Comune di Castelmassa

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance - Piano Obiettivi 2022-2023-2024

(All. A) alla deliberazione G.C. n. 114 del 29/09/2022)

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 Castelmassa" 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. 5 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" e altri sistemi di informazione telematica al pubblico.

SERVIZI COINVOLTI:

Ufficio di Servizio Segreteria – affari generali

INDICATORE QUANTITATIVO:

2022
Conclusione della procedura entro settembre 2022

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Gestione in proprio della TARI, sino al mese di febbraio, 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 2022/2025;

  - consegna attraverso messi comunali degli avvisi di pagamento tornati da poste al Comune di Castelmassa;

- Attività per passaggio da TARI a Tariffa puntuale; nell'anno di transizione fra i due sistemi, viene affidata ad "Ecoambiente srl" l'attività di bollettazione della TARI 2022. L'ufficio tributi comunale si propone di svolgere ogni attività possibile al fine di facilitare nel compito la società Ecoambiente (priva di dati e di mezzi), al fine di facilitare i contribuenti ed al fine di evitare perdite di getto da parte dell'amministrazione comunale, provvedendo, fra l'altro, alla:

  - tempestiva e puntuale trasmissione ad Ecoambiente di tutti i dati relativi al ruolo TARI ed all'aggiornamento dello stesso (dati informatici, denunce e comunicazioni dei contribuenti, variazioni anagrafiche relative alle utenze domestiche, variazioni fornite dall'ufficio commercio e relative alle utenze non domestiche, variazioni derivanti da verifiche ed accertamenti predisposti dall'ufficio, annotazioni di vario tipo);

  - tempestiva e puntuale risposta ai quesiti posti ed affiancamento ad Ecoambiente (attraverso la compilazione di elenchi, comunicazioni via mail, telefonicamente) inerenti dati anagrafici, dati catastali, superfici, applicazione del regolamento ecc.;

  - ricevimento del pubblico; gli avvisi di pagamento sono intestati al Comune di Castelmassa ed è all'ufficio comunale che la gran parte dei contribuenti si rivolge per avere spiegazioni, per comunicazioni, per ravvedimenti o per non aver ricevuto o smarrito l'avviso di pagamento. In quest'ultimo caso l'ufficio provvede anche a stampare gli F24 smarriti;

- Attività di supporto ai contribuenti nel calcolo e predisposizione degli F24 IMU;
- Attività di collaborazione con il concessionario "ICA Imposte Comunali Affini srl" nella gestione del Canone Patrimoniale/Mercatale provvedendo a trasmettere alla società tutti gli elenchi ed i dati necessari e, quando necessario, a fare da tramite fra la società stessa ed i contribuenti;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva anche delle seguenti attività:

  -supporto ai contribuenti nella compilazione delle richieste di attivazione, disattivazione, variazione ecc.;

  - aggiornamento del ruolo sulla base delle comunicazioni degli utenti e delle verifiche effettuate dall'ufficio;

  - ristampa di avvisi di pagamento non ricevuti o smarriti;

  - raccolta delle segnalazioni di guasti alle lampade e coordinamento con l'ufficio tecnico per la sistemazione delle stesse;

  - verifiche inerenti i pagamenti e disattivazione delle luci per le quali non viene effettuato il

versamento del canone o non è possibile recapitare gli avvisi di pagamento (es. per irreperibilità o perché nessuno è subentrato nel pagamento a persone defunte)

- verifica, a mezzo comunicazione con l'ufficio tecnico e con gli addetti al cimitero, dell'effettiva avvenuta attivazione e disattivazione delle lampade votive;

- Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;
- Gestione del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali tramite concessionario (ADER), predisposizione e trasmissione degli elenchi debitori, collaborazione con il concessionario;
- Collaborazione con il concessionario della riscossione coattiva "Area srl" per la conclusione delle attività ad esso affidate;
- Esame ed evasione delle richieste di rimborso;
- Esame ed evasione dei ricorsi amministrativi;
- Verifica dell'eventuale presentazione di ricorsi in Commissione tributaria (che non ne dà comunicazione ai comuni). In caso di ricorsi l'ufficio si attiverà per la presentazione delle opportune controdeduzioni;
- Predisposizione degli atti deliberativi inerenti le tariffe, i regolamenti, il PEF, i rimborsi, gli affidamenti ecc. e, nei casi previsti, pubblicazione degli stessi nel portale del Federalismo fiscale;
- Liquidazione fatture di fornitori;
- Assistenza di vario tipo ai contribuenti, compresa la compilazione di dichiarazioni, il calcolo di somme dovute, la predisposizione di modelli di pagamento e di ravvedimenti, la ristampa di avvisi di pagamento e modelli F24, rateazioni, richieste d rimborso e discarico, informazioni;
- 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; 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 la predisposizione di ravvedimenti e di modelli F24;

- Si prevede di emettere almeno 200 avvisi di accertamento per violazioni inerenti la TARI;

- In seguito all'affidamento alla ditta H3 dell'attività di supporto all'ufficio tributi, è prevista l'emissione di alcune centinaia di avvisi di accertamento IMU e TASI; L'ufficio tributi comunale coordinerà tutte le operazioni (comunicazione dati ad H3, spedizione avvisi, appuntamenti per il pubblico ecc.); In particolare l'ufficio si propone di effettuare la ricezione del pubblico (attività svolta dalla ditta in modo molto limitato), di verificare tutte le richieste di riesame, di annullamento e di rateazione e di assicurare il buon esito delle operazioni e la conclusione di tutte le pratiche;

- E' prevista la predisposizione e la trasmissione ad Agenzia Entrate Riscossione degli elenchi per la riscossione coattiva dei provvedimenti TARI emessi nel 2021 e risultati non pagati;

- E' prevista la predisposizione e la trasmissione all'ADER dei provvedimenti IMU e TASI emessi

nel 2021 e nel primo trimestre 2022 e risultati non pagati;

- Al fine di facilitare gli utenti, è previsto la riscossione del canone luci votive cimiteriali con il sistema PagoPA e non più con bollettino di conto corrente postale; per consentire il passaggio si dovranno completare le anagrafiche di oltre 400 posizioni, inserendo i dati (dati di nascita e codice fiscale) che prima non erano necessari. Trattasi in maggioranza di utenti non residenti nel comune per cui occorrerà effettuare ricerche tramite il portale Siatel-Punto fisco e presso i comuni di residenza.

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 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:

2022	**2023**	**2024**
Verifiche inerenti all'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 all'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)	Verifiche inerenti all'emissione del ruolo principale 2024. 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;

Fiere, mercati e servizi connessi

ATTIVITA' RILEVANTI

1. **Mercato del sabato**
   Avvio delle procedure di miglioria, per una sistemazione del mercato settimanale più funzionale.

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 per l'annualità 2022.
   Organizzazione per la fase attuativa delle giornate di Fiera: richieste partecipazione M.A.A.C., Via dell'Arte, Piazza Contadina, Stands Gastronomici, Gustiamo l'Italia, Mostre Culturali);

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 30/06/2022 (prorogate in forza di legge dalla scadenza del 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, inoltro 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. **Tariffario SUAP**

   Il D.P.R. 160/2010 prevede che in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP vengano posti a carico dell'interessato oltre al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, ANCHE i diritti e le spese previsti a favore degli uffici comunali. Per il Comune di Castelmassa è stato istituito nel 2006 il tariffario solamente per i diritti di segreteria relativi all'ufficio tecnico. Considerata la numerosità delle pratiche che transitano sul SUAP, in quanto il D.P.R. 160/2010 introduce il regime della SCIA per ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione, nulla osta, si ritiene necessario istituire un tariffario anche per i diritti di Segreteria collegati alla gestione delle pratiche in carico all'Ufficio commercio.

3. **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 31/12/2021. 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. **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".

2. **Gestione delle concessioni demaniali:**

   Competenza che la Regione Veneto ha trasferito al Comune di Castelmassa che comporta la compilazione del Modello 21- Conto Giudiziale per l'anno 2021, 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.

3. **Gestione dei rapporti con il Broker per le assicurazioni**

   Gestione dei rapporti relativi alle assicurazioni in essere e affidamento delle assicurazioni in scadenza.

4. **Rendicontazione proventi violazione del Codice della Strada annualità 2021**

Secondo quanto stabilito dal Decreto del 30/12/2019 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Interno "Disposizioni in materia si destinazione dei proventi delle sanzioni a seguito dell'accertamento delle violazioni dei limiti di velocità" gli Enti Locali devono trasmettere per via informatica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed al Ministero dell'Interno, entro il 31 maggio di ogni anno, una relazione contenente informazioni dettagliate relative ai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie dell'anno precedente di cui agli articoli 208, comma 1, e 142, comma 12-bis, del citato decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285 e alla loro destinazione.

5. PA DIGITALE 2026

La piattaforma PA digitale 2026, lanciata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, è stata progettata come punto di accesso alle risorse per la transizione digitale della PA, per consentire alle amministrazioni di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza.

6. STOCK DEL DEBITO

Annualmente è necessario provvedere all'allineamento e riconciliazione dei dati, relativi ai debiti commerciali scaduti, presenti sul sito RGS del MEF con i dati presenti nella contabilità finanziaria di Halley. Successivamente si dovrà comunicare lo stock del debito dell'anno 2021 sul sito RGS e sul sito del Comune.

Polizia Locale

OBIETTIVI

Servizi assegnati al Dott. Raffaele Motta Castriotta

Comandante del corpo di polizia locale "Polesine

ATTIVITA' RILEVANTI

Svolgimento di servizi di controllo dei territori associati con presidi di monitoraggio del traffico veicolare nell'ambito dell'esercizio dell'attività di polizia stradale e di garanzia della sicurezza urbana, nei limiti delle risorse umane disponibili.

Svolgimento di servizi appiedati in occasione dello svolgimento di mercati settimanale, sagre, fiere e feste paesane

Mantenimento dei servizi interattivi con aggiornamento dei contenuti e contatti utilizzabili dal cittadino nella logica di una sempre maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione della P.A.;

Mantenimento del livello raggiunto di digitalizzazione all'interno del Comando.

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 aggravi, 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

2022	**2023**	**2024**
verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative

UTILIZZO ED EFFICIENZA APPARECCHIATURE STRUMENTALI

Capitalizzazione dell'utilizzo e massimizzazione dell'efficienza dei dispositivi in dotazione strumentali all'attività di vigilanza ed accertamento degli illeciti della Polizia Locale. Promozione ed adozione della convenzione tra i comuni associati ed il Comune di Bagnoli di Sopra, per l'utilizzo in comune delle strumentazioni, al fine di svolgere servizi specifici di accertamento al minor costo possibile

2022	**2023**	**2024**
Utilizzo di almeno uno strumento almeno 15 volte al mese in pattuglia Approvazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale	Utilizzo di almeno uno strumento almeno 20 volte al mese in pattuglia Attuazione della Convenzione intercomunale

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA AMBIENTALE ED ANTIDEGRADO

ATTIVITA' STRATEGICHE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: programmazione, nell'ambito delle risorse disponibili, di servizi mirati all'accertamento delle violazioni in materia ambientale, con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti sul territorio ed al rispetto della normativa comunale in materia. Utilizzo per l'occasione di strumenti di proprietà ovvero in comodato d'uso in base alle prefata convenzione. Possibilità di organizzare servizi in abiti civili.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2022	**2023**	**2024**
almeno due attività operative mensili	almeno due attività operative mensili	almeno due attività operative mensili

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: mantenimento di servizi di Polizia Stradale mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada controllo su almeno 100 veicoli in transito su base mensile 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

2022	**2023**	**2024**
almeno 100 controlli mensili su veicoli	almeno 100 controlli mensili su veicoli	almeno 100 controlli mensili su veicoli

VIGILANZA SUL TERRITORIO E SUI BENI PATRIMONIALI

Nel corso dello svolgimento dell'attività di pattugliamento monitorare scrupolosamente il territorio, i beni patrimoniali ed il loro stato di conservazione ed utilizzo, relazionando costantemente all'U.T.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale - Ufficio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2022	**2023**	**2024**
Almeno 3 report mensili a LL.PP/UT	Almeno 3 report mensili a LL.PP/UT	Almeno 3 report mensili a LL.PP/UT

MISURE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: affidamento del servizio di assistenza e manutenzione del sistema di videosorveglianza nonché perfezionamento del sistema medesimo, compatibilmente con le risorse disponibili. Revisione del regolamento di videosorveglianza nonché dell'attività interna al Comando e relativo adeguamento in materia di normativa sulla riservatezza dei dati personali.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2022	2023	2024
Manutenzione impianto di videosorveglianza – Nuovo regolamento di videosorveglianza	Manutenzione e perfezionamento impianto di videosorveglianza	Manutenzione e perfezionamento impianto di videosorveglianza

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

2022	2023	2024
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 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 2022 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 i finanziamenti e 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:

2022	**2023**	**2024**
Interventi di riqualificazione/ ristrutturazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti **2** e **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 e miglioramento del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.
Nel 2022 completate le opere di riparazione dei danni e miglioramento del Teatro Cotogni danneggiato dagli eventi sismici del Maggio 2012, si attiveranno gli interventi di ampliamento della capacità ricettiva del Teatro, pertanto obiettivo prioritario sarà quello di mettere in atto tutte le misure e i diversi iter per realizzare i lavori, compatibilmente con gli stanziamento di Bilancio e con i finanziamenti Regionali o statali.

Servizi coinvolti:
Servizio Tecnico

Indicatore quantitativo

2022	**2023**	**2024**
Interventi di messa in sicurezza e miglioramento di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti **1 e 2** 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 delle procedure per la cessione aree residuali dell'area Artigianale di Via Gavioli, compatibilmente con la richieste da parte delle Ditte già insediate nella zona;
- 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

- **Puntuale osservanza delle norme e istruzioni per il corretto utilizzo, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti assegnati a valere sui fondi PNRR.**
- **Tutte le azioni possibili al fine di conseguire attraverso maggiore efficientamento energetico o contenimento dei consumi, risparmi sui costi delle utenze comunali;**

- Attivazione e completamento, unitamente al Settore Demografico, del bando per la cessione di alloggi in Via Provasi;
- Attività di aggiornamento e digitalizzazione della toponomastica, in collaborazione con l'ufficio Anagrafe 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 attivare i collegamenti tra le attività 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**

2022	**2023**	**2024**
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, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio
- 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 redazione, approvazione della variante distributiva al Piano Produttivo , per la regolarizzazione urbanistica delle modifiche nel tempo intervenute;.
- 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 .

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

- Atteso che il servizio è gestito in esclusiva da Ecoambiente Rovigo, rimane attivo il controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, la raccolta ed il conferimento all'Ecocentro di Via Sarta, mediante attività degli operatori esterni Comunali;

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

ATTIVITA' RILEVANTI

- Messa a dimora di essenze arboree autoctone al fine di potenziale il patrimonio arboreo esistente, compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio;
- Gestione del Piano di Razionalizzazione del Patrimonio Arboreo mediante abbattimento degli esemplari pericolosi ;
- gestione del piano delle potature del patrimonio arboreo per garantire la manutenzione e la sicurezza degli spazi pubblici .

Indicatore quantitativo

2022 Manutenzione del Verde Pubblico da effettuarsi tempestivamente al fine di prevenire situazioni di pericolo alla circolazione e garantire il decoro urbano.	**2022** Manutenzione del Verde Pubblico mediante contabilizzazione interventi	**2023** Manutenzione del Verde Pubblico mediante contabilizzazione interventi

LAVORI PUBBLICI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI PER L'ANNO 2022.

1 - ***progetto di " Interventi di riparazione e miglioramento sismico del Teatro Cotogni"***

- Descrizione: Interventi di 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 Castelmassa e Castelnovo Bariano"

- Descrizione: Interventi di realizzazione della nuova Pista ciclabile di

Collegamento tra i Comuni di Castelmassa e Castelnovo B.

- Importo lavori: complessivo **€. 1.799.848,80**
- Progettazione: Esecutiva: incarico esterno
- Fase: Progettazione definitiva
- Finanziamento: Finanziamento Regionale (80%) ottenuto
  Quote a carico dei Comuni in corso di valutazione
- Tempistica: Intervento da definire in attesa di completamento del finanziamento

finanziamento

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 2022;
- Predisposizione in collaborazione con l'ufficio tecnico, 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, nell'anno 2020 e 2021, contraddistinti 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 2022 l'ufficio dei servizi sociali si occuperà dell'istruttoria ed assegnazione del suddetto intervento, rifinanziato dallo Stato nel mese di ottobre 2021, e solo in parte utilizzato nel medesimo anno.

2022	**2023**	**2024**
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) Istruttoria, controllo e rendicontazione: abbattimento barriere architettoniche L.R. 16/2007 e

L.13/1989– L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – Assegno famiglie fragili –

4) 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;
5) Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
6) Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)
7) 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;
8) Favorire dimissioni protette in collaborazione con l'Azienda ulss 5 Polesana e le strutture residenziali per anziani non autosufficienti;
9) 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;
10) Adesione al Fondo regionale RIA (reddito di inclusione attiva) che prevede la ridistribuzione 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 in età scolare;
11) Gestione dei rapporti in convenzione o in accodo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 5 Polesana;
12) 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;
13) Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
14) Collaborazione nella attività di gestione delle Amministrazioni di sostegno e/o tutela ove è stato nominato amministratore/tutore il Sindaco.
15) 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 2021;
3) Approvazione e pubblicazione bando alloggi ERP, anno 2022, 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' SRATEGICHE

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento e miglioramento del servizio di mensa scolastica e pasti per gli anziani;
- Gestione, organizzazione e controllo dell'utilizzo e delle prenotazioni di tutte le sale comunali;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2022	**2023**	**2024**
Predisposizione Capitolato per affidamento del servizio di mensa scolastica e pasti a domicilio.	Entro il 01 settembre affidamento del servizio di 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 2022 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 Castelmassa.
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

2022	**2023**	**2024**
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 rispetto dell'eventuale 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 Castelmassa 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: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
5. Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' STRATEGICHE

- 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. 40 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.
- Svolgimento delle tornate elettorali, garantendo comunque il normale svolgimento dei procedimenti in materia demografica e dei servizi alla persona, sopra descritti;

SERVIZI COINVOLTI:

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

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2022	**2023**	**2024**
Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza. Inserimento telematico di almeno n. 40 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio) relativi agli anni	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza	Garantire il corretto svolgimento dei numerosi servizi di competenza

precedenti all'informatizzazione		

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.
6) Acquisizione di documenti originali con traduzione ed apostille di cittadini stranieri allo scopo di aggiornare l'anagrafe con i dati relativi allo stato civile (matrimonio, nascita) onde consentire agli enti esterni quali l'Ulss e l'Inps, tramite l'accesso alla Banca Dati nazionale, di erogare sussidi/contributi previa verifica dei requisiti.

ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, realizza il collegamento tra il piano anticorruzione, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 25/03/2021 e **confermato per il 2022 con delibera di G. C. n. 37 del 28/04/2022**, esecutiva e il piano della performance 2022-2024.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2022	2023	2024
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2022. -puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui al piano anticorruzione - annualità 2022, **in special modo per tutto quanto riguarda lavori, forniture e servizi realizzati con i finanziamenti PNRR.** - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012 e al piano trasparenza e anticorruzione.	- 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.