

# **Comune di Castelmassa**

**(Provincia di Rovigo)**



## **Piano della Performance 2020-2022**

### **Piano Esecutivo di Gestione 2020**

**documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012**

*(approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 23/04/2020)*

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

**OBIETTIVI**

**Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione**

*ATTIVITA' RILEVANTI*

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta;

Convocazione Consiglio Comunale;

Convocazione Conferenza dei capigruppo;

Comunicazioni ai Capigruppo consiliari;

Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali ed altri richiedenti;

Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari;

Organizzazione cerimonie nazionali a carattere istituzionale.

Fornitura carta a favore di tutti gli uffici comunali.

Gestione del turn over e dell'avvicendamento del personale.

Procedimenti legati alla concessione di permessi ex art. 104/92, determina, controllo, conteggio e comunicazione dati sul portale PERLAPA;

Procedimento legato alla concessione di permessi di studio (determina e controlli);

Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Attività istruttoria del periodico d'informazione comunale "Voci di Castelmasse" e attività di referenza amministrativa.

Rinnovo nomina Direttore Periodico Comunale e nuova procedura di impegno di spesa successiva alle elezioni amministrative comunali.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi legati al rinnovo degli organi politici dell'Ente.

Predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti connessi alle procedure di mobilità e assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004;

Procedure connesse alle convenzioni stipulate tra comuni per l'utilizzo della prestazione dei dipendenti ai sensi dell'art. 17 CCNL 21/05/2018, in scadenza a giugno 2020;

Liquidazione ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza oltre che dei rimborsi spese viaggio dovuti agli amministratori;

Contrattualistica telefonia cellulare, rapporti con la compagnia e fornitura apparecchi cellulari.

Supporto attività svolte dal Segretario Comunale;

Aggiornamento del sito del Comune per la parte riguardante le convocazioni del Consiglio Comunale, la pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle Determine dei Responsabili del Servizio, Decreti, Ordinanze e Regolamenti esecutivi;

Aggiornamento della sezione “Trasparenza” del sito istituzionale relativamente ai procedimenti di competenza, incarichi, atti relativi al personale e contrattazione decentrata, Nucleo di Valutazione, bilancio di previsione e conto consuntivo, dotazione organica, società ed organismi partecipati e performance;

Rilevazione, mappatura e caricamento nell’applicativo informatico dei processi dell’Ente ai fini degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPCT.

Impegno di spesa e liquidazione spese di funzionamento del Consiglio Bacino Polesine. “Polesine”, rimborso dell’onere relativo all’utilizzo del Centro per l’Impiego di Badia Polesine;

Predisposizione documentazione finalizzata all’estrazione trimestrale degli atti amministrativi ai fini del controllo successivo da parte del segretario Comunale;

Predisposizione, registrazione, pagamento imposte di registrazione contratti di locazione Caserma Vigili del Fuoco, Carabinieri, n. 4 alloggi “EX MERCATO COPERTO” e Torri piezometriche telefonia mobile;

Collaborazione con il segretario comunale e con il nucleo di valutazione;

Adempimenti legati alla convocazione della delegazione trattante relativamente alle relazioni sindacali, stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi, trasmissione degli atti all’ARAN e CNEL, e pubblicazione sulla SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO;

Adozione atti ed adempimenti conseguenti al pagamento di quote associative annuali (ANCI VENETO, ANCI NAZIONALE E LEGAUTONOMIE);

Adozione atti di liquidazione compensi al Nucleo di Valutazione ed al revisore dei conti;

Impegno di spesa e liquidazione spese viaggio connessi alle procedure di assunzioni ex art. 1, co. 557 del l. 311/2004;

Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell’area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell’area Demografica.

## Altri servizi generali

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

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

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

#### **1) ASSUNZIONI PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 2) BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE"
  - AREA ECONOMICO FINANZIARIA SEGRETERIA AFFARI GENERALI DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO CONTABILITA' E COMMERCIO
  - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
  - CATEGORIA D – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
- 3) BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE TECNICO - OPERAIO SPECIALIZZATO"
  - AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO
  - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
  - CATEGORIA B3 – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

### **SERVIZI COINVOLTI:**

Ufficio di Servizio Segreteria – affari generali

### **INDICATORE QUANTITATIVO:**

2020
Conclusione delle procedure concorsuali entro novembre 2020

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

#### **2) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MESSI**

### **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA**

- pubblicazione all'albo di bandi, avvisi e tutto ciò che non rientra nell'area di pertinenza della

segreteria;

- pubblicazione sul portale trasparenza di quanto richiesto, secondo normativa, dagli uffici, responsabili e segretario comunale;
- consegna depositi e notifica atti in sostituzione del messo ufficiale;
- inizio “bonifica” dell’attuale sito istituzionale da informazioni incomplete, inesatte o inattuali;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici;
- pubblicazione sulla app del Comune di quanto richiesto dal Sindaco, Giunta, segretario, responsabili, uffici;
- aggiornamento eventi sul sito istituzionale del Teatro Cotogni.

### **SERVIZI COINVOLTI:**

Tutti i servizi sono interessati e coinvolti dal servizio di pubblicazione di notizie, avvisi o atti.

## **Gestione entrate tributarie**

### ***ATTIVITA' RILEVANTI***

- Gestione in proprio della TARI, comprensiva dell’attività di invito e supporto ai contribuenti nella presentazione della denuncia, aggiornamento del ruolo anche in base ai dati agli atti d’ufficio ed ai dati forniti dagli altri uffici comunali, della stampa degli avvisi di pagamento e dei modelli F24, dei discarichi conseguenti le variazioni 2020 intervenute dopo l’emissione degli avvisi stessi, della ristampa degli avvisi di pagamento ed F24 smarriti dai contribuenti;
- Attività di supporto ai contribuenti nel calcolo e predisposizione degli F4 NUOVA IMU;
- Gestione in proprio della TOSAP e della Tassa Rifiuti Giornaliera, comprensiva dell’aggiornamento del ruolo e della stampa degli avvisi e dei bollettini di pagamento,
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dell’attività di supporto ai contribuenti nella compilazione delle richieste di attivazione, disattivazione, variazione ecc., nell’aggiornamento del ruolo, nell’emissione degli avvisi e bollettini di pagamento;
- Applicazione dell’Addizionale Comunale Irpef;
- Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione; Attività di collaborazione con il concessionario;
- Gestione del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali tramite concessionario, predisposizione degli elenchi debitori, collaborazione con il concessionario;
- Esame ed evasione entro 60 giorni delle richieste di rimborso;
- Esame ed evasione entro 30 giorni dei ricorsi amministrativi;
- Predisposizione degli atti deliberativi delle tariffe e dei regolamenti e pubblicazione degli stessi nel portale del Federalismo fiscale;

- Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

## **ATTIVITA' STRATEGICHE**

### **3) LOTTA ALL'EVASIONE**

L'ufficio si propone di svolgere in proprio verifiche inerenti tutti i tributi comunali, ed in particolar modo alla TARI. Le verifiche saranno svolte esaminando dichiarazioni, comunicazioni anagrafiche, SUAP, planimetrie, dati storici, dati catastali, dati dei portali Punto Fisco, Sister, Telemaco. Al fine di aumentare la percentuale di riscossione e diminuire le spese a carico del comune, l'emissione dei provvedimenti accertativi sarà preceduta da una fase di riscossione bonaria effettuata attraverso inviti e solleciti scritti e verbali ed attraverso l'emissione di avvisi di pagamento.

Relativamente ai tributi TARI, IMU e TASI si procederà alla rilevazione di tutti i provvedimenti emessi ed insoluti ed alla loro riscossione coattiva mediante concessionario.

#### **SERVIZI COINVOLTI:**

Servizio Tributi

#### **INDICATORE QUANTITATIVO:**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2020. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2020 (circa 2.000 per TARI, circa 1.000 per Canone luci votive, circa 300 per TOSAP/TARI giornaliera) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2021. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2021(circa 2.000 per TARI, circa 1.000 per Canone luci votive, circa 300 per TOSAP/TARI giornaliera) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2022. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / Attività di stampa e postalizzazione in proprio degli avvisi di pagamento 2020 (circa 2.000 per TARI, circa 1.000 per Canone luci votive, circa 300 per TOSAP/TARI giornaliera) / Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)

## Polizia amministrativa

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

1. **Attrazioni dello spettacolo viaggiante.**

Tutte le operazioni necessarie alla gestione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante ( assegnazioni codici identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 9, del D.M. 18/05/2007, volturazioni a seguito delle intervenute variazioni di proprietà);

2. **Spettacoli e manifestazioni**

Nel corso dell'anno vengono organizzati dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, che comportano i seguenti adempimenti amministrativi: Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto (spettacoli e balli presso il Mercato Coperto, Carnevale dei bambini, pubbliche feste da ballo presso il Centro Sociale, Fiera di Primavera, Notti Bianche, Sganzege sotto le stelle, stands gastronomici, tombole, lotterie, fuochi artificiali, etc.);

3. **Gestione delle concessioni demaniali** competenza che la Regione Veneto ha passato al Comune di Castelmassa .

## Fiere, mercati e servizi connessi

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

1. **Mercato del sabato**

Avvio delle procedure di miglioria, che per una sistemazione del mercato settimanale.

Revoche dei posteggi per assenza ingiustificata oltre i 4 mesi o per perdita dei requisiti (durc irregolare o mancato avvio attività a seguito di subingresso)

2. **Fiera di Primavera 2020**

autorizzazioni e comunicazioni per eventi/spettacoli/manifestazioni varie, adempimenti relativi al funzionamento del Luna Park (comunicazioni, autorizzazioni, etc.) ed alle bancarelle attigue all'area Luna Park;

3. **Fiera di San Martino**

Gestione ed organizzazione spettacoli viaggianti - Gestione dei precari con stesura

della graduatoria di spunta - Gestione titolari di posteggio - (comunicazioni varie).  
Predisposizione moduli richiesta aggiornati al 2020.

Organizzazione per la fase attuativa delle giornate di Fiera richieste partecipazione Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Mostre Culturali);

4. **Stesura di convenzioni e accordi di collaborazione** con Enti ed Associazioni per la gestione dei Padiglioni espositivi della 202<sup>a</sup> FIERA NAZIONALE DI SAN MARTINO al cui interno ci saranno: 38° M.A.A.C. con estensione dell'area espositiva fieristica interna anche al Mercato Coperto "GUSTIAMO L'ITALIA" - Via Volta (10<sup>a</sup> edizione). Programmazione della gestione da concordarsi con il Sindaco e le Associazioni di categoria dei commercianti e degli artigiani per gli interventi operativi;

## Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

#### **1. Sportello Suap telematico del Comune di Castelmasa**

Gestione pressoché quotidiana in quanto dovrebbe essere l'unico canale di comunicazione da e per le imprese e Enti terzi, questo per tutte le attività di natura: commerciale (che comprende una varietà estesa di materie ) a cui si aggiungono le pratiche di carattere urbanistico – con pratiche di enti terzi Provincia (AUA) – Vigili del Fuoco - AULSS 5 – Veneto Strade – Acque Venete – ANAS ecc. ). Attraverso il portale transitano pratiche di competenza sia del Comune di Castelmasa che di enti terzi ed il SUAP di Castelmasa ha la funzione di inoltrare queste pratiche all'ente competente e valutare se deve essere inoltrata anche ad altri enti ( una sorta di portale di smistamento, le pratiche arrivano al portale e chi opera, in questo caso è l'ufficio commercio, deve inoltrarle verso l'ente competente) tenuto conto che tutti i vari passaggi devono transitare nel SUAP ( avvio del procedimento – pareri – inoltro integrazioni – divieto di prosecuzione, ecc.) procedimenti che fanno capo a materie sempre diverse e che richiedono sempre uno studio delle normative.

## ANTICORRUZIONE

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2018 e confermato per il 2020 con delibera di G. C. n. 14 del 30/01/2020, esecutiva e il piano della performance 2020-2022.

**SERVIZI COINVOLTI: TUTTI**

### INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2020	2021	2022
<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018-2020 – annualità 2020.</li><li>- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2018-2020-annualità 2020.</li><li>- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.</li><li>- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione.</li><li>- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.</li><li>- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione.</li><li>- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.</li></ul>



Servizi assegnati al Dott. Simone Pellegrinelli  
**Comandante del corpo di polizia locale “Polesine Superiore”**

**Polizia Locale**

**OBIETTIVI**

***ATTIVITA' RILEVANTI***

- Mantenimento dei livelli di presidio “tradizionali” orientati al contrasto e prevenzione delle attività non consentite o illecite con particolare riguardo alla sicurezza urbana e alla circolazione stradale ;
- Mantenimento dei servizi di presidio detti “*di prossimità*” al fine di aumentare la sicurezza dei cittadini del Comune di Castelmassa , con piano specifico di lavoro finalizzato ad addivenire ad una efficace azione di vigilanza in materia di disciplina generale e regolamentare nonché di vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi.
- mantenimento dei servizi interattivi con aggiornamento dei contenuti e contatti utilizzabili dal cittadino nella logica di una sempre maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell’azione della P.A. ;
- mantenimento dei servizi programmati in concerto con altri organi di Polizia Stradale e Motorizzazione Civile da svolgersi operativamente con controlli in strada e la trasmissione di almeno n. 4 “schede di controllo” mensili al Ministero dell’interno;
- qualificazione degli standard di offerta dei servizi telematici . Obiettivo abbattere i procedimenti gestiti su supporto cartaceo in un’ottica di progressiva riduzione dei costi;
- mantenimento dello standard delle transazioni eseguite per sanzioni contestate in strada e pagamento con strumenti elettronici (POS), con conseguente immediata estinzione della violazione senza ulteriori aggravii ;

## VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** mantenimento dei livelli operativi del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative con particolare riguardo agli aspetti anagrafici e di idoneità abitativa degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate nonché relativi obblighi di legge.

**SERVIZI COINVOLTI:**

polizia locale - servizi demografici – ufficio tecnico.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative

## CERTIFICAZIONE BLS D

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA** formazione con attività teorico - pratica finalizzata all'aggiornamento teorico nonché pratico in collaborazione con servizio 118 dell'Azienda Asl 18 di Rovigo - Rinnovo certificazione BLS D

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
Mantenimento certificazione BLS D.	Mantenimento certificazione BLS D.	Mantenimento certificazione BLS D.

**ATTIVITA' STRATEGICHE**

## CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO

- **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** programmazione di servizi congiunti con il Dipartimento Trasporti Terrestri mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada in materia di autotrasporto con predisposizione trimestrale di presidio mobile con personale ed unità tecniche finalizzate atte al controllo su strada dei veicoli in transito con accertamento delle violazioni a mezzo di sistemi applicativi – software per l'analisi tachigrafica in dotazione al Comando. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie ( dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische ....)

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
almeno un'attività congiunta su base trimestrale	almeno un'attività congiunta su base trimestrale	almeno un'attività congiunta su base trimestrale

**CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA**

- **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** mantenimento di servizi di Polizia Stradale mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada controllo su almeno 100 veicoli in transito su base mensile con l'ausilio di strumentazione in grado di accertare le violazioni in modo automatico. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie ( dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische ....)

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
almeno 100 controlli mensili su veicoli in transito	almeno 300 controlli mensili su veicoli in transito	almeno 300 controlli mensili su veicoli in transito

**MISURE DI MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE**

- **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** allestimento di postazione fissa sulla S.R. 482 per l'accertamento differito delle violazioni legate al superamento del limite di velocità. Istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente proprietario Veneto Strade Spa.

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
Istallazione e avvio dell'attività di accertamento con presidio h. 24.	Mantenimento attività di accertamento con presidio h. 24.	Mantenimento attività di accertamento con presidio h. 24.

## MISURE IN MATERIA DI DEGRADO URBANO

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** affidamento del servizio di assistenza e manutenzione del sistema di videosorveglianza nonché potenziamento del sistema medesimo con ridefinizione delle aree video sorvegliate e presidio mobile per la repressione e prevenzione di fenomeni legati all'abbandono di rifiuti.

**SERVIZI COINVOLTI:**

agenti di polizia locale.

**INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

2020	2021	2022
Presidio di almeno un sito con telecamera mobile	Presidio di almeno un sito con telecamera mobile	Presidio di almeno un sito con telecamera mobile

## ANTICORRUZIONE

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2018 e confermato per il 2020 con delibera di G. C. n. 14 del 30/01/2020, esecutiva e il piano della performance 2020-2022.

**SERVIZI COINVOLTI: TUTTI**

**INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO**

2020	2021	2022
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018-2020 – annualità 2020. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2018-2020-annualità 2020. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

Servizi assegnati a:

**GEOM. MANFREDI STEFANO**  
**RESPONSABILE AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

## **GESTIONE BENI DEMANIALI**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

- Verifica documentale e schedatura degli edifici in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per la richiesta del CPI, in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici e quelli ad uso pubblico, con attivazione delle procedure per la richiesta di valutazione preventiva del progetto di edifici di proprietà comunale soggetti ad attività di prevenzione incendi.
- Controllo delle modalità di gestione degli impianti sportivi e delle relative strutture, al fine di verificare il rispetto delle norme previste dalle rispettive convenzioni di affidamento.

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

- Per l'anno 2020 si propone di riqualificare dal punto di vista strutturale ed energetico almeno il 10% del patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio

## **POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

### **Servizi coinvolti:**

Servizio Tecnico

### **Indicatore temporale e quantitativo:**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Interventi di riqualificazione/ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti <b>2, 3, 4 e 5</b> dell'allegato Elenco dei LL.PP.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici.

## **ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza e di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere

eventuali situazioni critiche.

Nel 2020 proseguiranno i lavori di riparazione dei danni e miglioramento del Teatro Cotogni danneggiato dagli eventi sismici del Maggio 2012, e si attiveranno gli interventi di messa in sicurezza di strade ed edifici pertanto obiettivo prioritario sarà quello di mettere in atto tutte le misure e i diversi iter per realizzare i lavori, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio e con i finanziamenti Regionali o statali.

***Servizi coinvolti:***

Servizio Tecnico

***Indicatore quantitativo***

2020	2021	2022
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti <b>1, 6, 7 e 8</b> dell'allegato Elenco dei LL.PP.	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

## **GESTIONE UFFICIO TECNICO**

***ATTIVITA' RILEVANTI***

- Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili.
- Gestione delle attività di richieste contributi attivate da Enti superiori (Stato, Regione) entro i tempi prescritti e secondo le successive indicazioni dell'Amministrazione
- Attivazione del bando per la cessione di lotti dell'area Artigianale di Via Gavioli, compatibilmente con la richieste da parte dei privati;
- Atteso che l'Area Tecnica sconta una forte riduzione del personale addetto, obiettivo prioritario risulta il mantenimento di un alto livello di qualità del servizio .

***ATTIVITA' STRATEGICHE***

- Attivazione e completamento, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi;
- Aggiornamento modulistica on line con adozione della modulistica unificata regionale, da effettuarsi entro 20 giorni dalla pubblicazione dei modelli sul BURV.
- *Inizio attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio tributi, implementando e/o modificando i dati del programma informatico in uso, con l'esatta indicazione dei numeri civici (esterni ed interni) degli immobili al fine di rendere possibile il collegamento tra le pratiche che hanno ad oggetto lo stesso immobile.*

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

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

▪ **SERVIZI COINVOLTI:**

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

## ▪ **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Inserimento e/o modifica di almeno n. 20 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 30 unità immobiliari	Inserimento e/o modifica di almeno n. 4 unità immobiliari

## **VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica.
- Realizzazione di opere di manutenzione dei manti stradali in alcune vie del Comune.
- Realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali che necessiteranno di interventi di manutenzione straordinaria.

## **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Integrare l'impianto di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

## **URBANISTICA E TERRITORIO**

### *ATTIVITA' STRATEGICHE*

- Gestione delle procedure di redazione, approvazione e coordinamento delle norme relative al Regolamento Edilizio Unico ed alla prima applicazione della variante al PRG/PI per il Consumo del Suolo –LR 14/2017.

▪

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti;
- Gestione delle procedure di approvazione e coordinamento del gruppo di progettazione del Piano degli Interventi relativo al PAT approvato, quale strumento attuativo di programmazione urbanistica del territorio.
- Gestione delle procedure di partecipazione al coordinamento del gruppo di progettazione del PATI per la programmazione urbanistica del territorio intercomunale ai fini turistici (banchina portuale Torretta) per completare l'iter di redazione dello stesso.

## **PROTEZIONE CIVILE**

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Gestione degli interventi attuabili in riferimento alla Convenzione con l'Associazione Volontari Protezione Civile per la gestione associata della funzione "Protezione Civile" fra i Comuni dell'AltoPolesine.
- Gestione amministrativa delle procedure di partecipazione al Distretto di Protezione Civile RO6 ed al Servizio Provinciale di Protezione Civile .
- Gestione delle procedure di aggiornamento periodico del nuovo Piano di Protezione Civile, compatibilmente con le disposizioni attuative regionali in definizione

## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, nonché il coordinamento con Acque Venete per la realizzazione di appendici alla rete fognaria.

## SMALTIMENTO RIFIUTI

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Controllo e monitoraggio dati raccolta differenziata;
- Controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche;

## PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

### *ATTIVITA' RILEVANTI*

- Messa a dimora di essenze arboree autoctone al fine di potenziare il patrimonio arboreo esistente;
- gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la sicurezza degli spazi pubblici .

### *Indicatore quantitativo*

2020	2021	2022
Nuovo affidamento dell'appalto pluriennale di Manutenzione del Verde Pubblico da effettuarsi entro il 30/04/2019	Gestione e controllo dell'attuazione dell'appalto pluriennale di Manutenzione del Verde Pubblico mediante contabilizzazione interventi	Gestione e controllo dell'attuazione dell'appalto pluriennale di Manutenzione del Verde Pubblico mediante contabilizzazione interventi

# LAVORI PUBBLICI

## LAVORI PUBBLICI

### **ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI PER L'ANNO 2020.**

#### **1 – Lavori di “Interventi di messa in sicurezza di strade comunali”,**

- Descrizione: Realizzazione Interventi di messa in sicurezza di strade comunali
- Importo lavori: complessivo **€. 320.000,00**
- Progettazione: Preliminare/ Definitiva : Ufficio Tecnico Comunale  
Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: approvazione esecutivo, appalto e gestione in corso
- Finanziamento: Finanziamento ricevuto, confermata quota parte
- Tempistica: gestione dell'esecuzione delle opere,  
Funzioni di RUP per la gestione dell'opera  
Termine opere e rendicontazione lavori entro i termini imposti dal Decreto di Finanziamento Regionale.

#### **2 - progetto di “ Interventi di riparazione e miglioramento sismico del Teatro Cotogni”**

- Descrizione: Interventi di riparazione e miglioramento sismico del Teatro Cotogni
- Importo lavori: complessivo **€. 956.000,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno
- Fase: Progettazione esecutiva, appalto, realizzazione opere
- Finanziamento: Finanziamento Regionale **ottenuto**  
A carico Comune **ottenuto**
- Tempistica: Approvazione progetto, Appalto e Aggiudicazione definitiva effettuato  
Esecuzione Opere = in corso di esecuzione  
Rendicontazione lavori entro i termini imposti dal Decreto di Finanziamento

#### **3 - progetto di “ ampliamento della capacità ricettiva a seguito del miglioramento sismico del Teatro Cotogni”.**

- Descrizione: Interventi di ampliamento della capacità ricettiva del Teatro Cotogni a seguito del suo consolidamento strutturale
- Importo lavori: complessivo **€. 420.000,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno
- Fase: Progettazione preliminare
- Finanziamento: Finanziamento Regionale **in valutazione**  
A carico Comune **in valutazione**
- Tempistica: Approvazione progetto, Appalto e Aggiudicazione definitiva da effettuare dopo l'ottenimento dei necessari finanziamenti.

#### **4 – lavori di adeguamento antincendio del fabbricato adibito a Scuola Primaria**

- Descrizione: Adeguamento impianto antincendio Scuola Primaria
- Importo lavori: complessivo **€. 110.000,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progetto esecutivo approvato
- Appalto: Aggiudicato e in corso la stipula del contratto
- Finanziamento: Finanziamento Regionale € 50.000,00  
Comune € 60.000,00
- Tempistica: Opere in corso di esecuzione  
Funzioni di RUP per la gestione dell'opera  
Rendicontazione lavori entro i termini imposti dal Decreto di Finanziamento

#### **5 – lavori di “Interventi di adeguamento antincendio dell'edificio ex Mercato Coperto e locali annessi”**

- Descrizione: Adeguamento impianto antincendio ex Mercato Coperto pad.A
- Importo lavori: complessivo **€. 50.000,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progetto esecutivo approvato
- Appalto: Aggiudicato e in corso la stipula del contratto
- Finanziamento: Finanziamento Pubblico € 50.000,00
- Tempistica: Opere in corso di esecuzione  
Funzioni di RUP per la gestione dell'opera  
Rendicontazione lavori entro i termini imposti dal Decreto di Finanziamento

#### **6 – lavori di “Lavori di riqualificazione fascia Arginale sx Po con sistema diffuso informativo e ricreativo sul Turismo Fluviale”**

- Descrizione: Lavori di riqualificazione percorsi pedonali – ciclabili e realizzazione zone di sosta ed informazione
- Importo lavori: complessivo **€. 127.000,00**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno affidato
- Fase: Progetto esecutivo approvato
- Appalto: Aggiudicato e in corso la stipula del contratto
- Finanziamento: Finanziamento GAL Delta Po € 98.101,50;  
Devoluzione Mutuo € 28.898,50
- Tempistica: Opere in corso di esecuzione  
Funzioni di RUP per la gestione dell'opera  
Rendicontazione lavori entro i termini imposti dal Decreto di Finanziamento

#### **7 - Lavori di “Pista ciclabile “Massa Superiore” di collegamento tra i Comuni di Castelmasa e Castelnovo Bariano”**

- Descrizione: Interventi di realizzazione della nuova Pista ciclabile di Collegamento tra i Comuni di Castelmasa e Castelnovo B.
- Importo lavori: complessivo **€. 1.799.848,80**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno
- Fase: Progettazione definitiva
- Finanziamento: Finanziamento Regionale (80%)  
A carico Comune in corso di valutazione

- Tempistica: Intervento da definire in attesa di finanziamento

**8 - Lavori di “Lavori di miglioramento degli ambienti e delle strutture per il potenziamento dell’offerta formativa ed educativa del centro infanzia “La Tana degli Orsetti”**

- Descrizione: Interventi di miglioramento degli ambienti e delle strutture del centro infanzia “La Tana degli Orsetti”
- Importo lavori: complessivo **350.000,00**
- Progettazione: Preliminare, Definitiva ed Esecutiva: Incarico Esterno
- Fase: Progettazione esecutiva approvata
- Finanziamento: Finanziamento Regionale in corso di definizione
- Tempistica: Intervento da definire compatibilmente con l’ottenimento dei necessari Finanziamenti

**ANTICORRUZIONE**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/201

8 e confermato per il 2020 con delibera di G. C. n. 14 del 30/01/2020, esecutiva e il piano della performance 2020-2022.

**SERVIZI COINVOLTI: TUTTI**

**INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018-2020 – annualità 2020. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2018-2020-annualità 2020. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

Servizi assegnati alla **Dott.ssa Lucia Bacchiega**  
**Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona**

**Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona**

**ATTIVITA' STRATEGICHE**

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale; si prevede di effettuare almeno quattro incontri durante l'anno 2020;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico entro il 31 ottobre 2020, nel caso in cui la Regione Veneto autorizzi l'alienazione, di un bando per l'alienazione degli alloggi di proprietà comunale di Via Provasi;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico di un bando per la locazione di un alloggio di proprietà comunale sito in Via Provasi;

2020	2021	2022
Entro il 31 gennaio affidamento dei servizi di assistente sociale e domiciliare e Monitoraggio dei servizi affidati e svolti	Monitoraggio dei servizi affidati e svolti	Monitoraggio dei servizi affidati e svolti

**ATTIVITA' RILEVANTI:**

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;
- 3) Attivazione, gestione e monitoraggio dei progetti di sostegno al reddito che si presenteranno durante l'anno, se continuerà la collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo e Consvipo;
- 4) Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia –
- 5) Raccolta documentazione, istruttoria e conseguente trasmissione all'INPS delle pratiche di Assegno di Maternità e Nucleo familiare numeroso, a norma degli artt.65 e 66 della L.448/1998;
- 6) Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- 7) Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
- 8) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie

- invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;
- 9) Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
  - 10) Accesso alla piattaforma GePi del reddito di cittadinanza per verificare, anche attraverso la richiesta di accertamenti ad altri comuni, la presenza dei requisiti anagrafici necessari per beneficiare del suddetto contributo ed eventualmente procedere alla segnalazione delle dichiarazioni mendaci;
  - 11) Adesione al Fondo regionale RIA (reddito di inclusione attiva) che prevede la redistribuzione di una quota a disposizione dell'Ente attraverso la presentazione di progettualità specifiche inerenti: percorsi di inclusione sociale, sostegno all'abitare e progetti educativi a favore dei bambini di età compresa fra i 3 e gli 11 anni;
  - 12) Gestione dei rapporti in convenzione o in accodo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 5 Polesana;
  - 13) Gestione dei volontari del servizio civile, assegnati durante l'anno, per la realizzazione dei progetti approvati, in collaborazione con l'ANCI Veneto;
  - 14) Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
  - 15) Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno e/o tutela ove è stato nominato amministratore il Sindaco.
  - 16) Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

## **Gravi situazioni di disagio sociale**

In questi ultimi anni si sono verificate alcune gravi situazioni di disagio multiproblematico. Queste situazioni hanno comportato, da parte dell'ufficio e dell'Assessorato, la necessità di predisporre adeguati progetti assistenziali, lavorando in sinergia con i Medici di Medicina Generale (MMG), i servizi territoriali, i servizi specialistici ed il terzo settore.

Si rende pertanto necessario e prioritario, monitorare con particolare attenzione tali situazioni, affrontando le problematiche evidenti che di volta in volta emergono.

## **Edilizia residenziale**

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

- 1) Predisposizione convenzione per affidamento ad Ater dell'istruttoria necessaria alla formulazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP, alla luce della nuova normativa regionale L.R. Veneto n. 39/2017;
- 2) Approvazione e pubblicazione bando alloggi ERP, raccolta domande per l'invio agli Uffici dell'Ater;
- 3) Rinnovo convenzione con Ater per la gestione degli alloggi di proprietà comunale;
- 4) Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi Ater ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;

## Servizi alla Persona: Cultura e Scuola

### ATTIVITA' STRATEGICHE

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del Servizio di Ristorazione scolastica e pasti a domicilio entro l'inizio dell'anno scolastico 2020-2021;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico;
- Gestione, organizzazione e controllo dell'utilizzo e delle prenotazioni di tutte le sale comunali;

#### SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

#### INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2020	2021	2022
Entro il 01 settembre affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica e pasti a domicilio Entro il 01 settembre affidamento del servizio di trasporto scolastico	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

## Centro infanzia

#### ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

## Scuola materna, Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

#### ATTIVITA' RILEVANTI:

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
2. Per l'anno 2020 è stata sottoscritta una convenzione con l'Istituto Comprensivo di Castelmasse per la gestione dei rapporti economici, pertanto durante quest'anno sarà compito dell'ufficio rispettare le scadenze e gli impegni assunti, nonché monitorare il corretto adempimento anche da parte dell'Istituto.
3. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.....

## Istruzione secondaria superiore

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

1. Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
2. Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

## Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

1. Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;
2. Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
3. Assicurare l'accompagnatore sullo Scuolabus per la Scuola dell'infanzia mediante apposita convenzione con i "Nonni Vigili".
4. Promuovere, organizzare, istruire ed erogare a favore degli studenti meritevoli la Borsa di studio comunale.
5. Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

## Biblioteca

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
2. Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
3. Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Castelmassa.

### **ATTIVITA' SRATEGICHE**

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio bibliotecario ed informagiovani;

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Entro il 01 luglio affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale e del servizio informagiovani	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

## **Attività culturali**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
2. Gestione dell'utilizzo delle sale comunali, della palestra e locali adiacenti;
3. Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco – Università Popolare ecc). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
4. Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Castelmassa e/o Associazioni operanti sul territorio.
5. Eventuale organizzazione stagione teatrale 2019/2020 compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le intenzioni degli amministratori.

## **Servizi alla Persona: Settore sportivo e ricreativo**

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

1. Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
2. Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
3. Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
4. Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
5. Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
6. Gestione e programmazione utilizzo della palestra comunale e della palestrina in relazione alle richieste avanzate dagli utenti e/o associazioni, nel rispetto delle direttive indicate dall'Amministrazione comunale.

## **Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica**

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

- Svolgimento di due tornate elettorali (Referendum costituzione previsto per il 29 marzo 2020 ed Elezioni regionali programmate per il mese di maggio 2020) tenendo conto della riduzione del personale presente in ufficio, impegnato non solo in materia demografica, ma anche nella generalità dei servizi alla persona, sopra descritti;
- Per quanto riguarda la toponomastica si effettuerà un controllo capillare degli immobili

con più unità immobiliari (condomini) per integrare i dati catastali identificativi degli stessi così da assegnare in modo corretto i singoli alloggi al momento della richiesta di iscrizione anagrafica- durante l'anno si prevede di regolarizzare/confermare n. 50 alloggi;

- Inserimento telematico di almeno n. 50 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio) relativi agli anni precedenti all'informatizzazione;

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

### **SERVIZI COINVOLTI:**

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

### **INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Gestione delle due tornate elettorali (Referendum costituzione previsto per il 29 marzo 2020 ed Elezioni Regionali programmate per il mese di maggio 2020) Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza. Aggiornare la toponomastica per regolarizzare/confermare almeno n. 50 alloggi presenti negli immobili "condominali";	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza

### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

- 1) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente;
- 2) Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte della riduzione del personale;
- 3) Dopo il subentro di questo comune, avvenuto il 06.11.2019, nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), si rende necessario effettuare l'aggiornamento periodico e costante di tutti i dati presenti e nel contempo correggere ed integrare eventuali anomalie;
- 4) Verifica anagrafica relativa ai cittadini extracomunitari in possesso di permesso di soggiorno scaduto ed eventuale comunicazione all'ufficio di polizia locale ed ufficio tecnico per conseguente attività di vigilanza in materia di edilizia abitativa;
- 5) Registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) di cui all'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018 e successiva trasmissione al Ministero della Salute a norma del "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT" di cui al Decreto del 10 dicembre 2019 n. 168.

**Anticorruzione**

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2018-2020, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/201

8 e confermato per il 2020 con delibera di G. C. n. 14 del 30/01/2020, esecutiva e il piano della performance 2020-2022.

**SERVIZI COINVOLTI: TUTTI**

**INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2018-2020 – annualità 2020. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2018-2020-annualità 2020. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2020**

*Comandante del corpo di polizia locale “Polesine Superiore”:* Attività strategiche assegnate al Responsabile Sig. Pellegrinelli Simone:

**CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO**

**MISURE IN MATERIA DI DEGRADO URBANO**

**CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA**

**MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE**

**MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE**

**Anticorruzione**

*Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali:* Attività strategiche assegnate al Dott. Michelangelo Osti:

**SVOLGIMENTO PROCEDURA CONCORSUALE PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D**

**SVOLGIMENTO PROCEDURA CONCORSUALE PER L'ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE TECNICO CAT. B3**

**LOTTA ALL'EVASIONE**

**Anticorruzione**

*Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona:* Attività strategiche assegnate alla Dott.ssa Lucia Bacchiega:

**NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E ASSISTENTE SOCIALE**

**NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E PASTI A DOMICILIO  
NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

**NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

**Anticorruzione**

*Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio:* Attività strategiche assegnate al Geom. Manfredi Stefano:

**POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**GESTIONE DELLE PROCEDURE DI REDAZIONE, APPROVAZIONE E COORDINAMENTO DELLE NORME RELATIVE AL REGOLAMENTO EDILIZIO UNICO E ALLA PRIMA VARIANTE AL PAT --LR 14/2017 PER**

**IL CONSUMO DEL SUOLO**

**Anticorruzione**