per Segretario Generale, dirigenti e personale sino alla categoria "D3" per la parte giuridica ed economica di natura automatica. Effettua la riorganizzazione e sistemazione del fascicolo personale di tutti i dipendenti e il trasferimento degli atti e documentazione varia con catalogazione da archivio corrente a archivio di deposito (cessati, pensionati, ecc.).

Gestione fiscale dipendenti, detrazioni fiscali, assegno al nucleo familiare predisposizione modulistica e assistenza nella compilazione.

Redazione e trasmissione denunce annuali, Certificazione Unica.

Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati da inviare direttamente all'I.N.P.S. (UNIEMENS), F24 EP e INAIL (DNA annuale) invio telematico.

Sviluppo pratiche inerenti, l'indennità premio di fine servizio o di trattamento di fine rapporto contestuali alla cessazione di ogni singolo dipendente.

Sviluppo pratiche di collocamento a riposo per pensionamento e Mod. 350P – Mod. TFR/1 e provvedimenti consequenziali.

Sviluppo pratiche ricongiunzioni contributive dipendenti in servizio e cessati.

Gestione on-line infortuni e malattie professionali sul lavoro del personale dipendente nei rapporti con l'INAIL.

Gestione lavoro accessorio (Voucher), attivazione on line e contabilità;

Gestione malattie del personale dipendente.

Assistenza ai vari Settori dell'Ente per la gestione informatizzata delle presenze del personale dipendente.

Gestione informatizzata presenze personale dipendente del Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio-Assistenziali e dei Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale.

Corsi di formazione per la corretta applicazione del sistema informatizzato "Rilevazione presenze", al personale addetto.

Gestione congedi parentali di cui al Testo Unico D.Lgs. n. 151/2001 e permessi e congedi per la tutela dei disabili e della maternità e paternità, L. 104/1992 e normative contrattuali di settore specifiche.

Gestione delle aspettative con e senza assegni e congedi straordinari (legge n. 53/2000; norme contrattuali, ecc.).

Assistenza ai vari Settori per la gestione presenze, assenze, ferie, permessi ecc., del personale dipendente.

Rilevazioni statistiche on-line con Dipartimento Funzione Pubblica (Sito PERLA PA) quali (anagrafe delle prestazioni, rappresentatività sindacale, utilizzo permessi sindacali, GEDAP. Rilevazione assenze mensili e assenze mensili ed annuali Legge 104/1992 ecc.).

Gestione dell'area Trasparenza nel sito istituzionale del Comune per la parte inerente al servizio del personale.

Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

Le scelte suindicate sono dettate dalla necessità di porre un freno alla crescita dei costi del personale coordinati con la capacità di fornire una fotografia completa e costantemente aggiornata dei costi sostenuti. Il sistema di comunicazione, interamente informatizzato, permette al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Corte dei Conti e al Parlamento di monitorare in tempo reale gli andamenti della finanza pubblica. Permette inoltre al Comitato di Settore di quantificare gli oneri per i rinnovi contrattuali.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa che impone una riduzione sia della spesa garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

**Indicatori
Servizio Personale
Ufficio Personale**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Concessione aspettative e distacchi sindacali	Data richiesta - Data provvedimento	≤ 30 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di aspettative sindacali	Data di adozione provvedimento - Data di inserimento in GEDAP	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di inserimento nel sistema GEDAP di permessi per espletamento del mandato RSU	Data di adozione provvedimento - Data di inserimento in GEDAP	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di trasmissione all'ARAN dei CCDI	Data sottoscrizione definitiva CCDI - Data di invio all'ARAN del CCDI	≤ 5 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei CCDI	Data sottoscrizione definitiva CCDI - Data pubblicazione CCDI	≤ 5 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Efficacia	% di realizzazione delle previsioni assunzionali indicate nel piano occupazionale annuale	$\frac{\text{N. Assunzioni a tempo indeterminato effettuate}}{\text{N. Assunzioni previste nel piano occupazionale annuale}}$	≥ 100%	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste di altri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo stato di servizio	Data richiesta - Data di riscontro	≤ 30 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività fornitura badge di riconoscimento e timbratura in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento /usura	Dati fornitura badge	Immediato	Servizio Personale Ufficio Personale
Qualità tecnica	Certificazione positiva del Collegio dei Revisori dei Conti al CDI	Certificazione positiva (SI/NO)	SI	Servizio Personale Ufficio Personale

Qualità tecnica	In fase di richiesta di finanziamenti con cessione del quinto dello stipendio, proposta al dipendente di una comparazione delle condizioni, mettendo a confronto le condizioni offerte da INPDAP con quelle proposte da finanziarie o istituti bancari (% proposte rispetto alle richieste)	<u>Numero proposte</u> Numero richieste	$\geq 100\%$	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempi brevi di caricamento delle voci variabili nello stipendio mensile per pagamento nello stesso mese	Data Comunicazione dei dati - Data caricamento voci	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempo medio di risposta alle richieste dei dipendenti	Data richiesta - Data risposta	≤ 15 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste dei dipendenti e/o dei Responsabili di Settore in merito alle variazioni di orario di servizio	Data richiesta - Data concessione	Richieste orari già definiti: < 10 gg. Richieste orari da istituire: < 15 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Rispetto dei termini stabiliti nell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 " Forme e termini del procedimento disciplinare"	Tempo massimo per la conclusione del procedimento disciplinare	≤ 120 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Quantità	Visite mediche periodiche obbligatorie effettuate dal medico competente (D.Lgs. 81/08) per il Settore Finanziario. % visite rispetto appuntamenti	<u>Nr. Visite</u> Appuntamenti richiesti	$\geq 100\%$	Servizio Personale Ufficio Personale

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Stato Civile”
Delegata al coordinamento: BARBIERATO Laura

Servizi Demografici - Elettorale e Di Statistica
Ufficio Stato Civile

– Finalità da conseguire

oltre a dare applicazione alle normative nazionali e a quelle speciali relative alla formazione e alla tenuta dei registri dello stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio, unioni civili, morte ed aggiornare gli stessi attraverso le previste annotazioni, verbalizzare i processi di pubblicazione di matrimonio, ricevere accordi di separazione personale e di scioglimento o cessazione degli effetti civili di matrimonio e le relative modifiche, trascrivere le convenzioni di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento di matrimonio, tutto ciò, tenendo altresì conto della giurisprudenza e della dottrina in continua evoluzione in conseguenza della trasformazione dei modelli di vita. Procedere all’acquisizione per le rilevazioni ISTAT dei dati ai fini dell’invio mensile, trimestrale e annuale dei modelli previsti per ognuno degli eventi predetti.

Oltre ai predetti compiti istituzionali l’ufficio di stato civile è altresì tenuto a:

- Effettuare ricerche d’archivio;
- Tenere corrispondenza con i Consolati, Prefettura, Procura della Repubblica e Tribunali;
- Dare applicazione alle normative nazionale e regionale in materia di Polizia Mortuaria per l’esercizio dei diritti soggettivi dalle stesse previsti;
- Gestire ed utilizzare il protocollo informatico ai fini dell’avvio alla conservazione e gestione documentale digitale e di un tempestivo invio degli atti e delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;

l’Ufficio ha come obiettivi di miglioramento

- Digitalizzare gli indici decennali dei registri di stato civile dal 1871 ad oggi ai fini di poter accelerare la ricognizione degli atti stessi;
- Acquisire in formato digitale gli atti di stato civile pregressi con tutte le rispettive annotazioni, anche ai fini di una immediata estrapolazione ai fini certificativi;
- Reperire tutti i documenti relativi agli atti di stato civile e tutti i documenti interni anche non relativi ad uno specifico procedimento al fine di predisporre un piano per la conservazione digitale;
- Al fine di migliorare lo standard qualitativo, è tenuto ad approfondire lo studio delle materie di competenza che presentano complessità e gravosità anche con la partecipazione ad attività di formazione ed è tenuto altresì, a cercare di attuare azioni e misure tese ad agevolare il rapporto con l’utenza rendendo il servizio ancor più celere ed efficiente.

Motivazione delle scelte

La necessità di governare il cambiamento, assicurando livelli ottimali di erogazione dei servizi, richiede una rivisitazione dei procedimenti al fine di migliorare qualitativamente il servizio, sia in termini organizzativi che in termini di risultato rendendo il più possibile celere e preciso lo svolgimento dell’attività d’istituto e conciliando le richieste dell’amministrazione con le normative nazionali e con le direttive stabilite dalla normativa speciale.

Risorse umane da impiegare

Ufficio Stato Civile

- | | |
|----------------------------------|----------|
| n. 1 istruttore direttivo amm.vo | cat. D 1 |
| n. 1 istruttore amministrativo | cat. C 1 |
| n. 2 collaboratori professionali | cat. B 3 |

Indicatori
Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero degli atti di stato civile formati e trascritti nell'anno	Totale atti al 31.12 dei due anni precedenti	Valore atteso al 31.12	STATO CIVILE
Quantità	Numero totale del pregresso degli atti di stato civile caricati annualmente	uguale o maggiore di 500	Valore atteso al 31.12	STATO CIVILE
Quantità	Incrementazione annuale della rubrica nominativa degli avi (dal 1871 in poi) dei richiedenti certificazioni ad uso riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana	uguale o maggiore di 200	Valore atteso al 31.12	STATO CIVILE
Quantità	Numero delle autorizzazioni inerenti la polizia mortuaria	Totale autorizzazioni dei due anni precedenti	Valore atteso al 31.12	STATO CIVILE
Accessibilità	Ore settimanali di apertura dello sportello stato civile	ore 21	21	STATO CIVILE
Accessibilità	Accessibilità del servizio	Publicazione sul sito istituzionale della modulistica utilizzabile per produrre richieste di trascrizione di atti di stato civile, avvii di procedimento e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le separazioni e gli scioglimenti o cessazioni effetti civili di matrimonio, e dichiarazioni circa l'esatta indicazione del proprio nome sugli atti di stato civile: SI/NO	SI	STATO CIVILE
Tempestività	Tempestività appuntamenti per formazione atti	Tempo medio di attesa per appuntamento formazione atti stato civile in giorni	15	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	Percentuale degli operatori che partecipano annualmente a corsi di aggiornamento e qualificazione professionale per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale dello stato Civile	80%	STATO CIVILE
Qualità tecnica	Competenza degli operatori alla gestione delle pratiche di polizia mortuaria pratiche che esulano alla competenza dell'Ufficio di Stato Civile	Verifica della coerenza di quanto elaborato con le normative nazionali e regionali in materia	Livello di coerenza alto	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Competenza degli operatori circa la gestione del protocollo informatico e la casella di PEC dedicata	Numero degli operatori che effettuano protocollazioni in entrata ed in uscita	90%	STATO CIVILE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Anagrafe”

Servizi Demografici - Elettorale e Di Statistica
Ufficio Anagrafe e Delegazioni

Finalità da conseguire:

Oltre agli adempimenti dettati dalle norme speciali in materia anagrafica:

- 1) tenere aggiornato il registro della popolazione residente mediante cancellazioni per emigrazione ed iscrizioni con ricevimento delle istanze, iscrizione preliminare, richieste di accertamento mediante la Polizia Locale e successivo consolidamento delle pratiche di immigrazione e dei cambi di abitazione, con relativo aggiornamento dell'indirizzo sui documenti di circolazione; effettuare la registrazione delle nascite, morti, matrimoni, codici fiscali, variazioni toponomastiche e di stato civile; effettuare le rettifiche delle generalità a seguito variazioni dati; Aggiornare e verificare le posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri iscritti in anagrafe con verifica periodica della scadenza del permesso di soggiorno e del conseguente invito al rinnovo per i cittadini extracomunitari e rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari come previsto dal D.Lgs. n. 30/2007; Assolvere con cadenza mensile ed annuale agli adempimenti di carattere statistico stabiliti dall'ISTAT alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio; Effettuare ricerche storiche nel vecchio archivio cartaceo anagrafico per il rilascio degli stati di famiglia originari; Comunicare mensilmente all'Ufficio T.A.R.I. tutte le variazioni anagrafiche, ai fini della corretta applicazione della tassa sull'asporto rifiuti;
- 2) tenere aggiornata l'A.I.R.E (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) mediante le iscrizioni, le cancellazioni e le annotazioni delle variazioni anagrafiche sul registro informatizzato, trasmettendo gli aggiornamenti periodicamente al Ministero per via telematica (ANAGAIRE);
- 3) assicurare la gestione dei servizi al cittadino attraverso l'attività di front office con servizi di sportello nella sede centrale e nelle delegazioni, soddisfacendo in tempo reale il rilascio di certificazioni varie e dando applicazione alla normativa sulla documentazione amministrativa attraverso l'autentica di sottoscrizioni su istanze, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, atti di alienazione di beni mobili registrati, autentiche di copie ecc.; Evadere le numerose richieste di certificati e di conferma dati anagrafici che pervengono tramite posta, fax, telefono, e-mail da privati e della P.A.
- 4) Dare assistenza al personale delle forze dell'Ordine nella consultazione degli schedari anagrafici;
- 5) Dare applicazione al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza ed al relativo regolamento di esecuzione per rilascio delle carte d'identità, assicurando, altresì, la raccolta della espressione di volontà sulla donazione di organi e tessuti in caso di morte in occasione del rilascio/rinnovo della stessa;
- 6) Rilasciare elenchi statistici mensili di varia natura su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni;

L'ufficio anagrafe ha come obiettivi di miglioramento:

- Gestire ed utilizzare il protocollo informatico ai fini dell'avvio alla conservazione e gestione documentale digitale e tempestiva evasione delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;
- Studio ed interpretazione, anche con partecipazione a corsi di formazione, di normative e circolari al fine di una loro corretta applicazione.
- Fornire il servizio di consegna di documentazione e raccolta firme a domicilio, iscrizioni anagrafiche, cambi di abitazione e rilascio carte di identità, avanzate da chiunque abbia problemi di mobilità e alle persone che vivono in situazioni di parziale autonomia o di completa non autosufficienza, o comunque impossibilitate a raggiungere la sede centrale comunale;
- Verifica e vaglio ed eventuale sostituzione della modulistica esistente che è a disposizione dell'utenza, anche con spiegazioni in diverse lingue per il relativo utilizzo;
- Valutare la possibilità di organizzare il servizio di sportello delle pratiche anagrafiche, iscrizioni, cambi di abitazione su appuntamento;
- Continuare l'aggiornamento quotidiano dell'Indice Nazionale delle Anagrafi INA, che costituisce fino al subentro dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente di cui al D.L. 179/2012 nel 2015) la banca dati di riferimento per il futuro imminente rilascio della carta di identità elettronica;

Il subentro dell'ANPR all'INA e alle anagrafi comunali, comporterà un cambiamento organizzativo e strutturale per cui potrebbe essere necessario integrare o sostituire il software attualmente utilizzato;

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Migliorare, in termini di efficienza e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione, il livello qualitativo dei servizi di istituto di competenza dell'Anagrafe anche attraverso l'ottimale utilizzo delle innovazioni e soluzioni tecnologico-informatiche. Migliorare il servizio all'utenza in termini temporali facilitandone l'accesso ai servizi comunali con l'apertura pomeridiana nella giornata del mercoledì dell'ufficio centrale ed il servizio di raccolta firme e consegna documenti a domicilio; aderire a progetti ministeriali, che hanno lo scopo di semplificare, agevolare ed accelerare la circolarità delle informazioni anagrafiche ed il loro collegamento con le informazioni presenti in altri archivi della Pubblica Amministrazione.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

Ufficio Anagrafe

n. 1 istruttore direttivo

cat. D 1

n. 1 istruttore amministrativo

cat. C 1

n. 2 collaboratori professionali

cat. B 3

(dei quali 1 andrà in pensionamento entro il 2018)

n. 2 operatori amministrativi

cat. B 1

Indicatori
Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Anagrafe e Delegazioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Carte di identità rilasciate	n. carte d'identità rilasciate nell'anno	Uguale o maggiore di 2.000	ANAGRAFE
Quantità	Certificazioni, autentiche di copie, foto e firme, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà e di certificazione nonché, attestazioni di soggiorno di cittadino UE rilasciate	n. certificazioni rilasciate nell'anno	Uguale o maggiore di 9.000	ANAGRAFE
Quantità	Pratiche di iscrizione, cancellazione. Cambi di abitazione e variazioni anagrafiche, effettuate nell'A.P.R. e nell'A.I.R.E e rilascio di attestazioni di soggiorno permanente.	n. pratiche e variazioni concluse nell'anno	Uguale o maggiore di 1500	ANAGRAFE
Accessibilità	Per i cittadini non autosufficienti si procede al rilascio di certificati, autentica firme ed al rilascio della carta di identità al loro domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI	ANAGRAFE
Accessibilità	Rilascio delle certificazioni delle carte d'identità, l'autentica copie e firme, nonché, il ricevimento delle pratiche anagrafiche	Il rilascio si effettua agli sportelli dell'ufficio centrale e agli sportelli delle delegazioni SI/NO	SI	ANAGRAFE
Tempestività	Rilascio immediato, di carte d'identità (comprensiva anche dell'eventuale scelta alla donazione di organi e tessuti) certificazioni, autentiche di copie, foto e firme, nonché, di attestazioni di soggiorno di cittadino UE	Data della richiesta - data di rilascio	0 giorni	ANAGRAFE
Tempestività	Iscrizione anagrafica o cambio di abitazione immediata (sportello Sede Palazzo Tassoni e nelle sedi degli uffici delle delegazioni)	Data di presentazione della domanda - data di iscrizione preliminare	0 giorni	ANAGRAFE
Accessibilità	Accessibilità del servizio	Valutazione ed eventuale sostituzione della modulistica pubblicata sul sito istituzionale utilizzabile per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dichiarazione di assenso al rilascio di carta d'identità valida per espatrio ai minori, dichiarazioni di residenza con provenienza da altro comune, dall'estero, per altri motivi o cambio di abitazione e delle relative modalità di invio e per richiedere l'intervento a domicilio del dipendente addetto in caso di soggetti disabili.	entro il 31/12/2017	ANAGRAFE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari
Responsabile: Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio elettorale comunale e circondariale”

Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare

IV Sottocommissione Elettorale Circondariale

Finalità da conseguire

1 - Il programma di lavoro si riferisce a tutta l'attività indispensabile a garantire la tenuta, revisione ed aggiornamento delle liste elettorali depositate presso l'Ufficio Elettorale Comunale e la Sottocommissione Elettorale Circondariale, relative a circa 17.500 iscritti del Comune di Adria e 64.500 iscritti nei dieci Comuni del Circondario (Adria, Ariano Polesine, Corbola, Loreo, Papozze, Pettorazza, Porto Tolle, Porto Viro, Rosolina e Taglio di Po). Tra le altre, le principali attività di istituto, connesse alla tenuta delle liste elettorali, possono essere individuate come:

- verifica, aggiornamento, rettifica, autentica e blocco delle liste elettorali comunali, da parte dell'Ufficiale Elettorale, da effettuarsi, sia in concomitanza con varie revisioni (dinamiche ordinarie, dinamiche straordinarie e semestrali) sia direttamente, quando i dati rettificati si riferiscono a cittadini già iscritti nelle liste e non comportano il cambio di sezione elettorale (variazioni immediate);
- assistenza alla Commissione Elettorale Circondariale per tutti i lavori indispensabili alla tenuta delle liste elettorali, relative ai dieci Comuni del Circondario, consistenti in continui aggiornamenti e rettifiche oggetto di specifici atti adottati dai singoli Ufficiali Elettorali ed evidenziati in appositi verbali trasmessi alla Commissione stessa;
- controllo, aggiornamento, rettifica, autenticazione e blocco delle liste utilizzate nei seggi di tutti i Comuni del circondario, in occasione delle consultazioni elettorali.

L'anno 2018 sarà interessato da tornate elettorali per scadenze naturali di organi istituzionali per cui questo Ufficio sarà impegnato da attività specifiche volte ad assicurare, anche in collaborazione con Enti esterni, il regolare svolgimento delle consultazioni. L'assoluta necessità di raggiungere, in tali occasioni, determinati obiettivi impongono percorsi certi ed azioni tempestive finalizzati, tra l'altro, alla costituzione dell'ufficio elettorale comunale; l'acquisto materiale e stampati; gli adempimenti per voto degli italiani residenti continuativamente o temporaneamente all'estero; l'autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario elettorale; l'assunzione impegno di spesa per la successiva liquidazione dei compensi ai componenti di seggio previa compilazione e controllo di appositi modelli ministeriali finalizzati all'acquisizione dei dati personali e fiscali dei presidenti, segretari e scrutatori di seggio; la nomina degli scrutatori di seggio elettorale; la notifica delle nomine dei Presidenti di seggio; l'attività informativa ed istruttiva per un ordinato svolgimento delle operazioni presso i seggi elettorali; l'attività di monitoraggio dello spoglio delle schede e conseguente acquisizione e controllo formale dei dati e risultati per il successivo inoltro agli Enti competenti, la formazione del rendiconto delle spese sostenute; predisposizione di eventuali riparti se le consultazioni interessano più enti; ogni altra attività organizzativa, procedimentale di monitoraggio e di controllo delle consultazioni elettorali. L'implemento ed aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale per la formazione di un archivio storico dei risultati delle consultazioni elettorali e per rendere disponibili dati e notizie in un'ottica di una sempre più incisiva attività divulgativa ed informativa a servizio dei cittadini costituisce, inoltre, corollario usuale ad ogni consultazione elettorale.

Come di consueto le consultazioni, previste nel 2018 impegneranno gli uffici comunali anche per la raccolta delle firme ed il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei presentatori delle liste concorrenti mentre nel 2017, 2018 e 2019, in occasione delle elezioni comunali che si svolgeranno in alcuni Comuni del Circondario (Taglio di Po e Porto Viro nel 2017; Porto Tolle nel 2018; Ariano Polesine, Corbola, Papozze, Loreo e Pettorazza nel 2019) la Commissione Circondariale, oltre ai consueti adempimenti inerenti alla revisione straordinaria delle liste elettorali, sarà impegnata anche per l'esame ed ammissione delle liste dei candidati concorrenti nei comuni interessati dalla consultazione. Le elezioni comunali del 2017, 2018 e 2019 poi, richiedono specifico impegno, alla Commissione Circondariale, inerente sia la gestione delle liste aggiunte dei cittadini dell'unione europea residenti nei Comuni interessati che chiedono espressamente di votare per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, sia la gestione degli iscritti nelle liste comunali e residenti all'estero.

L'anno 2017 sarà interessato dal referendum regionale consultivo indetto dalla Regione Veneto in merito alla richiesta di maggiore autonomia.

Il prossimo triennio eventuali proposte di legge o di referendum, oggetto di legittime azioni popolari, potrebbero impegnare l'ufficio per la raccolta ed autentica delle firme dei sottoscrittori oltre al rilascio dell'apposita certificazione della loro iscrizione nelle liste elettorali comunali.

In adesione a specifiche direttive emanate dal Ministero dell'Interno, sono state avviate apposite procedure finalizzate alla trasmissione telematica dei dati relativi ai cittadini cancellati dalle liste elettorali per emigrazione (modd. 3/d). Tale nuova modalità di gestione dei dati, - orientata ad una progressiva dematerializzazione dei documenti (comunicazione di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali; acquisizione dei dati degli iscritti; formazione del fascicolo elettronico, reperimento e conservazione di ogni altra documentazione relativa all'accertamento dell'acquisto o perdita della capacità elettorale ecc.) - è stata oggetto di concreta applicazione e collaudo nel 2016, in previsione dell'adozione di specifiche procedure orientate alla formazione, archiviazione e conservazione a norma dei documenti in formato elettronico (mod. 3/d.xml; fascicoli elettorali elettronici; documentazione ricevuta o acquisita da vari enti interessati), per la cui gestione è prevista nel 2017/2018 una fase di collaudo utile per individuare eventuali criticità ed attivare percorsi risolutivi.

- 2 - Annualmente l'Ufficio provvede alla organizzazione ed attuazione delle procedure inerenti la revisione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, tenuto dall'Ufficio Elettorale Comunale, e di quello dei presidenti di seggio depositato presso la Corte d'Appello, impegnandosi nelle attività propedeutiche e di supporto ai lavori della Commissione Elettorale Comunale, per quanto riguarda l'albo scrutatori, e collaborando con la Corte d'Appello per l'aggiornamento dell'albo presidenti di seggio.

Nel 2017 è previsto l'avvio della procedura di revisione biennale degli albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello consistente in azioni di acquisizione e verifica di dati e documenti necessari all'accertamento della titolarità all'iscrizione degli iscrivendi ed alla perdita dei requisiti per i cancellandi dagli albi in argomento, ed in attività di assistenza tecnico-organizzativa e di supporto alla apposita Commissione Comunale Giudici Popolari eletta dal Consiglio Comunale e preposta al controllo degli atti predisposti ed alla formazione degli elenchi da inviare al Tribunale nell'apposito formato digitale richiesto.

La conclusione della procedura in argomento interesserà anche i primi mesi del 2018 e dovrà essere riavviata nel mese di aprile 2019.

- 3 - Implementazione e sviluppo di procedimenti finalizzati alla gestione informatica degli atti, dati e documenti costituenti parti essenziali dell'attività dell'Ufficio Elettorale Comunale e della Commissione Elettorale Circondariale.
- 4 - Ogni altro procedimento che potrà essere conseguente alla adozione di atti di indirizzo o di direttive da parte dell'Amministrazione e/o del Dirigente, potrà interessare l'Ufficio e caratterizzarne l'attività.

Motivazione delle scelte

Mantenere e possibilmente sviluppare il livello qualitativo del servizio nel conseguimento di una sempre maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ufficio Elettorale e Statistica.

Risorse umane da impiegare

- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C
- Adeguato potenziamento dell'Ufficio in occasione delle consultazioni elettorali e/o rilevazioni censuarie.

Indicatori
Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare
IV Sottocommissione Elettorale Circondariale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Iscrizioni nelle liste elettorali, cancellazioni dalle liste, creazione e gestione del fascicolo elettorale elettronico	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Tempistica di rilascio liste elettorali	Rilascio entro 5 giorni dalla richiesta	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Tenuta albo Presidenti di seggio, Albo Scrutatori e Albo Giudici Popolari CA, CAA.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Commissione Elettorale Circondariale. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali dei 10 Comuni del circondario. Verifica, approvazione ed ammissione delle liste in caso di elezioni comunali.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare e secondo lo scadenario elettorale.	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Atti propedeutici, gestionali e conclusivi relativi allo svolgimento delle consultazioni elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge e variabili a seconda del tipo di consultazione	SI	Elettorale
Tempestività	Rilascio tessere elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare e durante il periodo elettorale immediatamente a richiesta	SI	Elettorale
Tempestività	Consultazione liste elettorali	A richiesta	0 gg	Elettorale
Tempestività	Rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali per elezioni, presentazione liste, proposte di legge e referendum	Tempistica di rilascio	Entro 48 ore	Elettorale
Tempestività	Autentica delle sottoscrizioni per presentazione liste, proposte di legge o referendum	Tempistica immediata	0 gg	Elettorale
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – data richiesta	0 gg	Elettorale
Tempestività	Sportello front-office per informazioni inerenti i procedimenti elettorali e le consultazioni	Data rilascio informazione – data richiesta	0 gg	Elettorale
Trasparenza	Richieste via mail e via pec	Tempistica di rilascio	24 ore	Elettorale
Trasparenza	Informazione utenza durante le elezioni – Inserimento su sito istituzionale del Comune dei risultati elettorali a conclusione di ogni consultazione	Aggiornamento immediato del sito istituzionale	SI	Elettorale

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 8 – Statistica e Leva Militare
Responsabile:
Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al Servizio di Statistica e Leva Militare”

Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare

Finalità da conseguire

- 1 - La Formazione della Lista Anagrafica Comunale (LAC) è l'attività che annualmente l'Ufficio deve assicurare per formare l'archivio informatico dei dati anagrafici dei residenti nel Comune, da trasmettere all'Istituto Nazionale di Statistica, seguendo precise specifiche qualitative e formali emanate dallo stesso Istituto e variabili di anno in anno; inoltre, sistematicamente la collaborazione dell'Ente viene richiesta nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale per la rilevazione degli elementi identificativi, risorse ed attività degli uffici coinvolti nel Sistan.
- 2 - La collaborazione con l'I.S.T.A.T., per lo svolgimento di varie indagini inerenti una molteplicità di oggetti rilevati e soggetti coinvolti, previste dal piano statistico nazionale ed europeo, costituisce corollario adeguato all'attività istituzionale dell'Ufficio in sintonia con gli impegni demandati a questo Ente quale Comune campione.
- 3 - Altra attività è costituita dalla stesura annuale della lista di leva militare che comporta una serie di adempimenti volti alla richiesta, acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla formazione ed aggiornamento degli elenchi preparatori propedeutici alla stampa della lista definitiva con tutti gli allegati.
Operativamente, le attività finalizzate a tale scopo, si sostanziano in:
 - a) formazione degli elenchi preparatori;
 - b) richieste e trasmissioni documentazione comuni interessati;
 - c) implementazioni, variazioni, verifiche e controlli dinamici dei dati riportati negli elenchi preparatori;
 - d) chiusura della procedura con stampa della lista di leva militare comprensiva dei relativi allegati;
 - e) formazione del file rispondente ad un predefinito tracciato e relativa trasmissione telematica della lista, così formata, all'Ufficio Militare di Leva di Padova.
 - f) come richiesto dall'Autorità Militare competente, la trasmissione telematica ha interessato anche le liste degli anni precedenti (fino alla classe 1985) per cui si deve procedere annualmente all'attivazione ed implementazione delle apposite procedure informatiche per l'accertamento e la trasmissione telematica degli aggiornamenti che interessano gli iscritti alle liste di leva militare aventi età minore o uguale a 45 anni.

Motivazione delle scelte

Mantenere e possibilmente sviluppare il livello qualitativo del servizio nel conseguimento di una sempre maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ufficio Statistica e Leva Militare.

Risorse umane da impiegare

- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C
- Adeguato potenziamento dell'Ufficio in occasione delle indagini o rilevazioni censuarie.

- **Indicatori**
- **Servizio Demografici - Elettorale E Di Statistica**
- **Ufficio Statistica - Elettorale E Leva Militare**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Formazione Lista Anagrafica Comunale (LAC)	Termini previsti dal Programma Statistico Nazionale	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Rilevazione statistica degli elettori e delle sezioni elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare (semestrale)	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Indagini statistiche annuali e rilevazioni statistiche rientranti nel Programma Statistico Nazionale nonché indagini richieste da altre Pubbliche Amministrazioni	Tempistiche variabili a seconda dell'Ente richiedente	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Attività propedeutica alla stesura annuale della lista di leva militare – Implementazioni, variazioni, verifiche, controlli, chiusura della procedura finalizzata alla formazione del file per invio all'Autorità Militare.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Aggiornamento liste di leva militare per iscritti aventi età ≤ a 45 anni.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile: Donatella Dr.ssa DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Gli interventi individuati per l'infanzia e per gli asili nido costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, la crescita e la formazione dei bambini, e per rispondere ai bisogni specifici dei minori in condizioni di disagio e svolgere la funzione di prevenzione, di riduzione della dispersione/evasione scolastica e di contenimento degli allontanamenti familiari.

Operativamente, la gestione del programma riguarda:

- gli adempimenti amministrativi e contabili del servizio asilo nido comunale (rapporti con la ditta affidataria, ricezione, controllo e liquidazione delle fatture, verifica DURC), degli utenti (ricezione domande, istruttoria per l'ammissione, rapporti con i genitori) e delle rette (controllo delle frequenze, calcolo delle rette, invio bollettini, controllo pagamenti, invio lettere di sollecito);
- gli adempimenti amministrativi e contabili del servizio Centro Socio Educativo e del progetto DSA- Disturbi Specifici dell'Apprendimento (rapporti con la ditta affidataria, ricezione, controllo e liquidazione delle fatture, verifica DURC), degli utenti (acquisizione domande, invio bollettini per pagamento rette, solleciti);

Finalità da conseguire

Favorire la frequenza all'asilo nido, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto all'educazione; incrementare le azioni di prevenzione contro la dispersione scolastica, sostenere i genitori nelle scelte educative.

Motivazione delle scelte

Promuovere politiche di sostegno alla genitorialità e di pari opportunità fra donne e uomini, in relazione all'inserimento occupazionale e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N° utenti iscritti al servizio asilo nido nell'anno	N° domande presentate	≥45	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Grado di copertura domanda asilo nido in relazione ai posti autorizzati	$\frac{\text{N° domande soddisfatte}}{\text{N° domande presentate}}$	100%	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficienza	Compartecipazione utenti asilo nido	$\frac{\text{Entrate da utenti}}{\text{Costi servizio}}$	36,92%	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile dei servizi asilo nido	Data protocollazione <u>Fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile dei servizi Centro Socio Educativo - DSA	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficienza	Compartecipazione utenti servizio DSA	$\frac{\text{Entrate da utenti}}{\text{Costo del servizio}}$	36%	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 2 - Interventi per la disabilità
Responsabile: Donatella Dr.ssa DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per la disabilità”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

Programma 2 – Interventi per la disabilità

Le azioni previste nell'ambito degli interventi per il sostegno delle persone disabili sono:

- la gestione amministrativa e contabile del servizio di integrazione rette di ricovero in strutture residenziali protette (rapporti con gli istituti, adozione impegni di spesa, ricezione, controllo e liquidazione fatture, acquisizione DURC);
- gli adempimenti per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione;
- i procedimenti amministrativi e contabili relativi agli inserimenti sociali di persone svantaggiate in contesti lavorativi in collaborazione con il SIL dell'ex Az. Ulss 19 (sottoscrizione convenzioni, impegni di spesa per borse lavoro, liquidazione);
- gli adempimenti relativi a progetti di comunità (progetto “Le chiavi di casa/La città facile” dell'Ass.ne Down DADI).

Finalità da conseguire

Consolidare i servizi socio-assistenziali per i disabili adulti e le azioni di supporto a progetti di autonomia.

Motivazione delle scelte

Dare continuità ai percorsi assistenziali in un'ottica di miglioramento.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1
n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B1

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità	Tempestività dei procedimenti concernenti gli inserimenti sociali lavorativi di persone svantaggiate in carico al SIL	<u>Data protocollazione richiesta e/o data di inserimento</u> Data sottoscrizione convenzioni	< 15 gg	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile del servizio integrazione rette di ricovero in RSA disabili	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg.	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Tempi di inoltro istanze e documentazione per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione	<u>Data di presentazione istanza</u> Data di invio alla Provincia	gg. 2	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 3 - Interventi per gli anziani
Responsabile: Donatella Dr.ssa DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per gli anziani”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Nel programma sono contenute le attività svolte a favore degli anziani e precisamente:

- la gestione amministrativa e contabile del servizio di integrazione rette di ricovero in strutture residenziali protette (rapporti con gli istituti, adozione impegni di spesa, ricezione controllo e liquidazione delle fatture, acquisizione DURC);
- gli adempimenti per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione;
- i rapporti amministrativi-contabili con soggetti convenzionati del terzo settore per l'espletamento di servizi finalizzati a sostenere la domiciliarità, nonché a favorire la mobilità e l'integrazione sociale delle persone anziane (Associazioni CADA e Croce Verde). In attuazione, tra l'altro, della linea strategica n. 13/1 “Servizio di trasporto anziani dalle frazioni al capoluogo”.

Finalità da conseguire

Mantenimento dei servizi in termini di qualità e quantità.

Motivazione delle scelte

Migliorare la qualità della vita delle persone anziane.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1
n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B1

Indicatori

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

“Mantenimento e miglioramento degli interventi per gli anziani”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile del servizio integrazione rette di ricovero in RSA anziani	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	<30 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Convenzioni con soggetti del terzo settore per la gestione di attività e/o servizi	<u>Data richiesta</u> Data provvedimento di approvazione convenzione	≤60 gg	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Tempi di inoltro istanze e documentazione per il rilascio delle tessere di libera circolazione	<u>Data di protocollazione istanza</u> Data di invio alla Provincia	gg. 2	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile: assistente sociale Giorgia Dr.ssa NALDINI
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere le persone o i nuclei familiari che vivono una condizione di marginalità sociale, lavorativa, educativa e culturale; attraverso colloqui di sostegno e prima presa in carico delle situazioni conosciute, l'ufficio intende progettare azioni finalizzate al reinserimento sociale dell'utenza, per favorire una maggiore consapevolezza della difficoltà incontrata e riattivare le risorse utili alla ripresa.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di riscaldamento, affitto e altre utenze;
- contributi “minimo vitale” con erogazione mensile di una somma a sostegno di persone in stato di grave disagio socio economico e prive di altro reddito;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti del disagio sociale (es emergenza abitativa);
- assunzione delle spese di mensa a sostegno di progetti, attivati presso il Centro socio educativo, per minori in carico ai servizi sociali territoriali che necessitano di un sostegno educativo per le attività di socializzazione o per il recupero di un corretto rapporto con i genitori, anche segnalati dal tribunale per i minorenni per le loro ridotte capacità genitoriali;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà economica e sociale;
- gestione, per la parte di competenza degli enti locali, del Fondo straordinario di solidarietà per l'avvio di borse lavoro, vouchers e progetto di pubblica utilità, oltre alla nuova gestione, per la parte di competenza, del progetto di lavori di utilità sociale previsti dal protocollo d'intesa tra Regione e Fondo straordinario di solidarietà (DGR 840/2015 e DGR 307/2016);
- adesione ai bandi regionali relativi a situazioni di emergenza sociale a favore di famiglie o singoli cittadini.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Assistente Sociale	cat. D1
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C1

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Erogazione contributi economici straordinari	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Erogazione contributi economici ordinari	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Erogazione minimo vitale	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Gestione del fondo per interventi economici straordinari e urgenti	$\frac{\text{Data di protocollazioni istanza}}{\text{Data atto di liquidazione}}$	2 giorni	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Servizio Sociale professionale	$\frac{\text{N. richiesta colloqui}}{\text{N. colloqui effettuati}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Efficacia	Adesione a bandi regionali o provinciale o a progetti del terzo settore	$\frac{\text{N. adesioni}}{\text{N. bandi progetti}}$	> 3	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 5 – Interventi per le famiglie
Responsabile: assistente sociale Giorgia Dr.ssa NALDINI
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi in ambito sociale per le famiglie”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere le fasce sociali più deboli della cittadinanza, attraverso colloqui di sostegno e prima presa in carico delle situazioni presentate, progettazione delle azioni utili ad affrontare le difficoltà che la persona ha incontrato e sostegno economico mensile o straordinario.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell’utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di riscaldamento, affitto e altre utenze;
- contributi “minimo vitale” con erogazione mensile di una somma a sostegno di persone in stato di grave disagio socio economico e prive di altro reddito;
- contributi economici straordinari, provenienti dal Fondo ATER, per aiutare le persone assegnatarie di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che non sono in grado di sostenere l’affitto;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti del disagio sociale (es emergenza abitativa);
- contributi economici su rette di ricovero per anziani che godono di pensioni ridotte rispetto alla spesa mensile per l’accoglienza in struttura;
- avvio dei progetti previsti dal SIA (Sostegno Inclusione Attiva), così come previsto dal Decreto ministeriale del 26 maggio 2016, per le famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata. Il sussidio è subordinato all’adesione ad un progetto personalizzato, finalizzato al superamento della condizione di povertà, al reinserimento lavorativo e all’inclusione sociale;
- assunzione delle spese di mensa a sostegno di progetti, attivati presso il Centro socio educativo, per minori in carico ai servizi sociali territoriali che necessitano di un sostegno educativo per le attività di socializzazione o per il recupero di un corretto rapporto con i genitori, anche segnalati dal tribunale per i minorenni per le loro ridotte capacità genitoriali;
- verifica dei progetti socio educativi attivati per i minori di famiglie in carico al servizio;
- attività di sostegno alla domiciliarità: gestione cartacea ed informatica delle domande di Impegnative di cura domiciliare e Telesoccorso in collaborazione con la Regione; sportello integrato in collaborazione con gli altri comuni del territorio e l’Azienda Ulss n. 19;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch’esse di persone in difficoltà economica e sociale;
- gestione, per la parte di competenza degli enti locali, del Fondo straordinario di solidarietà per l’avvio di borse lavoro, vouchers e progetto di pubblica utilità, oltre alla nuova gestione, per la parte di competenza, del progetto di lavori di utilità sociale previsti dal protocollo d’intesa tra Regione e Fondo straordinario di solidarietà (DGR 840/2015 e DGR 307/2016);
- adesione ai bandi regionali relativi a situazioni di emergenza sociale a favore di famiglie o singoli cittadini.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l’accompagnamento dell’utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Assistente Sociale	cat. D1
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C1

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi in ambito sociale per le famiglie”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Gestione domande ICDB (Impegnative di cura domiciliare - basso)	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDB (Impegnative di cura domiciliare - basso)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDm (Impegnative di cura domiciliare - medio)	$\frac{\text{N. nuove istanze presentate}}{\text{N. schede Svama compilate con visite domiciliari}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDm (Impegnative di cura domiciliare - medio)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDA (Impegnative di cura domiciliare - alto)	$\frac{\text{N. domande presentate}}{\text{N. domande inserite}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDA (Impegnative di cura domiciliare - alto)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Gestione istanze telesoccorso	$\frac{\text{Data di protocollazione istanza}}{\text{Data inserimento istanze nel sistema informatico regionale}}$	Immediato	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Efficacia	Monitoraggio progetti dei minori inseriti al Centro socio educativo	$\frac{\text{N. minori in carico ai servizi (Comune e Azienda ulss)}}{\text{N. progetti monitorati}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Domande Sostegno Inclusione Attiva	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande inserite}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Progetti personalizzati SIA	$\frac{\text{N. domande accolte}}{\text{N. progetti elaborati}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 5 – Interventi per la famiglia
Responsabile: Donatella Dr.ssa DONA’
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per le famiglie”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA’ SOCIALE

Programma 5 – Interventi per la famiglia

Rientrano nel programma le misure strutturali nazionali di sostegno alla maternità, in assenza di altre forme di protezione, e di sostegno al reddito per le famiglie numerose.

Il programma rende operativi altresì, per conto della Regione Veneto, gli interventi economici straordinari a sostegno delle famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro e delle famiglie con parti trigemellari, e gli interventi denominati “Buono Famiglia” a favore delle famiglie i cui figli hanno frequentato il “Nido in Famiglia”.

Comprende:

- gli adempimenti connessi alla concessione degli assegni di maternità e ai nuclei familiari con tre o più figli minori (acquisizione domande, verifica requisiti, concessione, comunicazione agli utenti e ai CAF);
- l’espletamento di tutte le procedure per l’erogazione dei contributi regionali alle famiglie numerose (partecipazione al Bando per l’accesso al fondo, istruttoria informatica, validazione delle domande, erogazione dei Bonus famiglia);
- gli adempimenti relativi all’erogazione- secondo le modalità regionali - dei Buoni Famiglia alle famiglie che hanno usufruito del servizio Nido in Famiglia riconosciuto dalla Regione Veneto (accertamento entrate, acquisizione dati dei beneficiari, liquidazione del contributo).

Finalità da conseguire

Sostenere le mamme non lavoratrici, le famiglie numerose e le famiglie che utilizzano il servizio nido svolto presso civile abitazione, in attuazione degli interventi statali e degli interventi straordinari della Regione Veneto, nelle modalità previste.

Motivazione delle scelte

Consentire l’accesso alle risorse nazionali e regionali da parte delle famiglie del territorio.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per le famiglie”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficacia	Tempi medi di concessione assegni di maternità e assegni ai nuclei familiari con tre o più figli minori	<u>Data protocollazione domanda in regola</u> Data atto di liquidazione	<30 gg	Servizi Socio Assistenziali Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di liquidazione dei buoni famiglia regionali	<u>Data reversale di incasso</u> Data atto di erogazione	< 120 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa
Responsabile: assistente sociale Giorgia Dr.ssa NALDINI
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi per il diritto alla casa”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere i residenti che a causa della perdita del lavoro o delle modificate strutturazioni familiari (divorzi, separazioni od altro) si trovano in una condizione di emergenza abitativa con sfratti quasi sempre esecutivi; nel contempo si tenta di prevenire tali situazioni, prendendo in carico anche situazioni che faticano a far fronte al pagamento delle mensilità per affitti o mutui e che rischiano lo sfratto.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di affitto;
- contributi straordinari per l'avvio di nuovi contratti d'affitto a seguito di emergenza abitativa per sfratto;
- contributi economici straordinari, provenienti dal Fondo Ater, per aiutare le persone assegnatarie di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che non sono in grado di sostenere l'affitto;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti dell'emergenza abitativa adempimento di grosse morosità o avvii di nuovi contratti d'affitto);
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà con l'abitazione;
- gestione degli utenti che vengono accolti presso la locale comunità alloggio gestita dall'associazione di volontariato Effatà.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Assistente Sociale	cat. D1
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C1

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi per il diritto alla casa”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Emergenze abitative	$\frac{\text{N. utenti con morosità elevate a rischio sfratto}}{\text{n. piani di rateizzazione concordati}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Emergenze abitative	$\frac{\text{N. utenti con provvedimento di sfratto}}{\text{N. avvio nuove locazioni}}$	> 80%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Pubblicazione atti amministrazione trasparente	$\frac{\text{Data provvedimento}}{\text{Data pubblicazione}}$	> 2 giorni	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
Responsabile: Donatella Dr.ssa DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali”

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Sono comprese nel programma azioni nell'ambito delle politiche sociali non direttamente riferibili ad altri programmi della missione.

Riguardano in particolare gli adempimenti amministrativi e contabili concernenti:

- l'attuazione, quale ente capofila dell'ambito territoriale dell'Az. Ulss 19, delle azioni della proposta progettuale ammessa al finanziamento a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014 – 2020, “PON Inclusion”, mediante il coordinamento degli interventi volti a rafforzare la rete dei servizi per la presa in carico dei nuclei beneficiari del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA), la promozione di accordi di collaborazione con le Amministrazioni competenti in materia di servizi per l'impiego, tutela della salute, istruzione/formazione, la costituzione dell'Equipe multidisciplinare per l'accompagnamento e l'attuazione dei progetti personalizzati predisposti per i nuclei familiari destinatari della misura;
- la gestione amministrativa e contabile attinente il convenzionamento con i Centri di Assistenza Fiscale del servizio di assistenza per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate soggette alla disciplina dell'SEE;
- i trasferimenti all'ex AULss 19 delle risorse per la gestione di servizi, funzioni delegate e per la tutela dei minori;
- la rilevazione annuale delle attività dei servizi alla prima infanzia ai fini dell'assegnazione del contributo regionale;
- la rilevazione e compilazione tramite procedura informatica dell'indagine ISTAT annuale sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati;
- la gestione del processo di riconoscimento dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per l'espletamento delle attività relative al bonus gas e bonus elettrico.

Finalità da conseguire

Potenziamento e rafforzamento dei servizi sociali.

Motivazione delle scelte

Programmare ed attuare le attività dei servizi utilizzando al meglio le risorse.

Risorse umane e strumentali da impiegare

n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1
n. 1 Esecutore Amministrativo	cat. B1

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

“Mantenimento e miglioramento degli interventi Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Rimborso maggiori oneri gestione bonus energetico	Validazione e approvazione dei rendiconti economici generati dal sistema SGAte	100%	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Oltre alla nuova gestione, per la parte di competenza, Tempestività	Tempi medi per i trasferimenti all’Ulss per la gestione di servizi e funzione delegate	Data del provvedimento di liquidazione trimestrale	Entro il trimestre successivo	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Rilevazione e compilazione online questionario annuale ISTAT sui servizi sociali	Inserimento dati e chiusura questionario	Entro il 31.10	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Rilevazione e compilazione on line schede regionali attività asilo nido	Inserimento dati e chiusura rilevazione	Entro il 30.04	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Avvio del progetto PON Inclusione	Inizio attività rafforzamento nei 10 Comuni	Entro il 1° agosto	Servizi Socio Assistenziali- Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Programma 1 - Fondo di riserva
Responsabile: Serenella Dr.ssa BARBON
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione del Fondo di Riserva”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

Il fondo di riserva di competenza

Questo fondo è previsto dall'art. 166 (commi 1, 2, 2-bis e 2-ter) del D.Lgs. n. 267/2000, esso serve a dare un certo grado di elasticità al bilancio di competenza e deve essere utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, ovvero nel caso in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Esso deve essere previsto in una misura compresa tra lo 0,30% e il 2% delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

Nel caso in cui l'ente stia utilizzando entrate a destinazione vincolate, ovvero si trovi in anticipazione di tesoreria, la misura minima del fondo passa dallo 0,30% allo 0,45%.

Il fondo di riserva di cassa

Questo fondo è una novità del nuovo ordinamento contabile. Tale fondo è stato introdotto dal D.Lgs. n. 126/2014 (inserendo il comma 2-quater all'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000) ed è legato al fatto che per il primo anno del bilancio di previsione finanziario è necessario prevedere anche i movimenti di cassa degli stanziamenti in entrata e in spesa (competenza + residui = previsione di cassa; dunque, la previsione di cassa può ben essere superiore alla previsione di competenza); esso serve a dare un certo grado di elasticità al bilancio di cassa.

Il fondo di riserva di cassa non può essere inferiore allo 0,2% delle previsioni di cassa delle spese finali (vale a dire i primi tre titoli delle spese).

Le imputazioni del fondo di riserva di cassa sono le stesse del fondo di riserva di competenza

Motivazione delle scelte:

Tali scelte consentono di raggiungere un insieme i seguenti obiettivi:

- rendere il bilancio più flessibile;
- sterilizzare possibili mancate riscossioni previste;
- considerare eventuali spese, di specifica natura, non prevedibili in sede di predisposizione del bilancio;
- effettuare accantonamenti per future spese certe.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 2 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono un attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
Responsabile: Serenella Dr.ssa BARBON
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione del fondo crediti dubbia esigibilità”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

Il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Questo fondo è una novità del nuovo ordinamento contabile. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Il FCDE serve a sterilizzare eventuali mancate riscossioni previste tra le entrate del bilancio, anche in considerazione del fatto che, con i nuovi principi contabili, le entrate, tranne alcune eccezioni, non possono essere accertate per cassa.

L'ammontare del FCDE dipende direttamente dal grado di riscossione delle entrate comunali negli ultimi anni. E' un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione attraverso uno stanziamento nelle spese a titolo di accantonamento che non potendo essere impegnato, confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata.

Motivazione delle scelte:

Tali scelte consentono di raggiungere un insieme i seguenti obiettivi:

- rendere il bilancio più flessibile;
- sterilizzare possibili mancate riscossioni previste;
- considerare eventuali spese, di specifica natura, non prevedibili in sede di predisposizione del bilancio;
- effettuare accantonamenti per future spese certe.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 2 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono un attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria
Responsabile: Serenella Dr.ssa BARBON
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione Anticipazioni di tesoreria”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

L'art. 222, comma 1 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) autorizza il tesoriere a concedere anticipazioni entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate dall'ente richiedente nel penultimo anno precedente.

Le Anticipazioni di tesoreria rappresentano dei debiti a breve scadenza verso il tesoriere, a cui l'ente pubblico ricorre al fine di ridurre la tensione finanziaria causata da una mancanza di liquidità che duri per limitati periodi di tempo. Il tesoriere può concedere anticipazioni di cassa entro un limite massimo pari ai tre dodicesimi delle entrate relative ai primi tre titoli di entrata, accertate nel penultimo anno precedente quello della richiesta.

Gli enti locali possono disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate (art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 267/2000) per il finanziamento di spese correnti, anche se proveniente dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile (art. 222 del D.Lgs. 267/2000), ai sensi dell'art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

Il limite massimo che il tesoriere concede all'Ente per le anticipazioni di tesoreria è pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio (art. 222, c. 1 del D.Lgs. 267/2000);

L'utilizzo di entrate vincolate presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio (art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000);

Il ricorso all'utilizzo delle "entrate vincolate" vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e di pagamento di regolazione contabile (art. 195, c. 3 del D.Lgs. 267/2000).

I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria, principio 10, allegato 4.2 del D.lgs. 118/2011 (art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000).

Motivazione delle scelte:

Consentono di ridurre la tensione finanziaria causata da una mancanza di liquidità che duri per limitati periodi di tempo.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono una attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Missione 99 – Servizi per conto terzi
Programma 1 – Servizi per conto terzi e Partite di giro
Responsabile: Serenella Dr.ssa BARBON
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione dei Servizi per conto terzi e Partite di giro”

SERVIZIO RAGIONERIA ECONOMATO
UFFICIO RAGIONERIA I.V.A.

Finalità da conseguire:

Il programma consiste nella gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro previste dall'articolo 168 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) “Servizi per conto di terzi e le partite di giro”

Questo articolo comprende in questa fattispecie le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità come individuate dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il 2° comma ne fa rientrare anche le operazioni effettuate come sostituto di imposta, per la gestione dei fondi economali e le altre operazioni previste nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi e le partite di giro, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente. Le loro previsioni e accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le corrispondenti previsioni e impegni di spesa, e viceversa. A tal fine, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo ad entrate e spese riguardanti tali operazioni sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata, in deroga al principio contabile generale n. 16.

Motivazione delle scelte:

Le operazioni riguardanti i servizi per conto di terzi e le partite di giro, non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, non hanno natura autorizzatoria.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 2 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono un attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	5%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI. ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE SINDACO	Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità	Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			introdotte dal D. Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC. Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.			
2	5%	Misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di concessione di sovvenzioni economiche e contributi a terzi. esenzioni e agevolazioni tariffarie per i servizi scolastici e contributi alle scuole paritarie SINDACO	Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, imparzialità e correttezza della gestione dei procedimenti volti alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi a persone ed altri soggetti pubblici e privati, si prevede un aggiornamento e riordino dei relativi regolamenti comunali.	Perfezionamento della procedura di aggiornamento dei regolamenti specifici. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Mantenimento (Ma)	Atto conclusivo di approvazione del regolamento.
3	5%	Misure specifiche di prevenzione della comunicazione in materia di concessione in uso a terzi di immobili del patrimonio comunale. ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE IL SINDACO	Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza, imparzialità e correttezza nella gestione dei procedimenti volti alla concessione in uso a terzi di beni immobili quali locali, sale, palestre e spazi comunque denominati appartenenti al patrimonio comunale, si prevede la predisposizione di un apposito regolamento, eventualmente suddiviso per sezioni in relazione alle diverse tipologie dei locali stessi, per normare in modo organico l'intera materia.	Perfezionamento della procedura di aggiornamento dei regolamenti specifici. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della	Mantenimento (Ma)	Atto conclusivo di approvazione del regolamento.

				reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.		
4	5%	<p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.</p> <p>ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE</p> <p>IL SINDACO</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti 	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; <ul style="list-style-type: none"> • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017. 			
5	20%	<i>Ufficio Dirigente</i> Bando per la ricerca di sponsor per il Teatro Comunale. SINDACO	Ricerca di sponsor finanziari o erogatori di servizi tecnici per le attività culturali da svolgersi nel Teatro Comunale.	Publicazione bando. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Ricerca di altre forme di finanziamento .
6	10%	<i>Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro</i> Strutturazione del cartellone teatrale comunale. SINDACO	Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro Tutte le procedure amministrative necessarie alla formulazione di un cartellone teatrale	Determinazioni Dirigenziali In attuazione delle linee strategiche n. 18/11 previste nel D.U.P.	Mantenimento (Ma)	Ristabilire la tradizionale stagione teatrale per la cittadinanza.

				TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.		
7	5%	<i>Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro</i> Completamento del servizio internet all'interno del Teatro Comunale. SINDACO	Implementazione linee dati a servizio del Teatro Comunale	Determinazione dirigenziale per affidamento lavori di completamento. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Completamento informatizzazione Teatro Comunale.
8	10%	<i>Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro</i> Approvazione Regolamento Comunale recante norme e criteri per ripartizione incentivo funzioni tecniche di cui all'art. 113 comma del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 19.04.2017, N. 56 ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE	Attività istruttoria per predisposizione atti propedeutici all'approvazione del Regolamento Comunale.	Proposta deliberazione Consiliare di approvazione. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Disciplinare la corretta applicazione della norma di legge per la ripartizione dell'incentivo previsto.
9	10%	<i>Ufficio Amministrativo – Acquisti-URP-Teatro</i> Approvazione Regolamento Comunale recante norme e criteri per affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €	Attività istruttoria per predisposizione atti propedeutici all'approvazione del Regolamento Comunale. Detto Regolamento verrà predisposto, tra l'altro, a garanzia del rispetto delle vigenti norme sulla trasparenza e anticorruzione .	Proposta deliberazione Consiliare di approvazione In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano	Miglioramento (Mi)	Disciplinare la corretta applicazione della norma di legge.

		40.000,00 (art. 36 comma 1 lett. a del D. Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 19.04.2017, N. 56. ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE		triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.		
10	20%	<i>Ufficio Scolastico</i> Approvazione Regolamento Comunale recante norme e criteri per uso palestre comunali ASSESSORE AI LL.PP. E MANUTENZIONE	Attività istruttoria per predisposizione atti propedeutici all'approvazione del Regolamento Comunale. Detto Regolamento verrà predisposto, tra l'altro, a garanzia del rispetto delle vigenti norme sulla trasparenza e anticorruzione .	Proposta deliberazione Consiliare di approvazione In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Disciplinare il corretto utilizzo delle palestre di proprietà comunale da parte di Associazioni e Gruppi sportivi
11	5%	<i>Ufficio Manutenzione</i> Rilevazione e schedatura numero e stato di manutenzione giochi per bambini nei parchi e giardini pubblici. Proposta per recupero e/o sostituzione. ASSESSORE AI LL.PP. E MANUTENZIONE	Predisposizione schede per ogni singolo giardino e/o area comunale con l'indicazione dello stato di tutte le attrezzature ludiche per bambini ivi presenti e relativa proposta di manutenzione e/o sostituzione delle stesse	Determinazione per approvazione schede di rilevazione. In attuazione delle linee strategiche n. 23/7 prevista nel D.U.P. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Sicurezza dei parchi pubblici e rinnovo attrezzature ludiche.

TOTALE	100%
---------------	-------------

Piano operativo:	
obiettivo n. 1	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 2	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 3	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 4	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 5	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 6	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 7	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 8	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 9	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 10	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 11	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.

**L'ASSESSORE AI
LL.PP. E
MANUTENZIONE
Federico Simoni
IL SINDACO
Massmo Barbujani**

**Settore Lavori Pubblici - Impianti Tecnologici
e Manutenzione
Il Dirigente
Arch. Eva CAPORRELLA**

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

Settore LL.PP.-IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONE

TITOLARE P.O. DELEGATO

GEOM. LUCA ROSSI

Esercizio 2017

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	10%	<p>UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI</p> <p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.</p> <p>ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE</p>	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D. Lgs.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			<p>n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall’ANAC.</p> <p>Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.</p>			
2	10%	<p>UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI</p> <p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA.</p> <p>ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – PTTI costituisce una specifica “SEZIONE” ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall’Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull’utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l’adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

3	40%	UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI Predisposizione pratiche finalizzate all'ottenimento di contributi finanziari per efficientamento energetico nei fabbricati di proprietà e/o proprietà comunale. ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE	Redazione preventivi/rendiconti spesa e compilazione schede per richiesta di finanziamenti, previsti dalla vigente normativa in materia, per efficientamento energetico fabbricati comunali.	Inoltro schede agli enti erogatori del finanziamento. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Efficientamento energetico e miglioramento delle condizioni ambientali degli edifici pubblici
4	40%	UFFICIO FABBRICATI E CIMITERI COMUNALI Realizzazione modulistica a servizio degli utenti per operazioni cimiteriali. ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE	Procedura per la formulazione e redazione di appositi stampati da mettere a disposizione della cittadinanza e degli utenti dei servizi cimiteriali per richieste varie relative ad operazioni cimiteriali varie.	Pubblicazione on-line su sito istituzionale della modulistica predisposta. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Miglioramento (Mi)	Velocizzazione e semplificazione della gestione del servizio cimiteriale, mediante agevolazione della richiesta dell'utenza.
TOTALE	100%					

Piano operativo:

- | | |
|----------------|--|
| obiettivo n. 1 | Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. |
| obiettivo n. 2 | Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. |
| obiettivo n. 3 | Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. |
| obiettivo n. 4 | Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017. |

***L'ASSESSORE AI
LL.PP. E
MANUTENZIONE
Federico Simoni***

***Settore Lavori Pubblici - Impianti Tecnologici
e Manutenzione
IL TITOLARE P.O. DELEGATO
Geom. Luca ROSSI***

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Settore LL.PP.-IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONE

TITOLARE P.O. DELEGATO

ARCH. STEFANO ANDREOTTI

SINTESI OBIETTIVI

Esercizio 2017

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	20%	<p>UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI.</p> <p>ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE</p>	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno.</p> <p>Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Mantenimento (Ma)	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.

			<p>misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC.</p> <p>Ø La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.</p>			
2	80%	<p>UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI</p> <p>Ricognizione della rete fognaria di vecchia realizzazione nel centro cittadino di Adria</p> <p>ASSESSORE LL.PP. E MANUTENZIONE</p>	<p>Identificare e rilevare le fognature di vecchia realizzazione non trovabili su supporto cartaceo e/o informatico. Ricognizione con sopralluogo in loco, rilievo delle condotte e redazione di un elaborato grafico con tutte le indicazioni necessarie per identificare diametri e materiali rete, pozzetti ispezione e il tracciato sino al ricettore principale. Progetto da portare a termine in un quinquennio per il quale si prevede di attuare un 20% di ricognizione e rilievi di impianti all'anno.</p>	<p>Elaborati grafici</p> <p>In attuazione delle linee strategiche n. 9/1 e 25/1 previste nel D.U.P.</p> <p>TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Sviluppo (Sv)	<p>Acquisire agli atti più informazioni possibili ai fini dell'aggiornamento delle reti fognarie del comprensorio comunale in collaborazione con la Società Polesine Acque SpA che gestisce il servizio impianti depurazione e fognature nel territorio comunale. Sarà cura della stessa società, sulla base delle ricognizioni effettuate trascritte e riportate in un elaborato grafico, documentato con eventuali foto e particolari costruttivi, inserire la rete rilevata nello stato di fatto agli atti di Polesine Acque aggiornando la planimetria generale dello schema fognature.</p>
TOTALE	100%					

Piano operativo:

obiettivo n. 1	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.
obiettivo n. 2	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.

***L'ASSESSORE AI LL.PP.
E MANUTENZIONE
Federico Simoni***

***Settore Lavori Pubblici - Impianti
Tecnologici e Manutenzione
IL TITOLARE P.O. DELEGATO
ARCH. Stefano ANDREOTTI***

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile: Geom. Luca Rossi – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”

Servizio Gestione immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE di cui tra l'altro fabbricati comunali (adibiti a uffici e altre sedi), edifici scolastici, Biblioteca comunale e dei ragazzi, archivio in via Retratto, impianti sportivi di tutto il comprensorio comunale. Trattasi di manutenzione ordinaria e straordinaria, degli immobili e dei relativi impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulico, elettrico ed ascensori. Attualmente la gestione calore con i relativi impianti termici è data in gestione a una ditta esterna. Le centrali termiche sono affidate a una ditta esterna. La manutenzione degli ascensori è gestita da unica ditta esterna con contratto biennale. Si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio utilizzando, ove possibile, personale e mezzi dell'ente e ricorrendo a prestazioni esterne allorché ciò sia necessario e/o conveniente. Per quanto riguarda gli impianti sportivi si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione utilizzando le ditte e le associazioni alle quali è stato affidato l'impianto sportivo. Inoltre per quanto riguarda la Piscina comunale il servizio è volto ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione vigilando sui lavori posti in essere dalla società sportiva Adria Nuoto che ha in concessione l'impianto natatorio comunale sino al 31.07.2017.

In attuazione, tra l'altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.:

- ***n. 7/5 “Sistemazione alloggi di Via Buzzolla”***
- ***n. 7/7 “Impianti sportivi delle frazioni”***

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Tecnico | cat. C1 in Aspettativa Sindacale |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B3 |
| - n. 1 Operaio Specializzato Idraulico | cat. B1 |

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programma 6 “Ufficio Tecnico”*
- *Missione 12 “ Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” – Programma 9 “ Servizio necroscopico e cimiteriale”)*

**Indicatori del
Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione di pericolo	N° ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni sulla messa in sicurezza temporanea	= < 24 ore	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Quantità	Valore degli interventi programmati di ordinaria manutenzione periodica su impianti tecnologici	<u>Interventi programmati - interventi effettuati</u>	= 100%	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Quantità	Valore degli interventi di manutenzione richiesti rispetto al valore di quelli realizzati	<u>Valore complessivo interventi realizzati</u> Valore complessivo interventi richiesti/programmati	= > 70%	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Tempestività	Tempi medi di intervento su segnalazione dei gestori degli immobili per garantire la continuità del servizio	Media (data intervento-data segnalazione)	< 1g	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Tempestività	Tempo medio di intervento per sicurezza interventi urgenti per situazioni pericolo	Media (data intervento-data segnalazione)	< 2 ore	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Eva Caporrella - Dirigente

Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione

“Mantenimento e miglioramento attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese per manutenzioni varie ai fabbricati comunali, nonché di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi del Settore in MEPA/CONSIP”

**Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro**

Finalità da conseguire:

- Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi; predisposizione modulistica ad uso interno; compilazione schede appalti presso A.N.A.C.; richieste CIG - CUP – DURC – Utilizzo Sistema AVCPASS; Monitoraggio trimestrale opere pubbliche M.E.F.; adempimenti sulla trasparenza amministrativa e sulla pubblicazione di documentazione varia sul sito istituzionale, procedure di acquisizione servizi e forniture di competenza del Settore in MEPA – CONSIP, incarichi professionisti esterni ecc.; predisposizione e inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi” di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto, per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi;
- Predisposizione documentazione necessaria per richieste di ammissione a finanziamenti pubblici e privati;
- Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore LL.PP.; - Registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi”, contabilità consumi energia elettrica, acqua, gas utenze comunali; funzioni di segreteria ai settori tecnici del Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatura e videoscrittura.
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi per l’effettuazione di lavori d’importo fino a € 150.000,00 e forniture/servizi d’importo fino a € 40.000,00 (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa);

In attuazione, tra l’altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.

- ***n. 7/10 “Realizzazione area sosta camper a ridosso centro storico in prossimità Museo Archeologici di Adria.....”***
- ***n. 28/2 “ Pista ciclabile Valliera Adria”***

Motivazione delle scelte:

- Garantire la riduzione dei tempi dell’iter procedurale di predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) e gli adempimenti sui contratti pubblici previsti per legge;
- Mantenimento dell’attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo;
- Proseguire l’efficacia, l’efficienza, l’economicità dell’azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- n. 2 Istruttori amministrativi cat. C1
(di cui n. 1 Istruttore parzialmente utilizzato nel progetto di cui alla Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” - Programma 11 “Altri servizi generali” - URP)
- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3
(parzialmente utilizzato nel progetto di cui alla Missione 5 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali” – Programma 2 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale” – TEATRO)
- n. 1 Esecutori amministrativi cat. B1

**Indicatori del
Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo relativo a presa in carico documentazione assegnata	$\frac{\text{Data presentazione richiesta}}{\text{Data di avvio pratica}}$	< 48 ore	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Tempestività	Tempo relativo alla presentazione all'ufficio ragioneria delle determinazioni di liquidazione utenze energia elettrica, acqua, gas	$\frac{\text{Data presa in carico fattura}}{\text{Data presentazione determina di liquidazione all' ufficio ragioneria di liquidazione}}$	30 gg	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Predisposizione delle richieste di finanziamento, determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di approvazione dei progetti preliminari e definitivo-esecutivo delle opere pubbliche entro il termine di 30 giorni	N. delle proposte di delibere e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti <u>(Giunta Comunale e Dirigenti)</u> N. complessivo progetti redatti	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Predisposizione provvedimenti diversi dall'approvazione dei progetti (subappalti, perizie, C.R.E., collaudi, affidamenti servizi di ingegneria e architettura ecc.) entro 30 giorni (% predisposizione)	N. delle proposte di delibere e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti <u>(Giunta Comunale e Dirigenti)</u> N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro

Quantità	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di avvio delle procedure di gara per acquisto di forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00.	$\frac{\text{N. delle determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e per l'adozione formale dei provvedimenti da parte dei Dirigenti}}{\text{N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici}}$	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Espletamento procedure di gara informatiche e/o gare d'appalto per affidamento forniture, servizi e lavori (procedure aperte e negoziate)	$\frac{\text{Pratiche istruite nel termine di 7 giorni dalla adozione di determinazione a contrattare}}{\text{Totale pratiche}}$	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Redazione e trasmissione dei provvedimenti (determinazione aggiudicazione definitiva, ordinazione, comunicazioni di legge ai partecipanti ecc.) conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva entro 7 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni dell'impresa affidataria.	$\frac{\text{N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva predisposti ed inoltrati entro 7 giorni lavorativi dall'efficacia}}{\text{N. procedure di gara effettuate}}$	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Trasparenza	Inserimento dati relativi a procedure di affidamento prestazioni e incarichi professionali sul sito internet del Comune.	$\frac{\text{N. procedure di affidamento pubblicate}}{\text{N. procedure di affidamento espletate}}$	≥ 95%	Servizio Gestione Immobili Comunali/ Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 – Ufficio Tecnico
Responsabile: Geom. Luca Rossi – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”

Servizio Gestione immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

- ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E D.L. FABBRICATI COMUNALI – IMPIANTI SPORTIVI L'attività consiste nell'elaborazione di progetti, Direzione Lavori, Contabilità e Assistenza nel caso in cui le prestazioni relative siano affidate all'esterno, sia per nuove costruzioni, sia per le manutenzioni straordinarie dove si richiedono particolari tecniche specifiche, in particolare per le opere pubbliche inserite nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

In attuazione, tra l'altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.:

- *n. 7/1 “Edificio sede della Scuola Elementare e Media A.Frank – Alessandro Manzoni”*
- *n. 7/4 “ Programma di recupero e razionalizzazione immobili e alloggi ERP – Art. 4 D.L. 28.3.2014, n. 47 linea di intervento b) – Intervento di ripristino alloggi di risulta e manutenzione straordinaria”*

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1 in Aspettativa Sindacale
- n. 1 Collaboratore Professionale cat. B3
- n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista cat. B3
- n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico cat. B3
- n. 1 Operaio Specializzato Idraulico cat. B1

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programma 5 “Gestione dei beni demaniali e patrimoniali”*
- *Missione 12 “ Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” – Programma 9 “ Servizio necroscopico e cimiteriale”)*

**Indicatori del
Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	% esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	% fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	= > 80%	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità tecnica	Verifica esecuzione lavori	N° sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	= > 2	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato - data maturazione stato avanzamento lavori	= < 45 gg	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo	Data emissione certificato - data fine lavori	= < 180 gg.	Servizio Gestione Immobili Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 - Ufficio Tecnico
Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
Reti Tecnologiche (Amministrativo)

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore; registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, istruttoria per il rilascio richieste di manomissione del suolo pubblico. Funzioni di segreteria al Settore; fotocopiatura e videoscrittura.
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi agli affidamenti di prestazioni di importo inferiore a 40.000,00 Euro (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa).
- Gestione e organizzazione del servizio sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul proprio posto di lavoro, attività di coordinamento con il Medico del Lavoro relativamente agli accertamenti sanitari dei lavoratori come da protocollo.
- Gestione amministrativa di alcune opere pubbliche e dei lavori di manutenzione in economia.
- Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi.
- Predisposizione modulistica ad uso interno, A.N.A.C., richieste CIG - CUP - DURC, Antimafia, gestione incarichi professionisti esterni ecc.
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico di "gestione atti amministrativi" di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi; predisposizione atti amministrativi servitù di condotta.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D
- N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" Programma 4 "Servizio idrico integrato"*
- *Missione 14 "Sviluppo economico e competitività" Programma 4 "Reti e altri servizi di pubblica utilità"*
- *Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali*

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Quantità	Valore degli interventi effettuati a seguito monitoraggio e controllo del territorio in riferimento alla criticità idraulica in collaborazione con gestori del servizio impianti di depurazione e sollevamento	Valore complessivo controlli/valore interventi effettuati	>=80%	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 11 - Altri servizi generali
Responsabile: Arch. Eva Caporrella - Dirigente
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini”

Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro

Finalità da conseguire:

Tramite lo sportello URP vengono svolte le seguenti attività:

- Ascolto, comunicazione e supporto cittadini;
- Gestione reclami;

Motivazione delle scelte: Mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore amministrativo Cat. C1

(parzialmente utilizzato nel progetto di cui alla Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – Programma 6 “Ufficio Tecnico”).

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N. contatti con cittadini	N. contatti con cittadini e associazioni	≥ 500	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione
RESPONSABILE Servizio Scolastico : Dr.ssa CHIORBOLI M. Cristina
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico”

Servizio Scolastico

Finalità da conseguire

- Attuare gli interventi di competenza comunale volti ad agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso ai vari gradi di istruzione; promuovere azioni volte a realizzare le pari opportunità di studio; attuare interventi volti a qualificare il sistema scolastico locale; adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità. Nell'ambito degli adempimenti previsti, rientrano, tra gli altri:
- Gestione del servizio mensa scolastica. Predisposizione procedimento gara d'appalto pluriennale per affidamento del servizio; coordinamento con Ulls, Comitato mensa, Dirigenti Scolastici; liquidazione fatture ditta affidataria; gestione pagamenti da parte dell'utenza per la fruizione del servizio.
- Gestione del servizio trasporto alunni. Predisposizione procedura per il parziale affidamento a soggetto esterno; programmazione del servizio e degli itinerari in base alle domande pervenute; liquidazione fatture alla ditta affidataria; gestione pagamenti da parte dell'utenza.
- Fornitura gratuita libri di testo a favore degli alunni delle scuole primarie;
- Procedimenti ed attività istruttorie per l'erogazione di contributi regionali e statali per forniture libri di testo a favore degli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado;
- Adempimenti relativi alle forniture di beni e servizi per il funzionamento delle scuole, mediante predisposizione di convenzione con gli Istituti Comprensivi, in riferimento alla L. 23/96;
- Predisposizione convenzione e relativi Interventi contributivi previsti per il funzionamento delle Scuole dell'infanzia Paritarie del territorio comunale;
- Interventi previsti per l'autorizzazione al funzionamento delle “Sezioni Primavera”, servizi educativi per la prima infanzia;
- Supporto e collaborazione con gli Istituti scolastici per lo svolgimento di attività integrative formative (Iniziative teatrali; Consiglio Comunale Ragazzi, attività sportive ecc.);
- Convenzionamento con gli Istituti Comprensivi per lo svolgimento delle funzioni comunali da parte del personale A.T.A presso le scuole (“funzioni miste”);
- Forniture arredi ed attrezzature scolastiche;
- Concessione utilizzo temporaneo delle palestre e locali scolastici in orario extra-scolastico.
- Supporto ad enti ed associazioni che svolgono attività di animazione estiva per bambini e minori;
- Servizio trasporto per animazione estiva volta ai bambini e ai minori presso la Piscina Comunale,
- Procedimenti per rimborso spese utenze di immobili assunti in locazione, destinati a sedi scolastiche;
- Procedimenti relativi all'inadempimento dell'obbligo scolastico;
- Coordinamento progetti alternanza scuola-lavoro.

In attuazione, tra l'altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.:

- ***n. 16/1 “Sostenere le scuole paritarie”***
- ***n. 16/2 “Mantenere i servizi di mensa e trasporto scolastico nelle scuole statali”***
- ***n. 16/3 “Monitorare le strutture scolastiche e gli arredi”***
- ***n. 16/4 “Condivisione di progetti educativi-culturali con le scuole”***
- ***n. 16/5 “Interventi a favore delle fasce meno abbienti degli studenti e degli alunni diversamente abili”***
- ***n. 16/6 “Facilitare il progetto alternanza scuola/lavoro”***

Risorse umane da impiegare

N° 1 Funzionario Amministrativo Cat.D3

N° 1 Esecutore Amm.vo Cat B1

N° 2 Collab. Profess. Conduttori Scuolabus Cat. B3

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

**Indicatori del
Servizio Scolastico**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero domande di ammissione al servizio mensa scolastica	<u>Numero domande accolte</u> Numero domande ammissione al servizio	100%	Servizio scolastico
Quantità	Numero domande ammissione al servizio trasporto scolastico	<u>Numero domande accolte</u> Numero domande ammissione al servizio	98%	Servizio scolastico
Quantità	Numero provvidenze erogate agli aventi diritto	N. di beneficiari di provvidenze erogate <u>sotto forma di riduzione tariffaria</u> Numero richieste degli aventi diritto presentate	100%	Servizio scolastico
Tempestività	Per i servizi di assistenza scolastica, eventuale ammissione degli utenti che presentano domanda ad anno scolastico iniziato	Numero giorni per l'evasione della richiesta	Trasporto < 5 gg. Mensa < 10 gg	Servizio scolastico
Quantità	Numero richieste utilizzo palestre scolastiche in orario extra-scolastico da parte di associazioni sportive	<u>Numero domande accolte</u> Numero domande utilizzo	>90%	Servizio scolastico
Quantità	Numero domande contributo libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado	<u>N. di beneficiari dei contributi</u> n. richieste degli aventi diritto presentate	100%	Servizio scolastico

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile: Arch. Eva Caporrella - Dirigente
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e potenziamento dell’offerta teatrale alla cittadinanza”

Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro

Finalità da conseguire:

- Programmazione eventi su indicazione Sindaco;
- GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TEATRALE, DELLA ORGANIZZAZIONE LOGISTICO ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITA' DIRETTE E COMPLEMENTARI DI COMUNICAZIONE, SERVIZIO REPERIMENTO RISORSE ESTERNE MEDIANTE SPONSORIZZAZIONI. ECC., in particolare programmazione/organizzazione spettacoli nei vari generi (teatro eventi; l'opera, l'operetta il musical; teatro musicale sinfonico, concertistico, corale; prosa; il balletto; teatro amatoriale e dialettale; teatro sperimentale e d'accoglienza, teatro delle scuole e dell'associazionismo; convegni, conferenze, dibattiti ecc.) armonizzando le varie esigenze tecniche, logistiche, organizzative con le varie esigenze delle compagnie e delle organizzazioni ospiti.

Motivazione delle scelte:

- Proseguire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3

(parzialmente utilizzato nel progetto di cui alla Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” – Programma 6 “Ufficio Tecnico”).

**Indicatori del
Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Amministrativo – Acquisti - URP - Teatro**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero abbonamenti stagione teatrale venduti	$\frac{\text{Nr. richieste di abbonamenti ricevute}}{\text{Nr. abbonamenti venduti}}$	100%	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Numero Abbonamenti venduti	Numero biglietti venduti	> =200	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro
Quantità	Numero biglietti venduti	Numero biglietti venduti	> = 500	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Amministrativo-Acquisti-URP-Teatro

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento delle aree verdi e dei cigli stradali”

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Manutenzione

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- sfalcio cigli stradali - lungo le strade comunali ed arginali;
- parchi giardini ed aree verdi – manutenzione di parchi e giardini comunali, interventi di potatura alberature e siepi, formazione aiuole con essenze floreali, piantumazioni varie, sistemazione dell'arredo urbano e dei giochi.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Servizio; registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, istruttoria per il rilascio richieste di manomissione del suolo pubblico.

Funzioni di segreteria; fotocopiatura e videoscrittura.

Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al servizio (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa), adempimenti sulla trasparenza amministrativa e sulla pubblicazione di documentazione varia sul sito istituzionale.

Predisposizione modulistica ad uso interno, A.N.A.C., richieste CIG - DURC, ecc.

In attuazione della linea strategica n. 23/9 “Tutela dell'ambiente – Sfalco e manutenzione verde” previste nel D.U.P.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante il mantenimento delle condizioni standard con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti possibile e/o conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale:

- | | |
|---|---------------------------|
| - N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D |
| - N. 1 Istruttore Amministrativo | Cat. C |
| - N. 1 Collaboratore Professionale | Cat. B |
| - N. 1 Esecutore Amministrativo | Cat. B |
| - N. 1 Collab. Professionale addetto al verde | Cat. B |
| - N. 1 Collab. Professionale cond. macchine complesse | Cat. B |
| - N. 1 Collab. Professionale capo squadra | Cat. B tempo parziale 30% |
| - N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |
| - N. 1 Operatore Professionale Meccanico | Cat. B |

(personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a: Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali)

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Manutenzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	=100%	Manutenzione
Tempestività	Tempestività nel rilascio di autorizzazione/concessione manomissione suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	=10 gg	Manutenzione
Quantità tecnica	Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri o danneggiamenti stradali	N. medio giorni necessari per la redazione tecnica	≤7 gg	Manutenzione
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	Data risposta (con preventivo sopralluogo) -Data richiesta	≤7 gg	Manutenzione
Tempestività	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni/eventi	Data risposta -Data richiesta	≤7gg	Manutenzione
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane (%mq mantenuti sul totale)	$\frac{\text{Mq di giardini e aree stradali mantenuti}}{\text{Superficie totale}}$	=100%	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	≥20	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	N. interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	≥ 5	Protezione civile

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma 4 – Servizio idrico integrato
Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
Reti Tecnologiche
“Servizio Idrico Integrato”

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- RETE DI FOGNATURA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE E SOLLEVAMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE – supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa del concessionario degli impianti di depurazione e sollevamento e rete di fognatura – servizio gestito in concessione. Progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- RETE DI SCOLO DELLE ACQUE METEORICHE E IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE – supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa degli impianti di sollevamento e rete di scolo acque bianche. Progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- RETE DI DISTRIBUZIONE IDRICA (ACQUE POTABILI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A., concessionaria dei servizi.
- adempimento delle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione Comunale di Adria.

In attuazione, tra l’altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.:

- ***n. 25/2 “ Criticità a seguito eventi metereologici ”;***
- ***n. 25/3 “ Investimenti sulle reti di distribuzione e sottoservizi”.***

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|-----------------------------------|----------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D 1 |
| – | N. 1 Istruttore Amministrativo | Cat. C 1 |

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programma 6 “Ufficio Tecnico”*
- *Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità” Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali*
- *Missione 14 “Sviluppo economico e competitività” Programma 4 “Reti e altri servizi di pubblica utilità” ;*

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Quantità	Valore degli interventi effettuati a seguito monitoraggio e controllo del territorio in riferimento alla criticità idraulica in collaborazione con gestori del servizio impianti di depurazione e sollevamento	Valore complessivo controlli/valore interventi effettuati	>=80%	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile: Arch. Stefano Andreotti
Settore Lavori Pubblici - Impianti Tecnologici-Manutenzione
“Pubblica illuminazione e Semafori”

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI – controllo e sorveglianza degli impianti di pubblica illuminazione gestiti in appalto con ditta esterna; gestione delle segnalazioni di malfunzionamenti; verifica degli interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d’ufficio; gestione impianti semaforici; controllo, sorveglianza, direzione tecnica e amministrativa degli interventi di manutenzione straordinaria affidati in appalto.
- PROGETTAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Progettazione, direzione lavori interventi di costruzione nuovi impianti di illuminazione pubblica e di manutenzione straordinaria agli impianti esistenti – gestione amministrativa e contabilità lavori affidati alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A. – perfezionamento pratiche di richieste di finanziamento regionale, statale, comunitario.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo

Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Istruttore Amministrativo | Cat. C1 |

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programma 6 “Ufficio Tecnico”*
- *Missione 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” Programma 4 “Servizio idrico integrato”*
- *Missione 14 “Sviluppo economico e competitività”- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità”*

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo massimo di intervento su segnalazione	N° interventi con tempistica > 48 ore	< 2%	Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione Ufficio Impianti Tecnologici

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Magazzino Comunale”

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Manutenzione

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- FOGNATURA COMUNALE - manutenzione ordinaria e straordinaria di caditoie e scoli; gestione delle segnalazioni di rotture e sfondamenti sulle reti fognarie;
- PARCO MACCHINE ED ATTREZZATURE – programmazione, controllo, collaudi, riparazione, revisione di tutti i mezzi in dotazione al Comune;
- AUTORIZZAZIONI ALLA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO- istruttoria della pratica di rilascio autorizzazione alla manomissione suolo pubblico richiesta dagli enti concessionari dei servizi di erogazione gas ed acqua, dalla ditta che gestisce in concessione la rete di fognatura comunale e da privati, e successivo controllo del corretto ripristino dell’area stradale manomessa;
- MANUTENZIONE STRADE, SINISTRI ED ORDINANZE – manutenzione ordinaria delle strade comunali su tutto il comprensorio, interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d’ufficio;
- TRASLOCHI – MANIFESTAZIONI - L’ufficio esegue i traslochi sugli edifici comunali, e gli allestimenti delle manifestazioni patrocinate dal Comune;
- SERVIZIO PER ELEZIONI - L’ufficio esegue la predisposizione dei seggi elettorali, l’allestimento e posa dei tabelloni per la propaganda elettorale e il trasporto, la consegna ed il ritiro del materiale presso i seggi;
- LAVORI DI OFFICINA – Costruzione e riparazione di ringhiere, panchine, portabandiera e quant’altro risulti necessario realizzare;

In attuazione, tra l’altro, delle sottoelencate linee strategiche previste nel D.U.P.:

- n. 27/1 “*Mantenimento strade*”;
- n. 27/2 “*Traslochi*”;
- n. 27/3 “*Servizio Elettorale*”.

Motivazione delle scelte:

L’Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di fruizione del patrimonio dell’Ente mediante il mantenimento delle condizioni standard con il personale d’Ufficio e, ove ciò risulti possibile e/o conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale:

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D |
| – | N. 1 Istruttore Amministrativo | Cat. C |
| – | N. 1 Collaboratore Professionale | Cat. B |
| – | N. 1 Esecutore Amministrativo | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale addetto al verde | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale cond. macchine complesse | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale capo squadra | Cat. B tempo parziale 30% |
| – | N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |
| – | N. 1 Operatore Professionale Meccanico | Cat. B |
| – | N. 5 Operatori Professionali | Cat. B |

(personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a: Missione 9 “- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”- Programma 2” Tutela, valorizzazione e recupero ambientale”)

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Manutenzione

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	Data risposta (con preventivo sopralluogo) - Data richiesta	≤7 gg	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	≥20	Manutenzione

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile: Geom. Luca Rossi – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Mantenimento e miglioramento attività di gestione servizi cimiteriali e costruzione nuovi loculi”

Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE – Consiste nella gestione del servizio necroscopico, nella progettazione e manutenzione dei cimiteri e in altri interventi vari richiesti dall'amministrazione. Il servizio necroscopico viene assicurato con il personale appartenente ad una cooperativa per l'inserimento di persone considerate svantaggiate che si occupa anche della gestione dell'impianto lampade votive.

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - n. 1 Funzionario Tecnico | cat. D3 vacante |
| - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Tecnico | cat. C1 in Aspettativa Sindacale |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B1 |

In attuazione della linea strategica n. 30/1 “Servizi cimiteriali” prevista nel D.U.P.

(personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a: Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programmi 5” Gestione dei beni demaniali e patrimoniali” e 6 “Ufficio Tecnico”)

**Indicatori del
Servizio Gestione Immobili Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Servizio esumazione ed estumulazione - Rispetto alla tempistica programmata per la sepoltura dei resti mortali	$\frac{\text{N° operazioni che rispettano la tempistica}}{\text{N° totale operazioni}}$	= 100%	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
Quantità	Servizio Sepoltura - operazioni di inumazione/tumulazione (% soddisfazione richieste)	$\frac{\text{N° richieste soddisfatte nel giorno e ora richiesti}}{\text{Totale richieste}}$	= 100%	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
Tempestività	Servizio Sepoltura - rispetto al tempo stabilito dal ricevimento delle salme per il completamento delle operazioni cimiteriali	Ora conclusione delle operazioni di inumazione o tumulazione - ora ricevimento salme	= < 2 ore	Servizio Gestione Immobili Comunali Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Missione 14 “Sviluppo economico e competitività”
Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità
Responsabile: Arch. STEFANO ANDREOTTI – Titolare P.O. Delegato
Settore Lavori Pubblici – Impianti Tecnologici e Manutenzione
“Reti di pubblica utilità”

Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- RETE DI DISTRIBUZIONE TELEFONICA (TELECOM ITALIA S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE INFRASTRUTTURE DI TELECOMUNICAZIONE – FIBRE OTTICHE (INVITALIA Infratel Italia S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE CITTADINA DEL GAS-METANO (ITALGAS ENI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A., concessionaria dei servizi;
- RETE DI DISTRIBUZIONE ELETTRICA (ENEL Energia S.p.A. – ENEL Distribuzione) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE METANODOTTI (SNAM RETE GAS) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- adempimento delle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione Comunale di Adria.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Istruttore Amministrativo | Cat. C1 |

personale parzialmente utilizzato nei progetti di cui a:

- *Missione 1 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”- Programma 6 “Ufficio Tecnico”*
- *Missione 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” Programma 4 “Servizio idrico integrato”*
- *Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità” - Programma 5 – “Viabilità e infrastrutture stradali”*

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici e Manutenzione
Ufficio Impianti Tecnologici

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

Scheda Sintetica Obiettivi Individuali (PEG - P.d.O. - Piano della Performance)

Esercizio 2017

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

AREA Settore Urbanistica, Territorio, Ambiente, Biblioteca e Sistemi Informativi
RESPONSABILE Ing. Carlo GENNARO

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	5	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione Chiusura dei lavori finanziati con Cassa DD.PP. ASSESSORE: Federico SIMONI	Chiusura dei lavori finanziati con Cassa Depositi e Prestiti	Redazione Contabilità finale dell'opera	Mi	Chiusura di almeno il 10% dei lavori ancora aperti
2	5	Ufficio Edilizia Privata – Pianificazione Informatizzazione pratiche edilizie anni compresi tra il 1958 ed il 1965 ASSESSORE: Federico LUCCHIN	Digitalizzazione delle pratiche cartacee comprese tra il 1958 e il 1965	Nr. pratiche digitalizzate	Mi	Digitalizzazione 80% pratiche
3	7	Servizio Biblioteca – Ufficio Biblioteca Individuazione di modalità di organizzazione di spazi per la lettura nelle frazioni. Progetto biennale, anno 2017 ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI	Vista l'intenzione dell'Amministrazione di promuovere e valorizzare spazi di lettura nelle Frazioni attraverso il coinvolgimento del volontariato singolo e/o associato, nel 2017 si procederà ad individuare le diverse realtà eventualmente già esistenti e a verificare la presenza di spazi idonei. Sulla base di quanto rilevato e dei nuovi regolamenti per la	INDICATORE DI RISULTATO: Relazione sulla situazione esistente nelle varie Frazioni. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O.	Mi	Produzione della Relazione entro il 31/12/2017.

			concessione di sovvenzioni a terzi e per la concessione di immobili del patrimonio comunale previsti per l'anno 2017, entro il 2018 si procederà all'elaborazione di un progetto per la promozione e la valorizzazione degli spazi di lettura nelle Frazioni	2017. In attuazione alla Linea Strategica n. 17/1.		
4	5	Servizio Biblioteca – Ufficio Biblioteca Revisione del patrimonio della Biblioteca ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI	Come previsto dal “Protocollo per la conservazione, revisione e scarto” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 296 del 19.11.2014, si intende procedere alla revisione e scarto dei quotidiani correnti e di una parte delle riviste posseduti dalla Biblioteca Comunale. L'intervento prevede: - Individuazione delle testate da sottoporre a scarto - Acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente - Determina dirigenziale - Consegna dell'eventuale materiale richiesto alla Biblioteca dell'Accademia dei Concordi di Rovigo come capofila SBP - Apposizione di timbro di scarto e di n. di determinazione su ciascun fascicolo interessato - Consegna del materiale al Magazzino comunale per idonea distruzione	INDICATORE DI RISULTATO: n. testate/annate trattate. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Ma	“Protocollo per la conservazione, revisione e scarto” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 296 del 19.11.2014. VALORE ATTESO: n. 2 annate per ciascuna delle 5 testate interessate per i quotidiani, per un totale di circa 3000 fascicoli trattati; n. 10 testate per le riviste (n. fascicoli da definirsi in base alla periodicità delle testate interessate)
5	5	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione Documento Programmatico Preliminare ASSESSORE: Federico LUCCHIN	Predisposizione atti di indirizzo e bandi per la redazione del P.I.	Proposta Deliberazione di Giunta Comunale	Sv	Inizio iter per la redazione del P.I.
6	5	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione Documento del Sindaco	Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito del Documento Programmatico	Proposta Deliberazione di Giunta Comunale	Sv	Inizio iter per la redazione del P.I.

		ASSESSORE: Federico LUCCHIN	Preliminare			
7	5	SUAP - Politiche Agricole - Parco del Delta Disciplina comunale delle distanze da tenere dai luoghi sensibili per apertura sale giochi. ASSESSORE: Federico LUCCHIN	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione della disciplina	Proposta Deliberazione/Determinazione approvazione atti di competenza comunale	Sv	Nuova disciplina come da delibera di C.C. n. 23 del 18.04.2016
8	6	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche - Ufficio Strade e Protezione Civile Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente S.r.l. ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente S.r.l.,	Numero dei controlli rispetto alle richieste di intervento	Ma	100%
9	5	SUAP - Politiche Agricole - Parco del Delta Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercing ASSESSORE: Federico SIMONI	Predisposizione Regolamento e atti di competenza comunale finalizzati all'approvazione dello stesso	Proposta Deliberazione approvazione Regolamento	Sv	Nuova regolamentazione attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercing
10	5	SUAP - Politiche Agricole - Parco del Delta Disciplina comunale orari di esercizio sale da gioco e orari di funzionamento apparecchi con vincita in denaro installati nei P.E. ASSESSORE: Federico SIMONI	Predisposizione nuove norme e atti propedeutici di competenza comunale per la loro approvazione.	Proposta Deliberazione approvazione nuova disciplina. <i>In attuazione alla Linea Strategica n. 32/2.</i>	Sv	Nuova disciplina, come da delibera di C.C. n. 23 del 18.04.2016
11	7	Ufficio Strade e Protezione Civile Aggiornamento parco mezzi e attrezzature in carico al gruppo volontari della protezione civile ASSESSORE: Giuseppe MARZOLLA	Valutazione del totale dei mezzi e attrezzature in utilizzo ai volontari	Elenco dei mezzi	Mi	Numero totale dei mezzi e attrezzature

12	20	<p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI</p>	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC. La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio.</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Ma	<p>Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.</p>
----	----	---	---	---	----	---

13	20	<p>Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <p>a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tale senso esse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di 	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017</p>	Ma	<p>Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione.</p>
----	----	---	---	--	----	---

			<p>consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE "TRASPARENZA" sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p>			
TOTALE	100%					

Piano operativo:

obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 5	Entro il 31/12/2017

obiettivo n. 6	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 7	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 8	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 9	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 10	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 11	Entro il 31/12/2017
obiettivo n. 12	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
obiettivo n. 13	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017

L'ASSESSORE

IL DIRIGENTE

Scheda Sintetica Obiettivi Individuali (PEG - P.d.O. - Piano della Performance)

Esercizio 2017

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

AREA: Settore Urbanistica, Territorio, Ambiente, Biblioteca e Sistemi Informativi

UFFICIO: Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

RESPONSABILE: P.O. Giuliano Martini

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di		Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	
1	10	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice" ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO	Azione 16 F A18 "sensibilizzazione sull'uso sostenibile delle apparecchiature elettriche e adozione di buone pratiche nella p.a."	Effettuazione incontri con dipendenti comunali per la sensibilizzazione sull'uso delle apparecchiature elettriche e comportamenti corretti nell'utilizzo dei sistemi di riscaldamento e di refrigerazione. In attuazione alle Linee Strategiche nn. 26/2, 26/4, e 26/5.	Mi	Effettuazione di 2 incontri con i dipendenti.	
2	10	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche	Azione 3 F A18 Educazione al consumo di energia	Realizzazione di una giornata informativa	Mi	Realizzazione di una giornata informativa al	

		Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice" ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO		per consapevolizzare la cittadinanza ad un utilizzo "SMART" dell'energia, favorendo una riduzione dei consumi e quindi delle spese. In attuazione alle Linee Strategiche nn. 26/2, 26/4, e 26/5.		pubblico
3	10	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice" ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO	Azione 18 F A17 Creazione di uno SPORTELLO ENERGIA che fornisca gratuitamente a tutti i cittadini interessati: informazioni sulle normative più recenti relative al risparmio energetico e alle energie rinnovabili con materiali divulgativi e informativi	Creazione sportello. In attuazione alle Linee Strategiche nn. 26/2, 26/4, e 26/5.	Mi	Creazione sportello a disposizione del pubblico per un giorno al mese per sei mesi
4	15	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO	Verifica abbandono rifiuti vari e richiesta smaltimento a ditte specializzate	Tutela e valorizzazione del territorio comunale In attuazione alle Linee Strategiche nn. 23/1, 23/2, 23/4, 23/5 e 23/8.	Mi	Bonifica di almeno n. 3 aree interessate
5	15	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri	Predisposizione della bozza da sottoporre alla Giunta e successiva approvazione in Consiglio	Redazione del Documento e delibera di approvazione Consiliare In attuazione, tra l'altro, alle Linee	Mi	Redazione Documento e completamento iter burocratico (passaggio in Giunta e approvazione del Consiglio)

		ammendanti organici. Adeguamento alla normativa vigente ASSESSORE: Giorgia FURLANETTO		Strategiche nn. 23/1, 23/2, 23/4, 23/5 e 23/8.		
6	20	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Ma	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione

			emanate in materia dall'ANAC. La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio			
7	20	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSESSORE: SINDACO Massimo BARBUJANI	In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale senso esse: • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.	Ma	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione

		<p>da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p> <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti</p>			
--	--	--	--	--	--

			alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017			
TOTALE	100%					

<u>Piano operativo:</u>	
Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2017
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2017
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2017
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2017
Obiettivo n. 5	Entro il 31/12/2017
Obiettivo n. 6	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
Obiettivo n. 7	Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017

L'ASSESSORE

IL DIRIGENTE

Scheda Sintetica Obiettivi Individuali (PEG - P.d.O. - Piano della Performance)

Esercizio 2017

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

AREA: Settore Urbanistica, Territorio, Ambiente, Biblioteca e Sistemi Informativi

UFFICIO: Sistemi Informativi, Protocollo Informatico e Flussi Documentali

RESPONSABILE: P.O. Giorgio Braghin

ASSESSORE: SINDACO Massimo Barbujani

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	15	Nuovo sistema informativo integrato comunale	Modernizzazione dei servizi: migliorare l'accesso da parte dei cittadini/imprese ai servizi di front office, sviluppare e riorganizzare la rete intranet per un'efficace comunicazione interna	Avvio nuove procedure. In attuazione alla Linea Strategica n. 11/1	Sv	Individuazione del pacchetto da implementare e stesura del programma di attuazione dell'adeguamento funzionale del sistema informativo comunale
2	10	Connettività internet	Revisione del sistema di connettività internet per teatro comunale, biblioteca dei ragazzi e alcuni plessi scolastici	Avvio nuove procedure. In attuazione alla Linea Strategica n. 11/1	Mi	Aumento della banda internet in download e upload
3	10	Attivazione sistema di ticketing	Installazione e configurazione nuovo sistema di ticketing	Avvio nuove procedure. In attuazione alla Linea Strategica n. 11/1	Sv	Funzionamento a regime
4	10	Autorizzazione generale ministeriale per l'esercizio di reti di	Regolarizzazione amministrativa	Avvio nuove procedure.	Sv	Ottenimento dell'atto autorizzativo

		comunicazione elettronica		In attuazione alla Linea Strategica n. 11/1		
5	15	Server per il data center	Acquisto e installazione di nuovo server nel data center comunale	Avvio nuove procedure. In attuazione alla Linea Strategica n. 11/5	Sv	Riorganizzazione procedimenti amministrativi, standardizzazione e implementazione istanze on line. Vantaggi interni in termini di operatività ed esterni per l'utenza
6	20	Misure specifiche di prevenzione della corruzione inerenti i CONTRATTI PUBBLICI	<p>Sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC sull'aggiornamento al PNA 2015, si è provveduto ad effettuare una analisi del contesto esterno, avvalendosi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica presentato annualmente dal Ministero dell'Interno. Questa analisi dimostra la necessità di rafforzare anche nelle regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.</p> <p>Per tale ragione si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo delle ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2017/2018 del documento riportante specifiche</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Ma	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione

			<p>misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ribadito, per scorrimento, anche nel PTPC 2017/2019 che ovviamente deve intendersi aggiornato alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli appalti e alle linee guida emanate in materia dall'ANAC. La misura deve intendersi riferita a tutte le procedure di affidamento a prescindere dai livelli di rischio</p>			
7	20	Misure specifiche di prevenzione della corruzione – OBBLIGHI DI TRASPARENZA	<p>In attuazione di quanto previsto dal P.N.A., il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI costituisce una specifica "SEZIONE" ed è, dunque, parte integrante del P.T.P.C. 2017/2019. Esso prevede che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi – P.O. sono tenuti ad assicurare la piena e completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tutelare i diritti dei cittadini b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche. <p>In tale senso esse:</p>	<p>Secondo quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Sezione trasparenza. In attuazione delle linee strategiche n. 2/1 e 2/2 previste nel D.U.P. e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-19. TERMINE: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017.</p>	Ma	Adempimento da accertarsi mediante controllo a campione

			<ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i.; • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini dalla legge; • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; • individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza; la relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE "TRASPARENZA" sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>“Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017.</p> <p>Nel PTCP 2017/2019 – SEZIONE “TRASPARENZA” sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito</p> <p>“Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che vanno implementati nel 2017</p>			
TOTALE	100%					

Piano operativo:

- obiettivo n. 1 entro 30/6/2017 avvio di indagine esplorativa; entro 30/9/2017 valutazione tecnica delle proposte attraverso demo pratiche; entro il 31/12/2017 valutazione economica e affidamento servizio e avvio sistema in modalità test
- obiettivo n. 2 entro 30/9/2017 valutazione tecnica ed economica delle offerte presenti nel mercato; entro il 31/12/2017 affidamento incarico e avvio nuovo servizio.
- obiettivo n. 3 entro 31/12/2017 avvio sistema
- obiettivo n. 4 entro 31/12/2017 avvio procedura e ottenimento atto autorizzativo
- obiettivo n. 5 entro 31/12/2017 avvio procedura di acquisto in Mepa e installazione nuova macchina
- obiettivo n. 6 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017
- obiettivo n. 7 Verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.d.O. 2017

L'ASSESSORE

IL DIRIGENTE

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 2 – Segreteria Generale
Responsabile : Giorgio BRAGHIN
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”

Servizio Territorio – Urbanistica – Sistemi Informativi
Ufficio Sistemi Informativi – Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Finalità da conseguire:

La gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali assume particolare rilevanza nell'attività dell'Ente. La corretta gestione del sistema garantisce a tutti gli Uffici comunali la possibilità di una puntuale e ordinata registrazione a protocollo di tutti i documenti, in entrata, in uscita ed interni. L'attività di Amministrazione e di supporto agli Uffici comunali risulta indispensabile per una corretta tenuta di tutte le operazioni che vengono svolte sul registro di protocollo generale.

L'attività di gestione della corrispondenza assicura la corretta e puntuale spedizione dei documenti in uscita prodotti dall'Ente.

La gestione della corrispondenza, a far data dallo 01/08/2016, avviene tramite affrancatrice postale collegata in remoto con Poste Italiane S.p.a.

Le principali attività da svolgere sono le seguenti:

- Amministrazione protocollo informatico;
- Protocollazione documenti in entrata, uscita e interni;
- Gestione, monitoraggio e controllo del protocollo informatico;
- Coordinamento, consulenza e supporto agli uffici nell'attività di protocollazione;
- Gestione posta.

In attuazione, tra l'altro, alla Linea Strategica n. 11/1.

Motivazione delle scelte:

Servizi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento della struttura amministrativa comunale.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1
- n. 1 Istruttore Contabile cat. C1
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”
- “Gestione sistemi informativi”

INDICATORI
Servizio Territorio – Urbanistica – Sistemi Informativi
“Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Supporto tecnico e amministrativo agli uffici che gestiscono il protocollo federato	Mancati interventi	$\leq 1\%$	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali
Qualità amministrativa	Manuale di gestione protocollo informatico e di conservazione	Proposta e approvazione	= 100%	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali
Efficienza amministrativa	Protocollazione documenti	Registrazione documenti in entrata, uscita e interni	Media ultimi 3 anni n. 12720 Tolleranza $\leq 10\%$	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali
Efficienza amministrativa	Gestione corrispondenza in uscita e relativa contabilità	Spedizioni effettuate	Media ultimi 3 anni n. 15720 Tolleranza $\leq 10\%$	Gestione posta/protocollo informatico e flussi documentali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile Giuliano Geom. MARTINI
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Finalità da conseguire:

Le finalità proprie dell'Ufficio sono correlate alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente tra le quali:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare del Comune nonché alla individuazione di beni e relative modalità di valorizzazione.
In tale ambito rientra l'attività finalizzata alla predisposizione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni ex art. 58 L. n. 133/2008 e relativi aggiornamenti.
Redazione del Conto del patrimonio mediante la registrazione delle variazioni intervenute nel corso degli esercizi nel patrimonio immobiliare del Comune;
- Svolgimento di attività tecniche, amministrative e contrattuali per la cessione, tramite permuta, aste pubbliche e alienazioni dirette, del patrimonio immobiliare non più suscettibile di un utilizzo per fini istituzionali come individuato nel Piano delle Alienazioni;
- Rapporti con la Soprintendenza per le verifiche di interesse culturale ex D.Lgs. n. 42/2004 sul patrimonio dell'Ente ed eventuali autorizzazioni alla vendita in ipotesi di cessione di immobili gravati dal vincolo;
- Attivazione delle procedure inerenti all'acquisizione, a titolo non oneroso, dei beni di proprietà dello Stato ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito con modificazioni con Legge 09.08.2013, n. 98 (federalismo demaniale);
- Cessione di aree PEEP e PIP, del capoluogo e della frazione di Bottrighe, già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli in aree già cedute in diritto di proprietà;
- Attuazione delle procedure connesse alle locazioni attive del patrimonio comunale e passive di immobili in uso di proprietà di terzi, al fine di ridurre le morosità, recuperare gli immobili occupati senza titolo o con morosità e regolarizzare le situazioni irregolari ed i contratti scaduti;
- Piano di Razionalizzazione del patrimonio immobiliare a fini istituzionali e regolamentazione dell'utilizzo dei locali da concedere in uso a terzi.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche nn. 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6 e 8/7.

Motivazione delle scelte:

- Garantire la costante e aggiornata conoscenza dell'entità e delle modalità di utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Perseguire gli obiettivi d'istituto con la massima trasparenza;
- Valorizzazione di beni inutilizzati con l'impiego delle entrate derivanti dalle cessioni immobiliari negli investimenti previsti nel relativo programma triennale delle OO.PP.;
- Riduzione dei costi in termini di locazioni passive nonché di miglioramento della funzionalità dei servizi.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 (in quiescenza dallo 01.12.2017)
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1 (VACANTE - da ricoprire con le procedure della MOBILITA' ESTERNA a far data 01.12.2017)
- n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”
- “Edilizia Residenziale Pubblica”

INDICATORI
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	% Aste Pubbliche	$\frac{\text{Numero aste indette}}{\text{Numero aste completate}}$	100%	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
Tempestività	Gestione del procedimento di assegnazione sale comunali	Numero sfioramento dei 30 gg. evasione istanze pervenute	< 2	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 - Ufficio Tecnico
Responsabile Carlo Ing. GENNARO
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Attività amministrativa di segreteria generale”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione

Finalità da conseguire:

- Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi; predisposizione modulistica ad uso interno; compilazione schede appalti presso A.N.A.C.; richieste CIG - CUP - DURC; utilizzo Sistema AVCPASS; adempimenti sulla trasparenza amministrativa e sulla pubblicazione di documentazione varia sul sito istituzionale; procedure di acquisizione servizi e forniture, incarichi professionisti esterni ecc.; predisposizione e inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi” di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, predisposizione schemi di convenzioni, di contratto, predisposizione richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi;
- Predisposizione documentazione necessaria per richieste di ammissione a finanziamenti pubblici e privati;
- Predisposizione documentazione necessaria per chiusura di lavori finanziati con Cassa DD.PP.;
- Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza del Settore; registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, funzioni di segreteria del Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatura e videoscrittura;
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente Regolamento per l’effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa).

Motivazione delle scelte:

- Garantire la riduzione dei tempi dell’iter procedurale di predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) e gli adempimenti sui contratti pubblici previsti per legge;
- Proseguire l’efficacia, l’efficienza, l’economicità dell’azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1 (VACANTE)
- N. 1 Istruttore Tecnico Cat. C1
- N. 1 Istruttore Tecnico esperto CAD Cat. C1
- N. 2 Collaboratori Professionali Cat. B3
- N. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Attività amministrativa di segreteria generale;
- “Urbanistica ed Edilizia Privata”;
- “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”.

INDICATORI
Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
“Attività amministrativa di segreteria generale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo relativo a presa in carico documentazione assegnata	<u>Data presentazione richiesta</u> Data di avvio pratica	< 48 ore	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
Quantità	Predisposizione delle richieste di finanziamento, determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di approvazione dei progetti preliminari e definitivo-esecutivo delle opere pubbliche entro il termine di 30 giorni	N. delle proposte di deliberazioni e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti (<u>Giunta Comunale e Dirigenti</u>) N. complessivo progetti redatti	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
Quantità	Predisposizione provvedimenti diversi dall'approvazione dei progetti (subappalti, perizie, C.R.E., collaudi, affidamenti servizi di ingegneria e architettura ecc.) entro 30 giorni (% predisposizione)	N. delle proposte di deliberazioni e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti (<u>Giunta Comunale e Dirigenti</u>) N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
Quantità	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di avvio delle procedure di gara per acquisto di forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00	N. delle determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e per l'adozione formale dei <u>provvedimenti da parte dei Dirigenti</u>) N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione

Quantità	Espletamento procedure di gara informatiche e/o gare d'appalto per affidamento forniture, servizi e lavori (procedure aperte e negoziate)	Pratiche istruite nel termine di 7 giorni dalla <u>adozione di determinazione a contrattare</u> Totale pratiche	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
Quantità	Redazione e trasmissione dei provvedimenti (determinazione aggiudicazione definitiva, ordinazione, comunicazioni di legge ai partecipanti ecc.) conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva entro 7 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni dell'impresa affidataria	N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva predisposti ed inoltrati <u>entro 7 giorni lavorativi dall'efficacia</u> N. procedure di gara effettuate	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione
Trasparenza	Inserimento dati relativi a procedure di affidamento prestazioni e incarichi professionali sul sito internet del Comune	<u>N. procedure di affidamento pubblicate</u> N. procedure di affidamento espletate	≥ 95%	Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione

Missione 1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile Giorgio BRAGHIN
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Gestione Sistemi Informativi”

Servizio Territorio – Urbanistica – Sistemi Informativi
Ufficio Sistemi Informativi – Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Finalità da conseguire:

Il ruolo strategico che assume l'informatica anche nell'ambito dell'Ente Locale, impone la continuità di funzionamento e la sicurezza dell'intero sistema informatico, sia a livello centralizzato, sia sulla rete client/server. L'ammodernamento hardware e software, con la conseguente semplificazione delle procedure di lavoro, deve rappresentare un punto di partenza, anche sperimentale, verso quello che tra qualche anno sarà il collegamento alla rete unitaria nell'ambito della P.A. Pertanto prioritario sarà assicurare a tutti i Servizi e gli Uffici comunali i migliori strumenti informatici ed informativi che consentano lo svolgimento ottimale del lavoro in ambiente client/server ed anche web/server.

Lo sviluppo di questo servizio, con gli interventi previsti nella parte degli investimenti, consentirà inoltre un miglioramento della comunicazione verso i cittadini, che trovano già un punto di contatto nel sito comunale.

Le principali attività da svolgere sono le seguenti:

- Gestione, configurazione e controllo email e pec generali e settoriali;
- Gestione firme digitali;
- Gestione ed innovazione dei sistemi informativi comunali, sviluppo servizi ICT e rete intranet;
- Acquisto e manutenzione hardware e software;
- Gestione telefonia fissa e mobile;
- Gestione parco fotocopiatrici multifunzione.

In attuazione, tra l'altro, alla Linea Strategica n. 11/1.

Motivazione delle scelte:

Se alla base del processo di riforma della Pubblica Amministrazione vi sono i concetti di decentramento e di semplificazione, emerge chiaramente come l'informatica possa dare un contributo essenziale ed insostituibile a questo cambiamento. In tale ottica risulta indispensabile garantire la massima efficienza ed efficacia di tale servizio che passa necessariamente dal potenziamento, l'aggiornamento e la formazione delle risorse umane impiegate e dall'adeguamento delle risorse strumentali che lo compongono.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1;
- n. 1 Istruttore Contabile cat. C1
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”
- “Gestione sistemi informativi”

INDICATORI
Servizio Territorio – Urbanistica – Sistemi Informativi
“Gestione sistemi informativi”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Trasparenza	Pubblicazioni sito web	Data pubblicazione/data prevista normativa	≥ 30	Sistemi Informativi - Gestione Sito Web
Informazione	Pubblicazione news sito web	Numero pubblicazioni mese	≥ 30	Sistemi Informativi - Gestione Sito Web
Qualità tecnica	Attivazione dispositivi di firma digitale	Numero richieste/numero attivate	=100%	Sistemi Informativi - Attivazione Di Dispositivi Di Firma Digitali
Qualità tecnica	Rinnovo dispositivi di firma digitale	Data rinnovo/data scadenza	=100%	Sistemi Informativi - Rinnovo Dispositivi Di Firma Digitale
Qualità tecnica - amministrativa	Implementazione nuovo sistema informativo integrato	Avvio servizio	=100%	Sistemi Informativi E Flussi Documentali
Qualità tecnica	Gestione wifi pubblico nel centro e nelle frazioni	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità tecnica - amministrativa	Gestione pec	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità amministrativa - tecnica	Gestione documentale e di conservazione	Mantenimento servizio per contratti e registro protocollo e avvio servizio per fatture elettroniche	=100%	Sistemi Informativi
Qualità amministrativa - tecnica	Gestione connettività comunale e scolastica	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità amministrativa - tecnica	Gestione fotocopiatrici multifunzione	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità amministrativa - tecnica	Gestione, manutenzione e acquisti parco hardware e software	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile Silvia Dr.ssa ROVERSI
SETTORE URBANISTICA – TERRITORIO – AMBIENTE – BIBLIOTECA E SISTEMI
INFORMATIVI
“Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico”

SERVIZIO BIBLIOTECA
UFFICIO BIBLIOTECA

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio di biblioteca, sia presso la sede in Piazza Bocchi che presso la Biblioteca dei Ragazzi in Vicolo Prigioni, nonché la cura e la fruizione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico comunale.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- gestire, incrementare, catalogare e valorizzare il patrimonio bibliografico, anche attraverso procedure di revisione del materiale moderno e di censimento del materiale antico;
- fornire un adeguato servizio al pubblico, in particolare per la consultazione del materiale e il prestito, anche interbibliotecario, nonché attraverso la consultazione di materiale multimediale su apposita postazione e di internet;
- promuovere la conoscenza dei servizi, del patrimonio e delle iniziative della Biblioteca, anche attraverso l'aggiornamento delle pagine web sul sito comunale;
- interagire con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Rovigo, secondo quanto previsto dalla convenzione in essere;
- realizzare iniziative culturali (es. conferenze, mostre, incontri con l'autore, presentazione di tesi, Borsa di studio Marino Marin ecc.) volte a consentire la crescita dei cittadini e promuovere la lettura in particolare su tematiche correlate al patrimonio bibliografico e archivistico comunale secondo quanto indicato dall'Amministrazione, anche in collaborazione con associazioni;
- proseguire nella valorizzazione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico;
- consentire la consultazione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico;
- partecipare al progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari, se attivo;
- valorizzare l'esperienza delle Biblioteche frazionali e valutare l'organizzazione di spazi per la lettura nelle frazioni;
- gestire la Sala Risorgimentale;
- collaborare con Associazione convenzionata per attività connesse alla Biblioteca dei Ragazzi.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo del servizio che l'Amministrazione vuole offrire in un contesto dove l'informazione, l'aggiornamento e l'approfondimento culturale devono confrontarsi quotidianamente con il progresso delle tecnologie.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Aiuto Bibliotecario | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C1 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo part-time (66,67%) | cat. B1 |

INDICATORI
Servizio Biblioteca - Ufficio Biblioteca
“Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Prestiti di documenti bibliografici	N. volumi prestati a domicilio agli utenti della Biblioteca o prestiti con altre Biblioteche	≥ 95 % rispetto alla media degli ultimi 3 anni (7150)	Biblioteca
Quantità	Promozione della conoscenza del patrimonio bibliografico della Biblioteca	N. bibliografie tematiche aggiornate e pubblicate sul sito web del Comune	≥ 3	Biblioteca
Quantità	Consultazione dell'Archivio Antico Comunale (materiale conservato presso la Biblioteca)	N. richieste evase / N. richieste presentate	≥ 95 %	Biblioteca
Quantità	Consultazione dell'Archivio storico comunale (materiale conservato in sedi diverse dalla Biblioteca)	N. richieste evase / N. richieste presentate	≥ 90 %	Biblioteca

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Carlo Ing. GENNARO
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Pianificazione territoriale e urbanistica”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione

Finalità da conseguire:

Pianificazione dell'attività di trasformazione del territorio:

- a) mediante studi e analisi necessari per la redazione del nuovo Piano degli Interventi in attuazione del Piano di Assetto del Territorio, anche con l'eventuale ausilio di esperti esterni;
- b) mediante la redazione del Documento Programmatico Preliminare che andrà a stabilire una programmazione delle linee principali di progetto territoriale perseguendo una linea di azione coerente con la visione del Piano di Assetto del Territorio adottato;
- c) mediante la definizione di linee guida per la formulazione delle manifestazioni di interesse da parte dei privati attraverso la predisposizione di un bando;
- d) mediante la predisposizione e l'approvazione di criteri di valutazioni che consentano di analizzare le proposte progettuali puntuali, proveniente da privati, che possano essere inserite nel nuovo strumento urbanistico (accordi pubblico e privato);
- e) mediante la redazione del Documento del Sindaco.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche nn. 21/1, 21/2 e 21/3

Motivazione delle scelte:

Provvedere alla redazione del nuovo Piano degli Interventi in attuazione del Piano di Assetto del Territorio, secondo le disposizioni date dalla L.R. 23.04.2004, n. 11 “Norme per il governo del Territorio”;

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	cat. D1 (VACANTE)
- n. 1 Istruttore Tecnico - esperto CAD	cat. C1
- n. 1 Istruttore Tecnico	cat. C1
- n. 2 Collaboratori Professionali	cat. B3
- n. 1 Esecutore Amministrativo	cat. B1

INDICATORI
Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione
“Pianificazione territoriale e urbanistica”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero istanze protocollate e istruite	% N. totale permessi di costruire, D.I.A., S.C.I.A. e Comunicazione attività <u>edilizia libera pervenute</u> / protocollate ed istruite	<u>95%</u> 100%	Servizio Edilizia Privata e Pianificazione
Quantità	Numero richieste accesso	<u>% N. di richieste accesso atti pervenute</u> / Procedure completate	<u>95%</u> 100%	Servizio Edilizia Privata e Pianificazione
Efficienza tecnica	Contenimento tempi istruttoria Permessi di Costruire	Numero sfioramento dei 30 gg. evasione istanze pervenute	< 2	Servizio Edilizia Privata e Pianificazione

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Attività amministrativa di segreteria generale, di supporto lavori forniture e servizi in economia”;
- “Urbanistica ed Edilizia privata”;
- “Pianificazione territoriale e urbanistica”.

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile Carlo Ing. GENNARO
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Urbanistica ed Edilizia privata”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Edilizia Privata - Pianificazione

Finalità da conseguire:

- Controllo dell'attività edilizia promossa dai privati mediante il rilascio di titoli autorizzativi, certificazioni, verifiche impiantistiche, repressioni dell'abusivismo, nell'ambito delle competenze dello Sportello Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. n. 380/2001;
- Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante scansione ottica dei documenti e degli elaborati grafici e aggiornamento programma regionale GPE;
- Implementazione, con la indispensabile collaborazione/partecipazione dello SUAP, della piattaforma informatica per la presentazione telematica delle pratiche edilizie non riferibili ad attività produttive. Detta implementazione verrà avviata nel 2017 e conclusa nel 2018.

In attuazione, tra l'altro, alle Linea Strategica n. 32/3.

Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	cat. D1 (VACANTE)
- n. 1 Istruttore Tecnico - esperto CAD	cat. C1
- n. 1 Istruttore Tecnico	cat. C1
- n. 2 Collaboratori Professionali	cat. B3
- n. 1 Esecutore Amministrativo	cat. B1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Attività amministrativa di segreteria generale, di supporto lavori, forniture e servizi in economia”;
- “Urbanistica ed Edilizia Privata”;
- “Pianificazione territoriale e urbanistica”.

INDICATORI
Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione
“Urbanistica ed Edilizia Privata”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N°_istanze agibilità istruite	$\frac{\text{N}^\circ \text{ agibilità} + \text{N}^\circ \text{ dichiarazioni agibilità}}{\text{N}^\circ \text{ istanze pervenute}} \%$	≥ 90%	Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione
Quantità	Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totale istanze ricevute)	$\frac{\text{N. procedimenti conclusi}}{\text{N. istanze ricevute}}$	≥ 90%	Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione
Quantità	Indicatore attività Commissione Locale per il Paesaggio	$\frac{\text{N}^\circ \text{ sedute Commissione Locale per il Paesaggio}}{\text{N}^\circ \text{ istanze pervenute}}$	100%	Ufficio Edilizia Privata e Pianificazione

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabili Giuliano Geom. MARTINI
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Edilizia Residenziale Pubblica”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Finalità da conseguire:

L'Ufficio svolge le attività che rientrano nei compiti connessi alla domanda di alloggi di edilizia residenziale pubblica tra le quali:

- Dare attuazione alla Legge Regione Veneto 02.04.1996, n. 10 in materia di edilizia residenziale pubblica.
In tale ambito rientra l'attività di rilevazione del fabbisogno di edilizia residenziale pubblica mediante la pubblicazione dei bandi di concorso e relativa acquisizione delle richieste di alloggio, assegnazione e gestione del patrimonio E.R.P. comunale mediante il costante aggiornamento dei canoni di locazione;
- Promuovere la realizzazione di nuovi interventi di edilizia residenziale attraverso la messa a disposizione dell'Azienda ATER di aree a condizioni agevolate.
Il progetto consiste nella realizzazione di interventi già programmati e finanziati negli anni precedenti.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche nn. 22/1, 22/2, 22/3 e 22/4.

Motivazione delle scelte:

- Il programma è rivolto a soddisfare le esigenze alloggiative delle fasce sociali della popolazione economicamente meno abbienti mediante la realizzazione di nuovi alloggi.
In tale contesto le aree appartenenti al patrimonio dell'Ente da cedere all'Azienda ATER per la realizzazione di alloggi a canone sociale, già programmati da alcuni esercizi, sono le seguenti:
 - area di via Canaletti
 - area di via TorresCon la realizzazione di questi interventi, nonostante le oggettive difficoltà del mercato immobiliare, si intende offrire maggiori opportunità abitative alle classi meno abbienti e la qualificazione dell'edilizia pubblica con particolare riferimento al miglioramento delle prestazioni energetiche e ambientali degli edifici.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 (in quiescenza dallo 01.12.2017)
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1 (VACANTE - da ricoprire con le procedure della MOBILITA' ESTERNA a far data 01.12.2017)
- n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”
- “Edilizia Residenziale Pubblica”

INDICATORI
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
“Edilizia Residenziale Pubblica”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	Numero bandi pubblicati/ Totale bandi approvati	100%	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
Quantità	Verifica condizioni reddituali inquilini in alloggi comunali di E.R.P. (% verifiche eseguite)	Numero verifiche/ Totale inquilini E.R.P.	100%	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.
Quantità	Gestione delle segnalazioni di tensioni sociali in alloggi comunali (% riscontri eseguiti)	<u>Numero comunicazioni</u> Totale segnalazioni pervenute	100%	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile Giuliano Geom. MARTINI
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
"Tutela Ambientale"

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

Finalità da conseguire:

Il programma comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto controllo del territorio comunale a salvaguardia dello stesso, nonché a tutela della salute pubblica.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- Esposti: ricezione e controllo di esposti vari per aree incolte – esalazioni moleste – scarichi sul suolo – abbandono rifiuti ecc.
- Bonifica siti produttivi inquinati: coordinamento conferenza di servizi con Provincia, ARPAV, ULSS - stesura del verbale dei provvedimenti da adottare – predisposizione progetti di bonifica con incarico esterno – verifica stato di avanzamento bonifiche con incarico esterno;
- Interventi di disinfezione – derattizzazione aree verdi ed edifici pubblici: sopralluogo di verifica con ditta specializzata per interventi da adottare - predisposizione calendario disinfezioni extra (giardini ed edifici pubblici; aree per manifestazioni, ecc.);
- Spandimenti letame e fanghi in agricoltura: coordinamento con Provincia e ARPAV per il controllo del rispetto alle autorizzazioni provinciali - predisposizione ordinanze di regolamentazione attività di spandimento;
- Autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili: sopralluogo di verifica corrispondenza elaborati grafici con stato di fatto – rilascio dell'autorizzazione;
- Educazione ambientale: interventi presso istituti scolastici su tematiche ambientali;
- Abbandono cani di proprietà e colonie feline: collaborazione con AULSS 5 Polesana - Servizio Veterinario per controllo territorio;
- Autorizzazione in deroga al rumore: sopralluogo e verifica zona di appartenenza per rilascio autorizzazione al superamento limiti di zona per il rumore prodotto da attività edilizie e attività rumorose.
- Interventi di bonifica amianto (coperture, camini ecc.): sopralluogo di verifica con personale ARPAV o ULSS dello stato di conservazione dell'amianto – emissione di ordinanza di bonifica delle coperture o attrezzature in amianto;
- Gestione segnalazioni mediante un sistema applicativo da perfezionare nel biennio;
- Contenimento popolazione di nutrie e piccioni mediante interventi diretti;
- Sviluppo di almeno due manifestazioni a caratterizzazione nazionale /internazionale per la valorizzazione della pesca sportiva.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche nn. 23/1, 23/2, 23/4, 23/5, 23/8 e 33/2

Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse con la salvaguardia dell'ambiente;
- Portare a compimento l'iter procedurale per la bonifica dei siti inquinanti;
- Assicurare la maggiore attenzione alle problematiche connesse all'abbandono degli animali d'affezione;
- Maggiore controllo del territorio per opere di disinquinamento;
- Coinvolgimento della cittadinanza e degli alunni della Scuola dell'obbligo in azioni volte alla tutela dell'ambiente e del territorio;

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- n. 1 Collaboratore Professionale cat. B3

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- "Tutela ambientale";
- "Politiche energetiche".

INDICATORI
Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
“Tutela Ambientale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	$\frac{\text{N. Atti rilasciati}}{\text{n. istanze pervenute}}$	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Tempestività	Tempistica esame, avvio del procedimento sopralluogo di verifica	nr. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg.)	≥ 10 gg	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Effettuazione di interventi di raccolta rifiuti sulle sponde del Canalbianco ramo cittadino o ramo esterno - Giornate ecologiche	numero iniziative	≥ 2 giornate	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Coinvolgimento	Coinvolgimento scuole dell'obbligo e/o associazioni ambientaliste	Classi coinvolte e/o associazioni ambientaliste	≥ 4 classi e/o ≥ 3 Ass. Amb.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Rilascio autorizzazioni allo scarico	$\frac{\text{nr. Atti rilasciati}}{\text{nr. istanze pervenute}}$	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Tempestività	Tempistica esame, avvio del procedimento sopralluogo di verifica elaborati	nr. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg)	≥ 15 gg	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Effettuazione di interventi di disinfestazione da zanzare manifestazioni pubbliche	$\frac{\text{nr. interventi effettuati}}{\text{nr. richieste pervenute}}$	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Interventi effettuati	nr. interventi effettuati per manifestazione	≥ 2 interventi manifestazione	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Predisposizione avvio del procedimento per bonifica da amianto	$\frac{\text{nr. Atti rilasciati}}{\text{nr. istanze pervenute}}$	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

Tempestività	Tempistica esame, sopralluogo di verifica, avvio del procedimento,	nr. giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg.)	≥ 10 gg	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Efficienza tecnica	Convocazione e/o partecipazione a riunioni tecniche richieste da Sindaco e/o Provincia	$\frac{\text{nr. riunioni convocate}}{\text{nr. richieste pervenute}}$	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Controllo inquinamento territorio e sensibilizzazione.	Effettuazione giornate di sensibilizzazione alla tutela del territorio	≥ 1 giornata	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3 – Rifiuti
Responsabile Tonino Geom. FIORE
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Raccolta e smaltimento RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Strade e Protezione Civile

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU E RSA, PULIZIA VIE E PIAZZE COMUNALI: il servizio di competenza dell'Ufficio consiste in supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa del concessionario degli impianti di gestione della raccolta RSU ed RSA, dello spazzamento e della raccolta differenziata, coordinato dal Consorzio Provinciale RSU di Rovigo in collaborazione con il Comune;
- Gestione segnalazioni circa problemi e disservizi relativi a decoro urbano, rifiuti e incuria aree e verde, da perfezionare nel biennio;
- studio di un nuovo sistema di raccolta dei rifiuti con l'adozione di un metodo tariffario dei servizi, da perfezionare nel biennio;
- Promozione di campagne informative e di sensibilizzazione della cittadinanza per la riduzione dei rifiuti e degli imballaggi, da perfezionare nel quinquennio;
- Implementazione numero dei cestini nel territorio comunale e ottimizzazione del servizio di svuotamento, da perfezionare nel quinquennio.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche nn. 24/1, 24/2, 24/3 e 24/4.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di funzionamento del servizio sopra descritto esaminando le eventuali carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la corretta ed efficiente gestione del servizio in house comunale:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1
- N. 1 Istruttore Tecnico Cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU E RSA, PULIZIA VIE E PIAZZE COMUNALI;
- “Mantenimento e progettazione, opere stradali e segnaletica orizzontale”;
- “Protezione civile”.

INDICATORI
Ufficio Strade e Protezione Civile
“Raccolta RSU e RSA, pulizia vie e piazze comunali”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Mancato rispetto dei tempi di risposta a richiesta informazioni	Numero sforamenti dei 30 gg. dalle risposte alle richieste di informazioni	≤ 1	Ufficio Strade e Protezione Civile
Quantità	% degli interventi di controllo su segnalazione dell'utenza	<u>Numero segnalazioni utenze</u> Numero interventi di controllo	100%	Ufficio Strade e Protezione Civile

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma 7 – Sviluppo sostenibile
Responsabile Giuliano Geom. MARTINI
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Politiche Energetiche”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

Finalità da conseguire:

- Dar corso ad iniziative di sensibilizzazione dei dipendenti comunali finalizzate al risparmio energetico, pluriennale;
- Gestione del progetto relativo al “Patto dei Sindaci”;
- Attivazione progetti/attività in materia di politiche energetiche su indicazione di assessorato ed Energy Manager;
- Attivazione Sportello Energia, pluriennale;
- Predisposizione “Gruppi di Acquisto Energia” e “Gruppi di Acquisto per l’efficienza energetica”, pluriennale;
- Incentivazione di un gruppo d’acquisto legato alla promozione di prodotti tipici agroalimentari e a km zero denominato “Alveare” a servizio della cittadinanza.

In attuazione, tra l’altro, alle Linee Strategiche nn. 26/2, 26/4, 26/5 e 33/1.

Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse alla riduzione dei consumi energetici;
- Portare a compimento le azioni previste nel progetto “Patto dei Sindaci”;
- Evidenziare tutte le problematiche inerenti le politiche energetiche.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- n. 1 Collaboratore Professionale cat. B3

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Tutela ambientale”;
- “Politiche energetiche”.

INDICATORI
Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
“Politiche Energetiche”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Effettuazione di iniziative finalizzate al risparmio energetico	Numero iniziative	> 2 iniziative	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Coinvolgimento	Coinvolgimento scuole dell'obbligo e/o associazioni ambientaliste	Classi coinvolte e/o associazioni ambientaliste	> 4 classi e/o > 3 ass. amb.	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Quantità	Effettuazione di interventi di riduzione spreco energetico del PAES	<u>Nr. interventi effettuati</u> Nr. interventi programmati	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Efficienza Tecnica	Convocazione e/o partecipazione a riunioni tecniche richieste dal PAES	<u>Nr. riunioni convocate</u> Nr. richieste	= 100%	Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile Tonino Geom. FIORE
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Mantenimento e progettazione, opere stradali e segnaletica orizzontale”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Strade e Protezione Civile

Finalità da conseguire:

- STRADE - ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE STRADALI E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STESSE - elaborazione di progetti per nuove opere e manufatti stradali, nelle aree di circolazione di competenza comunale; gestione amministrativa e contabilità lavori con direzione tecnica interna alla P.A., nonché supporto amministrativo e tecnico alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A.;
- MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE - manutenzione straordinaria della segnaletica stradale orizzontale; in collaborazione con Viabilità e Traffico si occuperà della gestione operativa per la istituzione e la manutenzione di discipline viarie;
- Sistemazione e riqualificazione di Piazza Oberdan nel Capoluogo.

In attuazione, tra l'altro, alla Linea Strategica n. 28/1.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare e migliorare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante la progettazione di nuovi manufatti stradali con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Raccolta R.S.U.”;
- “Mantenimento e progettazione, opere stradali e segnaletica orizzontale”;
- “Protezione civile”.

INDICATORI
Ufficio Strade e Protezione Civile
“Mantenimento e miglioramento attività di progettazione, D.L. e adempimenti connessi opere stradali”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità tecnica	Frequenza verifica esecuzione lavori (2 sopralluoghi/settimana)	N° mancati sopralluoghi mensili per ciascun cantiere aperto	≤ 1	Ufficio Strade e Protezione Civile
Qualità - tempestività	Mancato rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento (45 gg.)	Data emissione certificato - data maturazione stato avanzamento lavori	≤ 1	Ufficio Strade e Protezione Civile
Qualità - tempestività	Mancato rispetto della tempistica prevista per l'emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo (180 gg.)	Data emissione certificato - data fine lavori	≤ 1	Ufficio Strade e Protezione Civile

Missione 11 – Soccorso Civile
Programma 1 – Sistema di Protezione Civile
Responsabile Tonino Geom. FIORE
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Protezione civile”

Servizio Territorio - Urbanistica - Sistemi Informativi
Ufficio Strade e Protezione Civile

Finalità da conseguire:

- UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - gestione calamità di varia natura, eventi inerenti la protezione civile, pronto intervento per gestione pericolo per la pubblica incolumità, coordinamento gruppo comunale dei volontari di protezione civile all'interno del distretto RO1;
- Verifica annuale delle eventuali integrazioni da apportare al Piano di Protezione Civile, pluriennale;
- Verifica annuale della possibilità di ottenimento di rimborsi in merito alle campagne annuali di Antincendio Boschivo svolte dai volontari di Protezione Civile, pluriennale;
- Verifica annuale della possibilità di ottenimento di finanziamenti regionali relativamente a migliorie o rinnovo delle attrezzature gestite dal gruppo di volontari di Protezione Civile, ma di proprietà dell'Amministrazione Comunale, pluriennale.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche n. 29/1, 29/2 e 29/3.

Motivazione delle scelte:

l'Ufficio preposto funge da supporto al Sindaco nella gestione, organizzazione e coordinamento delle persone e dei mezzi in caso di emergenze ed eventi eccezionali, al fine di garantire la pubblica incolumità ed il ripristino delle condizioni di sicurezza per la cittadinanza. L'Ufficio garantisce inoltre il contatto con il Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1

Tutte le unità sono utilizzate per i seguenti obiettivi:

- “Raccolta R.S.U.”;
- “Mantenimento e progettazione, opere stradali e segnaletica orizzontale”;
- “Protezione civile”.

INDICATORI
Ufficio Strade e Protezione Civile
“Protezione civile”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	=100%	Ufficio Strade e Protezione Civile

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma 1- Industria, PMI e Artigianato
Programma 2 - Commercio - Reti distributive - Tutela dei consumatori
Responsabile Gianmaria CASELLATO
Settore Urbanistica - Territorio - Ambiente - Biblioteca e Sistemi Informativi
“Sportello Unico per le Attività Produttive”

Servizio Urbanistica - Territorio - Sistemi Informativi
Sportello Unico per le Attività Produttive

Finalità da conseguire:

A) Generale: Dare attuazione all'attività di sportello unico per le imprese.

In collaborazione e con il coinvolgimento di uffici comunali (SUE, Uff. Pianificazione, Comando Polizia Locale, Uff. Ambiente, ecc.) e di enti esterni (Azienda ULSS 19, Polesine Acque Spa, Provincia, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, ARPAV, Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Regione, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio, ecc.) si eseguono le seguenti attività:

1. Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, loro ristrutturazioni e ampliamenti, esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa;
2. Approvazione varianti urbanistiche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente punto 1;
3. Emissione provvedimenti di diniego o di archiviazione di istanze relative ad interventi di cui al precedente punto 1;
4. Assenso a segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1;
5. Diniego SCIA per interventi di cui al precedente punto 1, con eventuale ordinanza ripristino luoghi;
6. Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 1;
7. Classificazione industrie insalubri;
8. Rilascio autorizzazioni per collocamento permanente o temporaneo di mezzi pubblicitari;
9. Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 8;
10. Rilascio autorizzazioni per collocamento pubblicità sanitaria;
11. Rilascio autorizzazioni per collocamento tende parasole;
12. Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 11;
13. Rilascio autorizzazioni per occupazione permanente suolo pubblico;
14. Rilascio autorizzazioni per installazione di chioschi e gazebo su suolo pubblico;
15. Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e di strutture sanitarie veterinarie;
16. Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sociali;
17. Rilascio autorizzazioni al trasferimento di strutture sanitarie, sanitarie veterinarie e sociali;
18. Rinnovo autorizzazioni di cui ai precedenti punti 15 e 16;
19. Accredito istituzionale strutture sociali;
20. Rilascio atti di assenso e autorizzazioni per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (antenne radio e per telefonia);
21. Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti stradali di distribuzione carburanti;
22. Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti privati di distribuzione carburanti;
23. Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - collaudo a fine lavori;
24. N.O. o presa d'atto per impianto di distribuzione carburanti - modifiche non soggette a collaudo;
25. Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - modifiche soggette a collaudo;
26. Presa d'atto trasferimento titolarità impianto di distribuzione carburanti;
27. Autorizzazione sospensione attività fino a sei mesi per impianto di distribuzione carburanti;
28. Nulla osta per ferie dei gestori impianto di distribuzione carburanti;
29. Rilascio autorizzazioni per la produzione e il confezionamento di gas alimentari;
30. Rilascio autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di metanodotti;
31. Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti fotovoltaici e per la realizzazione dei connessi tratti di elettrodotto;
32. Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili diverse dal solare;
33. Autorizzazione apertura di sala giochi ai sensi art. 86 del T.U.L.P.S. e del regolamento comunale;
34. Autorizzazione apertura, ampliamento, trasferimento di locale di intrattenimento ai sensi artt.

- 68 e 80 del T.U.L.P.S.;
35. Autorizzazione apertura, ampliamento, modifica di azienda agrituristica;
 36. Autorizzazione apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva alberghiera;
 37. Autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva all'aperto;
 38. Autorizzazione per attività di commercio fisso in media struttura (da 1501 mq superficie di vendita) non alimentare – alimentare;
 39. Autorizzazione attività di commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) - oltre 2500 mq superficie di vendita;
 40. SCIA per attività di commercio fisso in media struttura (da 251 a 1500 mq superficie di vendita) non alimentare – alimentare;
 41. Autorizzazione commercio su aree pubbliche svolto in forma itinerante (nuovo rilascio);
 42. Autorizzazione commercio su a.p. su posteggio (nuovo rilascio);
 43. SCIA per subingresso commercio su a.p. su posteggio;
 44. Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche;
 45. SCIA per apertura, trasferimento sede o modifica pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande;
 46. Licenze taxi e autorizzazione noleggio con conducente sino a 9 posti;
 47. Autorizzazione noleggio con conducente oltre 9 posti;
 48. Autorizzazione taxi e noleggio con conducente: subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte;
 49. Nulla osta per sostituzione veicolo per taxi e noleggio con conducente;
 50. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per noleggio senza conducente/con autorimessa;
 51. SCIA nuova agenzia d'affari, trasferimento, subingresso;
 52. Autorizzazione superamento rumori in P.E.;
 53. Autorizzazione giochi leciti in esercizi - diversi da artt. 86/88 TULPS;
 54. Autorizzazione somministrazione in circolo non aderente ad Ente Assistenziale;
 55. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per acconciatori ed estetisti: inizio attività, subingresso, modifiche, trasferimento;
 56. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per panificatori: inizio attività, subingresso o trasferimento;
 57. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva extralberghiera;
 58. Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi (D.P.R. 162/99), piattaforme elevatrici;
 59. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento di rivendita di giornali e riviste;
 60. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura di esercizio di vendita al dettaglio di vicinato (fino a 250 mq. di superficie di vendita);
 61. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio, ecc.);
 62. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, subingresso e variazioni societarie in attività commerciali ed esercizi di somministrazione;
 63. Presa d'atto per vendita di cose antiche e usate;
 64. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori diretti);
 65. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per reintestazione e variazioni societarie in struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera;
 66. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e variazioni societarie nella licenza per impianti e locali ex artt. 68-86-80 del T.U.L.P.S.
 67. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di altre strutture ricettive extralberghiere
 68. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e modifiche societarie in pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande e variazione preposto-procuratore/rappresentanza in circolo;
 69. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per somministrazione alimenti e bevande in esercizi annessi ad attività di trattenimento e svago, esercizi annessi a strutture turistico ricettive, mense aziendali, circoli, domicilio del consumatore, distributori di carburante, aree speciali (stazioni, aree di servizio delle strade extraurbane, treni, ecc.);
 70. SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apparecchi da gioco diversi dal c. 6 art. 110 T.U.L.P.S. in P.E.;

B) Particolare: Provvedere alla rimodulazione dell'attività sulla base delle nuove esigenze di informatizzazione globale e di conservazione a norma di tutta la documentazione informatica nonché sulla base dell'avvenuta separazione dei diversi profili istruttori di competenza propria dell'Ufficio e di Polizia Amministrativa;

C) Contrasto alla Ludopatia, con l'emissione di specifica Ordinanza e la modifica del vigente Regolamento per l'apertura delle sale gioco;

D) Revisione Piano del Commercio, con previsione di assegnazione nuovi posteggi, come previsto dalla normativa. Il Piano dovrà essere affidato a Ditta esterna specializzata nel settore, con reperimento delle necessarie risorse finanziarie. Detta Revisione verrà avviata nel 2017 e conclusa - secondo il disposto del D.L. n. 244 del 30.12.2016 (c.d. "Decreto Milleproroghe 2017") entro dicembre 2018;

E) Implementazione piattaforma informatica SUAP per la presentazione telematica delle pratiche edilizie non riferibili ad attività produttive, da realizzarsi indispensabilmente con la collaborazione/partecipazione dello SUE. Detta implementazione verrà avviata nel 2017 e conclusa nel 2018.

In attuazione, tra l'altro, alle Linee Strategiche n. 32/1, 32/2 e 32/3.

Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto;

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1
- n. 1 Istruttore Tecnico esperto CAD cat. C1
- n. 1 Collaboratore Professionale cat. B3

INDICATORI
S.U.A.P. - Politiche Agricole - Parco del Delta
“Sportello Unico delle Attività Produttive”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Gestione pratiche di edilizia produttiva (realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, loro ristrutturazioni e ampliamenti, esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa)	N. pratiche gestite ed istruite	>150	S.U.A.P.
Quantità	Gestione pratiche relative all'esercizio di attività produttive (commercio compreso) e di prestazione di servizi, comprese la riattivazione, il trasferimento e la cessazione	N. pratiche gestite ed istruite	>200	S.U.A.P.
Efficacia	Qualità organizzativa - Attività di controllo gestione	N. pratiche evase sul totale pratiche depositate	100%	S.U.A.P.
Efficienza	Tempestività - Contenimento tempi di istruttoria	N. pratiche concluse entro i termini <u>previsti dalla normativa</u> N. pratiche concluse entro termini inferiori alla metà di quanto previsto dalla normativa	>90% >35%	S.U.A.P.