

Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)



Piano della Performance 2021-2023

Piano Esecutivo di Gestione 2021

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

(approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 22.07.2021)

PREMESSA

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Castelmassa è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 13.03.2021.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. l'albero della performance;
 2. obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
 3. obiettivi per settore con pesatura per ogni settore:
- Risorse umane e strumentali assegnate;
 - Rilevazione attività strutturale;
 - Schede obiettivi assegnati rilevanti e strategici.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Castelmassa è organizzato in quattro Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 16 dipendenti a tempo indeterminato.

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

- 1) Area Economico Finanziaria, Segreteria e Servizi Generali;
- 2) Area Demografica e servizi alla persona;
- 3) Area Tecnica, manutenzione del territorio e ambiente;
- 4) Comando di Polizia Locale.

I titolari delle posizioni organizzative di cui ai punti 1) 2) e 4) sono in organico a tempo indeterminato. Il Responsabile dell'area Finanziaria svolge il proprio servizio settimanale a metà tempo in convenzione con il Comune di Badia Polesine.

Il Responsabile dell'area Tecnica è utilizzato in convenzione con il comune di Ceneselli, comune di appartenenza, per 15 ore settimanali.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance, la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale che il Comune di Castelmasa si è dato.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
approvate con deliberazione consiliare n. n. 19 del 12.06.2019



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)
Approvato con delibera consiliare n. 8 in data 16.03.2021



Documento unico di programmazione – sessione strategica

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Documento unico di programmazione – sessione operativa

Linea programmatica: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Segreteria generale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ufficio tecnico	In esecuzione secondo linee di mandato
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	In esecuzione secondo linee di mandato
	Statistica e sistemi informativi	In esecuzione secondo linee di mandato
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Risorse umane	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altri servizi generali	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 2 Ordine pubblico e sicurezza

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	In esecuzione secondo linee di mandato
	Sistema integrato di sicurezza urbana	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 3 Istruzione e diritto allo studio

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altri ordini di istruzione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Istruzione tecnica superiore	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizi ausiliari all'istruzione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Diritto allo studio	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 4 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	In esecuzione secondo linee di mandato
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 5 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	In esecuzione secondo linee di mandato
	Giovani	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 6 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio, lavori ed opere pubbliche ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	In esecuzione secondo linee di mandato
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 7 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	In esecuzione secondo linee di mandato
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Rifiuti	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio idrico integrato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	In esecuzione secondo linee di mandato
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 8 Trasporti e diritto alla mobilità

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Trasporto per vie d'acqua	In esecuzione secondo linee di mandato
	Altre modalità di trasporto	In esecuzione secondo linee di mandato
	Viabilità e infrastrutture stradali	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 9 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per la disabilità	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per gli anziani	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per le famiglie	In esecuzione secondo linee di mandato
	Interventi per il diritto alla casa	In esecuzione secondo linee di mandato
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	In esecuzione secondo linee di mandato
	Cooperazione e associazionismo	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio necroscopico e cimiteriale	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 10 Tutela della salute

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela della salute	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	In esecuzione secondo linee di mandato
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ulteriori spese in materia sanitaria	In esecuzione secondo linee di mandato

Linea programmatica: 11 Sviluppo economico e competitività

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	In esecuzione secondo linee di mandato
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	In esecuzione secondo linee di mandato
	Ricerca e innovazione	In esecuzione secondo linee di mandato
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	In esecuzione secondo linee di mandato

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI RILEVANTI E STRATEGICI

- a) azioni;
- b) indicatori di risultato;
- c) risorse umane e finanziarie;

Gli Obiettivi derivano dal collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione - Sezione Operativa e Sezione Strategica ed i **Servizi** definiti con il **P.E.G.** , di competenza della Giunta comunale.

La Giunta Comunale individua i singoli **SERVIZI** e **OBIETTIVI** per i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, secondo quanto di seguito riportato:

RESPONSABILE
COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE “POLESINE SUPERIORE”
 Comandante Dott. Motta Castriotta Raffaele

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile
Polizia municipale

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
E SERVIZI GENERALI
 Dott. Michelangelo OSTI

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione	Gestione economico finanziaria
Gestione entrate tributarie	Affari generali e servizio notificazioni
Polizia amministrativa	Servizi cimiteriali
Fiere e mercati e servizi connessi	Servizi relativi all’industria
Servizi relativi al commercio	Servizi relativi all’artigianato

RESPONSABILE
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI
E SERVIZI ALLA PERSONA
 Dott.ssa Lucia Bacchiega

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Scuola materna
Scuola elementare	Istruzione media
Istruzione secondaria superiore	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi
Biblioteca	Teatro e diverse attività culturali
Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	Servizi turistici
Edilizia residenziale	Asili nido, servizi per l’infanzia e per i minori
Servizi di prevenzione e riabilitazione	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

RESPONSABILE
AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
 Geom. Manfredi Stefano

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Gestione beni demaniali	Gestione ufficio tecnico
Gestione beni del patrimonio disponibile (impianti sportivi- piscina)	Illuminazione pubblica
Urbanistica e territorio	Viabilità e circolazione stradale
Protezione civile	Servizio idrico integrato
Smaltimento rifiuti	Parchi, territorio e ambiente

E, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, affida agli stessi Responsabili dei Servizi, secondo la distribuzione riportata di seguito, le funzionali Risorse umane, come di seguito:

matr.	dipendente	assunto il	tipo rapporto	livello	% p.t.
1099	OSTI-MICHELANGELO	30/12/2002	1-TI (ruolo)	37-D6	
1104	DAVI'-RITA	25/07/1994	1-TI (ruolo)	26-C6	
1105	MARANGONI-FABIO	26/08/1996	1-TI (ruolo)	26-C6	
1106	BARELLA-CRISTIAN	15/06/2000	1-TI (ruolo)	23-C3	61,11
1111	GRECCHI-EUGENIA	08/02/2021	1-TI (ruolo)	21-C1	83,33
1120	GANZERLA-MARIA LUISA	01/12/2014	1-TI (ruolo)	22-C2	
1202	PAVANI-NICOLETTA	01/08/1989	1-TI (ruolo)	26-C6	
1205	VINCENZI-MATTEO	01/04/2004	1-TI (ruolo)	24-C4	
1211	BIMBATI-DAMIANO	01/06/2010	1-TI (ruolo)	16-B4	
1219	BACCHIEGA-LUCIA	01/07/2013	1-TI (ruolo)	33-D7-PEO	
1222	EVOLO-ANNUNZIATO	01/05/2004	1-TI (ruolo)	9-B3-PEO	
1225	MOTTA CASTRIOTTA-RAFFAELE	01/02/2021	1-TI (ruolo)	34-D3	
1229	CALZA-NICOLETTA	01/12/2018	1-TI (ruolo)	25-C5	
1510	MAZZALI-PAOLO	11/02/1982	1-TI (ruolo)	19-B7	
1922	MARCHI-ANGIOLINO	01/06/1988	1-TI (ruolo)	11-B5-PEO	
2422	MALAVASI-MANUELA	09/12/2020	1-TI (ruolo)	27-D1	

Servizi assegnati al Dott. Raffaele Motta Castriotta
Comandante del corpo di polizia locale “Polesine”

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 ed alla circolazione stradale ;

Mantenimento dei servizi di presidio detti “di prossimità” al fine di aumentare la sicurezza dei cittadini, 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. ;

Qualificazione degli standard di offerta dei servizi telematici. Fornitura di firma digitale al personale della Polizia Locale.

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, attuazione in strada del sistema PagoPA.

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

- **DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** mantenimento dei livelli operativi relativamente 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

2021	2022	2023
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 BLSA

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

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2021	2022	2023
Mantenimento certificazione BLSA.	Mantenimento certificazione BLSA.	Mantenimento certificazione BLSA.

ATTIVITA' STRATEGICHE

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO

- DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: programmazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di servizi mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada in materia di autotrasporto 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 ...). Formazione del personale in materia, con particolare riferimento alla nuova assunzione prevista il 01/07/2021

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2021	2022	2023
almeno due attività operative bimestrali	almeno due attività operative bimestrali	almeno due attività operative bimestrali

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 160 veicoli in transito su base mensile anche 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

2021	2022	2023
almeno 160 controlli mensili su veicoli in transito	almeno 160 controlli mensili su veicoli in transito	almeno 160 controlli mensili su veicoli in transito

MISURE DI MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

- DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: allestimento di postazione fissa sulla S.R 6 per l'accertamento differito delle violazioni legate al superamento del limite di velocità.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale - Ufficio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2021	2022	2023
Installazione e avvio dell'attività di accertamento con presidio h. 24.	Mantenimento presidio h. 24.	Mantenimento 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, compatibilmente con le risorse disponibili. Acquisto di almeno n. 1 fototrappola per la rilevazione delle violazioni ai regolamenti comunali ed alla normativa ambientale. Revisione del regolamento di videosorveglianza e relativo adeguamento in materia di normativa sulla riservatezza dei dati personali.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2021	2022	2023
Presidio di almeno 2 siti con telecamera mobile	Presidio di almeno 2 siti con telecamera mobile	Presidio di almeno 2 siti con telecamera mobile

FORMAZIONE DEL PERSONALE – ADDESTRAMENTO

- DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Implementazione delle conoscenze tecniche del personale nelle materie di competenza, attraverso la partecipazione a corsi con qualsiasi modalità di somministrazione, comprensiva dell'addestramento alle tecniche operative, ai fini di aumentare la sicurezza operativa degli agenti

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2021	2022	2023
Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità	Partecipazione di tutti gli operatori ad almeno due corsi con qualsiasi modalità

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.

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;

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

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;

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;

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

- 1) RICERCA DI GRADUATORIA ALTRI ENTI 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
- 2) PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI CAT. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA DA ASSEGNARSI AL COMANDO "POLIZIA LOCALE POLESINE SUPERIORE". APPROVAZIONE AVVISO.

SERVIZI COINVOLTI:

Ufficio di Servizio Segreteria – affari generali

INDICATORE:

2021
Conclusione delle procedure entro settembre 2021

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione in proprio della TARI, comprensiva dell'attività di:
 - invito e supporto ai contribuenti nella presentazione delle denunce;
 - aggiornamento del ruolo anche in base ai dati agli atti d'ufficio ed ai dati forniti dagli altri uffici comunali;
 - interscambio di dati con Consiglio di bacino Rovigo ed attività inerente l'approvazione del PEF;
 - predisposizione degli avvisi nel rispetto delle norme sulla trasparenza dettate da ARERA;
 - emissione degli avvisi di pagamento in acconto calcolati con le tariffe 2020;
 - emissione degli avvisi di pagamento a saldo calcolati con le tariffe 2021 più conguaglio;
 - scarichi conseguenti le variazioni 2021 intervenute dopo l'emissione degli avvisi di pagamento;
 - emissione avvisi di pagamento integrativi per le variazioni intervenute dopo l'emissione dei ruoli principali acconto e saldo;
 - ristampa degli avvisi di pagamento ed F24 smarriti dai contribuenti;
 - modifica Regolamento TARI alla luce delle nuove disposizioni normative;
 - applicazione di agevolazioni alle utenze non domestiche per chiusure obbligatorie e volontarie causate dall'emergenza epidemiologica;
- Attività di supporto ai contribuenti nel calcolo e predisposizione degli F4 NUOVA IMU;
- Affidamento a ditta specializzata dell'attività di supporto all'ufficio tributi nelle verifiche IMU/TASI 2017/2019;
- Predisposizione del nuovo regolamento e delle tariffe inerenti il Canone Patrimoniale/Mercatale;
- Affidamento in concessione a ditta specializzata dell'attività di riscossione del Canone Patrimoniale/Mercatale;
- 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 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 inerenti le tariffe, i regolamenti, il PEF, le agevolazioni Covid, i rimborsi, gli affidamenti ecc. e, nei casi previsti, pubblicazione degli stessi nel portale del Federalismo fiscale;
- Collaborazione con l'ufficio preposto per quanto riguarda l'aggiornamento del sito internet istituzionale, con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

ATTIVITA' STRATEGICHE

1) 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.

Verrà effettuata attività di riscossione bonaria relativa a tutti i tributi comunali, attraverso inviti e solleciti scritti, telefonici e verbali ed attraverso l'emissione di avvisi di pagamento.

Si prevede inoltre di emettere avvisi di accertamento per omessi versamenti TARI e la predisposizione e conseguente invio ad "Agenzia Entrate Riscossione" di ruoli per la riscossione coattiva di provvedimenti non pagati relativi ai tributi TASI e TARI.

Per quanto riguarda l'IMU, in aggiunta alle verifiche ed alle riscossioni bonarie effettuate direttamente, l'ufficio si propone di svolgere attività di coordinamento e collaborazione con la ditta specializzata incaricata a svolgere attività di supporto all'ufficio stesso nelle verifiche IMU 2017/2019;

Per quanto riguarda il nuovo Canone Patrimoniale/Mercatale l'ufficio si propone di svolgere attività di coordinamento e collaborazione nelle attività affidate a ditta specializzata.

SERVIZI COINVOLTI:

Servizio Tributi

INDICATORE QUANTITATIVO:

2021	2022	2023
Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2021. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / 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 riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti (almeno 50 recuperi)	Verifiche inerenti l'emissione del ruolo principale 2023. Si prevedono almeno 50 posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche / 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**

Adempimenti amministrativi (Scia per manifestazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento in locali pubblici, privati ed all'aperto) collegati alle manifestazioni che verranno organizzate dall'Associazione Pro Loco, dall'AVIS e da altre Associazioni locali in collaborazione con l'Amministrazione Comunale compatibilmente con la normativa connessa al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

3. **Segnalazione al Registro Imprese**

Nel caso, in cui dai controlli svolti, emergano "società inesistenti" che dichiarano di avere la sede legale presso questo comune è necessario effettuare una segnalazione al Registro imprese

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. **Mercato del sabato**

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

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)

Se necessario, si provvederà a regolamentare la dislocazione dei posteggi e le modalità di accesso, da parte degli utenti, al mercato settimanale nel rispetto della normativa connessa all'emergenza epidemiologica da COVID.

2. Fiera di San Martino

Predisposizione della domanda di riconoscimento qualifica “nazionale” della manifestazione fieristica “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 partecipazione fiera aggiornati al 2021.

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

RINNOVO CONCESSIONI DECENNALI

3. Rinnovo concessioni decennali sia per titolari di posteggi al mercato settimanale, sia per titolari di posteggi alla Fiera di San Martino

Si provvederà al rinnovo delle concessioni decennali di posteggio su aree pubbliche in scadenza al 31/12/2020. La verifica consisterà nel controllo del mantenimento dei requisiti soggettivi, di onorabilità e professionali, nonché di verifica della regolarità del DURC. In caso di mancanza anche di uno soltanto dei sopramenzionati aspetti, l'attuale concessione in scadenza verrà revocata. Contemporaneamente si provvederà ad aggiornare l'archivio cartaceo e digitale dell'Ufficio Commercio in base alle informazioni che verranno reperite e sulla base dei vari subentri che si sono susseguiti tra i vari titolari di posteggio negli ultimi anni.

4. Rilascio del tesserino di riconoscimento agli Hobbisti

La partecipazione ai mercatini dell'antiquariato e del collezionismo, che si svolgono nell'ambito della Regione del Veneto, da parte di operatori che non esercitano l'attività commerciale in modo professionale e che vendono beni ai consumatori in modo del tutto sporadico e occasionale è subordinata al possesso di un tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune di residenza ai sensi dell'art. 9, co. 4, lettera a) della l.r. 6 aprile 2001, n. 10.

Servizi relativi allo Sportello Unico Attività Produttive

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Sportello Suap telematico del Comune di Castelmassa

Il SUAP comporta una gestione quotidiana in quanto dovrebbe essere l'unico canale di comunicazione tra le imprese e gli Enti, per tutte le attività di natura commerciale (che comprende una varietà estesa di materie) a cui si aggiungono le pratiche di rinnovo autorizzazione degli ambulatori medici, le pratiche di carattere urbanistico e le pratiche di enti terzi: Provincia (AUA) – Vigili del Fuoco - AULSS 5 – Veneto Strade – Acque Venete – ANAS ecc.

Infatti attraverso il portale transitano sia pratiche di competenza del Comune di Castelmassa che di enti terzi ed il SUAP di Castelmassa ha la funzione di inoltrare queste pratiche all'Ente competente valutando se deve essere inoltrata anche ad altri enti (una sorta di portale di smistamento gestito dall'ufficio commercio). Tutti i vari passaggi devono transitare nel SUAP (avvio del procedimento, pareri, inoltrare integrazioni, divieto di prosecuzione e conclusione del procedimento), e tali procedimenti fanno capo a materie sempre diverse che richiedono un continuo studio della normativa.

2. Monitoraggio rete distributiva commerciale

Trasmissione, alla Regione Veneto, dei dati relativi alla consistenza della rete distributiva commerciale degli esercizi di vicinato e delle medie strutture di vendita aggiornati al 31/12/2020. È necessario inoltre acquisire i dati relativi al numero e alla superficie di vendita complessivi, distinti per settore merceologico delle medie strutture con superficie non superiore a 1.500 mq avviati con SCIA a decorrere dal 1° gennaio 2013, ai sensi della legge regionale n. 50 del 2012.

Altre attività

1. Recupero quote manutenzione cappelle cimitero

Richiesta di riversamento, ai proprietari delle cappelle cimiteriali site in zona Z24, delle spese sostenute e anticipate dal Comune nel 2019, per la manutenzione straordinaria effettuata alla copertura delle cappelle a seguito di infiltrazioni idriche.

2. Autorizzazione e accreditamento nido

Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria ad ottenere il rinnovo dell'Autorizzazione all'esercizio e l'Accreditamento di Struttura Sociale del Centro Infanzia "Tana degli Orsetti".

3. **Controllo incassi locazioni mercato coperto**

Controllo dei pagamenti ricevuti, negli ultimi 5 anni, dai locatari del mercato coperto, relativamente al canone mensile, al rimborso del 50% dell'imposta di registro anticipata annualmente dal comune, e al rimborso delle spese relative all'energia elettrica anticipate dal Comune. Provvedere al recupero di quanto non incassato.

4. **Gestione delle concessioni demaniali:**

Competenza che la Regione Veneto ha trasferito al Comune di Castelmasse che comporta la compilazione del Modello 21- Conto Giudiziale per l'anno 2020, la riscossione dei canoni annualità 2021 e il riversamento della quota pari al 50% di quanto incassato alla Regione. Si provvede inoltre all'allineamento della riscossione dei canoni relativi alle annualità precedenti.

ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2021-2023 e il piano della performance 2021-2023.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2021	2022	2023
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - 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 2021;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico entro il 30 novembre 2021, 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;
- Con ODCPC n. 658/2020 è stata introdotta, durante l'anno 2020, contraddistinto dall'emergenza sanitaria da Covid-19, una nuova modalità di intervento assistenziale, denominata "Buoni Spesa", finanziata dallo Stato e finalizzata al sostegno dei nuclei familiari con difficoltà economiche conseguenti alle misure restrittive adottate a livello nazionale per contrastare la pandemia del virus. Durante l'anno 2021 l'ufficio dei servizi sociali si occuperà dell'istruttoria ed assegnazione del suddetto intervento, rifinanziato dallo Stato nel mese di dicembre 2020, e solo in parte utilizzato nel medesimo anno.

2021	2022	2023
Monitoraggio dei servizi affidati e svolti Erogazione buoni spesa a favore dei nuclei familiari in difficoltà economica.	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 As.Ser.Coop;
- 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 – Assegno famiglie fragili –

- 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, in attesa dell'approvazione dell'Assegno unico universale;
- 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 accordo 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 Lombardia e 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/tutore il Sindaco.
- 16) Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.

Gravi situazioni di disagio sociale

Con l'emergenza sanitaria da Covid-19 si sono intensificati i casi 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 graduatoria provvisoria e definitiva del bando alloggi ERP, anno 2020;
- 3) Approvazione e pubblicazione bando alloggi ERP, anno 2021, verifica documentazione per successiva presentazione domanda all'ufficio incaricato presso l'Ater di Rovigo;
- 4) Rinnovo convenzione con Ater per la gestione degli alloggi di proprietà comunale;
- 5) 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

- Eventuale predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico, nel caso non vengano emanate disposizioni particolari dovute all'emergenza sanitaria;
- 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

2021	2022	2023
Entro il 01 settembre eventuale 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 2021 è stata sottoscritta una convenzione con l'Istituto Comprensivo di Castelmassa 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" o predisporre, nel caso perduri l'emergenza sanitaria, adeguati progetti per garantire la continuità di questo servizio necessario.
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 e Servizio Informagiovani

ATTIVITA' RILEVANTI

1. Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca e del servizio informagiovani 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 Castelmasa.
4. Programmare incontri con le locali scuole dell'obbligo e con il Liceo Artistico "B. Munari" al fine di presentare e far conoscere il servizio informagiovani.
5. Programmare incontri con le locali Associazioni sociali e culturali al fine di presentare e far conoscere il servizio informagiovani.

ATTIVITA' STRATEGICHE

2021	2022	2023
Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	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, nel caso si attenui l'emergenza sanitaria da Covid-19.
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 Castelmasa e/o Associazioni operanti sul territorio.

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: Associazioni 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;

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Per il perdurare dell'emergenza sanitaria e la conseguente difficoltà ad eseguire le verifiche/accertamenti presso le unità abitative del territorio, al fine di rettificare situazioni anomale, le attività di aggiornamento delle situazioni maggiormente problematiche verranno effettuate limitatamente alle richieste di residenza presso le unità abitative che necessitano di essere definite. Le attività di aggiornamento riguarderanno l'individuazione delle unità abitative, che verranno associate ai rispettivi dati, per questo sarà necessaria la collaborazione dell'ufficio tecnico.

Continuerà la fattiva collaborazione con il locale ufficio tributi relativamente alle indagini anagrafiche necessarie per il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza (composizione nuclei familiari, dati relativi a mutazioni anagrafiche, situazioni anomale, ecc.)

- 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

2021	2022	2023
Mantenimento standard qualitativi e quantitativi anni precedenti	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi anni precedenti	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi anni precedenti

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 2021-2023 e il piano della performance 2021-2023.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2021	2022	2023
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - 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.

ANTICORRUZIONE

- DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2021-2023 e il piano della performance 2021-2023.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2021	2022	2023
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021. - 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 2021 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:

2021	2022	2023
Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 3 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 2021 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

2021	2022	2023
Interventi di messa in sicurezza di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1, 2 e 4 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**

2021	2022	2023
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' 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 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
- 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' STRATEGICHE

NUOVO AFFIDAMENTO DELL'APPALTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE DEL VERDE

- 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

2021	2022	2023
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

ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2021-2023 e il piano della performance 2021-2023.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2021	2022	2023
<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021.- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione 2021-2023 – annualità 2021.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.

LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI PER L'ANNO 2021.

1 - 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

2 - 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.

3 - Lavori di “Pista ciclabile “Massa Superiore” di collegamento tra i Comuni di Castelmasse e Castelnovo Bariano”

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

- Tempistica: A carico Comune in corso di valutazione
Intervento da definire in attesa di finanziamento

4 - 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, appalto, realizzazione opere
- Finanziamento: Finanziamento Regionale ottenuto
Finanziamento altri Enti 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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2021

Comandante del corpo di polizia locale "Polesine Superiore": Attività strategiche assegnate al Responsabile Dott. Raffaele Motta Castriotta:

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

CERTIFICAZIONE BLS

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

MISURE DI MESSA IN SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

MISURE IN MATERIA DI DEGRADO URBANO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Anticorruzione

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

ASSUNZIONI PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

LOTTA ALL'EVASIONE

RINNOVO CONCESSIONI DECENNALI

Anticorruzione

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

PREDISPOSIZIONE BANDO ALIENAZIONE E LOCAZIONE ALLOGGI DI VIA PROVASI

NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

EROGAZIONE BUONI SPESA 2021

Anticorruzione

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

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

NUOVO AFFIDAMENTO DELL'APPALTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Anticorruzione

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 RESP. COMANDO POLIZIA LOCALE					
3.02.03.01.000	620 0 PROVENTI PER CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	180.000,00	180.000,00	180.000,00	195.033,79
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.02.03.01.000	621 0 PROVENTI CONTRAVVENZIONI SERV. CONVENZIONATO VV.UU. POLIZIA MUNICIPALE	50.000,00	50.000,00	50.000,00	165.000,00
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.02.03.01.000	622 0 RECUPERO CONTRAVVENZIONI INSOLUTE	80.000,00	54.000,00	54.000,00	127.462,50
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.05.02.01.001	719 0 RECUPERO/RIMBORSO SPESE ALTRI ENTI SERVIZI CONVENZIONATA POLIZIA LOCALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	96.256,15
Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti			
TOTALE RESPONSABILE 1 RESP. COMANDO POLIZIA LOCALE		335.000,00	309.000,00	309.000,00	583.752,44
Responsabile 2 RESP. AREA ECONOMICO/FINANZIARIA					
1.01.01.08.002	16 0 I.M.U. - ACCERTAMENTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	102.695,80
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati			
1.01.01.16.000	56 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	431.000,00	431.000,00	431.000,00	440.000,00
Addizionale comunale IRPEF					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati			
1.01.01.08.001	70 0 IMU - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	710.000,00	710.000,00	710.000,00	710.000,00
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito					

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
dell'attività ordinaria di gestione					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati					
Categoria 8 Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
1.01.01.52.000	80 0 TOSAP - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0,00	7.982,69
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati					
1.01.01.61.000	90 0 TARI 2014 (TASSA SUI RIFIUTI - TARES 2013 (TASSA SUI RIFIUTI E SERVIZI) -TARSU 2012 (TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI)) Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	555.000,00	555.000,00	555.000,00	655.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati					
1.01.01.51.002	91 0 TARSU - VERIFICHE ED ACCERTAMENTI Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	0,00	0,00	0,00	13.800,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati					
1.01.01.76.001	95 0 TASI 2014 - TASSA SERVIZI INDIVISIBILI Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione	0,00	0,00	0,00	81.716,31
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati					
1.03.01.01.001	120 0 FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO - FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE (2013) Fondi perequativi dallo Stato	664.000,00	664.000,00	664.000,00	732.668,03
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali					
2.01.01.01.000	198 0 TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMMOBILI AD USO PRODUTTIVO (art. 1 comma 21 L. 208/2015) Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	41.040,00	41.040,00	41.040,00	64.751,49
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.01.000	199 0 TRASFERIMENTI STATALI PER COMPENSAZIONE MINORI INTROITI IMU (articoli 1 e 2 D.L. 102/2013 e articolo 1 D.L. 133/2013) Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	33.000,00	33.000,00	33.000,00	66.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.01.001	207 0 TRASFERIMENTI STATALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM (cap. 420/U e cap.440/U) Trasferimenti correnti da Ministeri	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.309,73

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.02.001	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.01.000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	43.948,71	0,00	0,00	43.948,71
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.01.001	Trasferimenti correnti da Ministeri	15.100,00	15.100,00	15.100,00	15.106,08
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
2.01.01.02.000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	42.860,00	42.860,00	42.860,00	42.860,00
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
3.01.02.01.032	Proventi da diritti di segreteria e rogito	400,00	400,00	400,00	400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
3.01.02.01.999	Proventi da servizi n.a.c.	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.02.01.01.000	Proventi da multe, ammende, sanzioni e obblazioni a carico delle amministrazioni pubbliche	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti					
3.05.99.99.999	Altre entrate correnti n.a.c.	50,00	50,00	50,00	50,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	53.226,76

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti					
Categoria 2 Rimborsi in entrata					
3.05.02.01.001	715 0 RIMBORSO SERVIZIO RAGIONERIA CONVENZIONATA (33%) Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	33.000,00	33.000,00	33.000,00	82.696,11
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti					
Categoria 2 Rimborsi in entrata					
3.05.02.01.001	718 0 RIMBORSO SERVIZIO ASSISTENTE SOCIALE CONVENZIONATO Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	0,00	0,00	0,00	14.756,43
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti					
3.01.03.02.002	823 0 PROVENTI/AFFITTO LOCALI DEL MERCATO COPERTO Locazioni di altri beni immobili	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.827,59
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
3.01.02.01.018	830 0 PROVENTI USO ATTREZZATURE E SALE Proventi dall'uso di locali adibiti stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
3.01.02.01.009	850 0 PROVENTI FIERA E MOSTRA MERCATO Proventi da mercati e fiere	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
3.03.03.01.001	935 0 BENEFICI OPERAZIONE INTEREST RATE SWAP SU B.O.C. Flussi periodici netti in entrata	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 300 Interessi attivi					
Categoria 3 Altri interessi attivi					
2.01.03.01.000	1020 0 INTROITI DA SPONSOR PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI LOCALI Sponsorizzazioni da imprese	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 103 Trasferimenti correnti da Imprese					
Categoria 1 Sponsorizzazioni da imprese					
3.05.02.02.002	1025 0 RIMBORSO I.V.A. A CREDITO Entrate da rimborsi di IVA a credito	45.000,00	5.000,00	5.000,00	70.700,00
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti					
Categoria 2 Rimborsi in entrata					
3.01.02.01.999	1030 0 CONCORSI E RIMBORSI DIVERSI Proventi da servizi n.a.c.	30.300,00	30.300,00	30.300,00	31.777,56
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					

Comune di Castelmasse PEG 2021

~42~

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
dei beni					
3.05.02.04.000	1035 0 RIMBORSO COMPARTICIPANTI PROPRIETARI PER LAVORI DI MANUTENZIONE ALLOGGI VIA PROVASI	0,00	0,00	0,00	11.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Categoria 2 Rimborsi in entrata			
3.05.02.03.000	1040 0 RITENUTE SU RETRIBUZIONI DIPENDENTI	300,00	300,00	300,00	300,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Categoria 2 Rimborsi in entrata			
3.05.99.99.999	1074 0 RIMBORSO ONERI PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
4.02.03.03.999	1809 0 CONTRIBUTO G.S.E. spa PER EFFICIENZA ENERGETICA TEE (certificati bianchi)	0,00	0,00	0,00	2.589,16
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Categoria 3 Contributi agli investimenti da imprese			
7.01.01.01.001	2100 0 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA (CAP. 8000/U)	1.540.316,33	1.540.316,33	1.540.316,33	1.540.316,33
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			
6.03.01.01.000	2370 0 MUTUO: RISTRUTTURAZIONE MERCATO COPERTO	0,00	0,00	0,00	5.848,52
Titolo 6 Accensione Prestiti		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine			
9.01.02.02.001	6001 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.01.001	6002 0 RITENUTE ERARIALI	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.132,60
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.99.999	6003 0 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
dipendente per conto di terzi					
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro			
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi		10.000,00	10.000,00	10.000,00	21.747,74
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 4 Depositi di/prezzo terzi			
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi		100.000,00	100.000,00	100.000,00	109.573,11
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi			
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro			
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 4 Depositi di/prezzo terzi			
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi		500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi			
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi		30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi			
TOTALE RESPONSABILE 2 RESP. AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA		5.505.815,04	5.421.866,33	5.421.866,33	6.122.780,75

Responsabile 3 RESP. AREA DEMOGRAFICA

2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		40.500,00	40.500,00	40.500,00	40.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.02.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
2.01.01.02.001	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	74.000,00	74.000,00	74.000,00	74.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
2.01.01.02.001	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.220,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
2.01.01.02.001	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
2.01.01.02.001	Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	43.271,91	0,00	0,00	43.271,91
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
2.01.02.01.001	Trasferimenti correnti da famiglie	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 102 Trasferimenti correnti da Famiglie Categoria 1 Trasferimenti correnti da famiglie					
2.01.01.02.000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	0,00	0,00	0,00	52.159,22
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
2.01.01.02.000	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
3.01.02.01.033	Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.204,66
Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
3.01.02.01.033	Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.277,69
Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
3.01.02.01.033	DIRITTI CARTE IDENTITA' - QUOTA DA RIVERSARE A MINISTERO (RIF. CAP.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.858,47

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	SPESA 426)				
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.008 Proventi da mense	570 0 PROVENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	24.000,00	24.000,00	24.000,00	38.642,50
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	590 0 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	11.000,00	11.000,00	11.000,00	12.115,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	600 0 PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI (DIRITTI DI TUMULAZIONE)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	670 0 CONCORSO UTENTI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	38.666,10
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.01.01.000 Vendita di beni	673 0 CONCORSO UTENTI ASSISTENZA DOMICILIARE SERVIZIO FORNITURA PASTI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 1 Vendita di beni			
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	675 0 RIMBORSO DEL SERVIZIO OBITORIALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.013 Proventi da teatri, musei, spettacoli, mostre	835 0 PROVENTI TEATRO COTOGNI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.125,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	840 0 CONCESSIONE IN USO IMPIANTI SPORTIVI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	12.976,07
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			

COMUNE DI CASTELMASSA (RO)
Piano esecutivo di gestione 2021
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE di cassa
dei beni					
TOTALE RESPONSABILE 3 RESP. AREA DEMOGRAFICA		349.471,91	306.200,00	306.200,00	461.516,62

Responsabile 4 RESP. AREA TECNICA

3.01.02.01.032	Proventi da diritti di segreteria e rogito	517 0 DIRITTI DI SEGRETERIA NON SOGGETTI AL RIPARTO (UFF.TECNICO)	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.014	Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	690 0 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA SEPOLTURE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	54.100,01
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.03.02.000	Fitti, noleggi e locazioni	800 0 CANONE AFFITTO CASERMA CARABINIERI	26.500,00	26.500,00	26.500,00	87.296,56
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.000	Fitti, noleggi e locazioni	810 0 CANONE AFFITTO CASERMA VIGILI DEL FUOCO	49.980,00	49.980,00	49.980,00	107.300,68
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.01.002	Canone occupazione spazi e aree pubbliche	817 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE (imposta Pubblica - diritti pubbliche - affissioni - TOSAP)	45.400,00	50.400,00	50.400,00	45.400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.002	Locazioni di altri beni immobili	822 0 CANONE POLESINE T.L.C. PER IMPIANTO ANTENNE (Rep. 2347 - scadenza 2015)	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.000	Fitti, noleggi e locazioni	825 0 CANONE WIND PER IMPIANTO ANTENNE (Rep. 2456 - scadenza 02.08.2019)	0,00	0,00	0,00	9.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.02.01.014	Proventi da trasporti funebri,	870 0 PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	57.203,58