

Comune di Polesella

Provincia di Rovigo

D.U.P.

**Documento Unico
di Programmazione
2018/2020**

GUIDA ALLA LETTURA

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi.

Occorre evidenziare che il principio della programmazione può essere definito come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse non solo di conoscere i risultati che l'ente si propone di conseguire, ma anche di valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, in veste di documento propedeutico rispetto al bilancio di previsione (e non come suo allegato), dal DUP: il Documento unico di programmazione *“strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative”*.

Tale documento, quindi, è uno degli strumenti principali della programmazione e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione (Bilancio, PEG, Piano delle Performance, Piano degli Indicatori, Rendiconto).

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

La sezione strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;

analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La sezione operativa (SeO)

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici

contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione ex D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni ed integrazioni.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
- il programma delle opere pubbliche;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

SEZIONE STRATEGICA - SE.S.

1. Analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente

1.1 - Quadro di riferimento Nazionale, Internazionale, Regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nel Documento di Economia e Finanza (DEF).

Il DEF presenta due scenari di previsione macroeconomica, uno tendenziale ed uno programmatico.

Le proiezioni tendenziali, a differenza di quelle programmatiche, non riportano gli impatti derivanti dalle scelte che il Governo intende perseguire nel prossimo triennio raccolte nella Legge di Bilancio 2018.

La tabella successiva rappresenta il confronto tra previsioni tendenziali ed previsioni programmatiche in merito ad alcuni valori economici di rilevante importanza nell'economia italiana:

TAVOLA I.3: QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO SINTETICO (1) (variazioni percentuali, salvo ove non diversamente indicato)

	2016	2017	2018	2019	2020
PIL	0,9	1,5	1,5	1,5	1,3
Deflatore PIL	0,8	0,6	1,6	1,9	2,1
<i>Deflatore consumi</i>	0,0	1,5	1,4	2,1	2,5
<i>PIL nominale</i>	1,7	2,1	3,1	3,4	3,4
Occupazione (ULA)	1,4	1,0	0,9	1,1	0,9
Occupazione (FL)	1,3	1,1	0,9	1,1	0,9
Tasso di disoccupazione	11,7	11,2	10,7	10,0	9,5
Bilancia partite correnti (saldo in % PIL)	2,5	2,4	2,2	2,2	2,5

(1) Eventuali imprecisioni derivano da arrotondamenti.

TAVOLA I.4: INDICATORI DI FINANZA PUBBLICA (in percentuale del PIL) (1)

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
QUADRO PROGRAMMATICO						
Indebitamento netto	-2,6	-2,5	-2,1	-1,6	-0,9	-0,2
Saldo primario	1,5	1,5	1,7	2,0	2,6	3,3
Interessi	4,1	4,0	3,8	3,6	3,5	3,5
Indebitamento netto strutturale (2)	-0,1	-0,9	-1,3	-1,0	-0,6	-0,2
Variazione strutturale	0,3	-0,8	-0,4	0,3	0,4	0,4
Debito pubblico (lordo sostegni) (3)	131,5	132,0	131,6	130,0	127,1	123,9
Debito pubblico (netto sostegni) (3)	128,0	128,5	128,2	126,7	123,9	120,8
Obiettivo per la regola del debito (4)						122,8
Proventi da privatizzazioni	0,4	0,1	0,2	0,3	0,3	0,3
QUADRO TENDENZIALE						
Indebitamento netto	-2,6	-2,5	-2,1	-1,0	-0,3	-0,1
Saldo primario	1,5	1,5	1,7	2,6	3,3	3,5
Interessi	4,1	4,0	3,8	3,6	3,5	3,6
Indebitamento netto strutturale (2)	-0,2	-1,0	-1,4	-0,4	0,1	-0,1
Variazione strutturale	0,2	-0,8	-0,4	1,0	0,5	-0,1
Debito pubblico (lordo sostegni) (3)	131,5	132,0	131,6	129,9	127,1	124,3
Debito pubblico (netto sostegni) (3)	128,0	128,5	128,2	126,6	123,9	121,2
MEMO: DEF (aprile 2017), quadro programmatico						
Indebitamento netto	-2,7	-2,4	-2,1	-1,2	-0,2	0,0
Saldo primario	1,5	1,5	1,7	2,5	3,5	3,8
Interessi	4,1	4,0	3,9	3,7	3,7	3,8
Indebitamento netto strutturale (2)	-0,5	-1,2	-1,5	-0,7	0,1	0,0
Variazione strutturale	0,3	-0,7	-0,3	0,8	0,8	-0,1
Debito pubblico (lordo sostegni) (5)	132,1	132,6	132,5	131,0	128,2	125,7
Debito pubblico (netto sostegni) (5)	128,5	129,1	129,1	127,7	125,0	122,6
<i>PIL nominale tendenziale (val. assoluti x 1.000)</i>	<i>1652,2</i>	<i>1680,5</i>	<i>1716,5</i>	<i>1768,7</i>	<i>1821,7</i>	<i>1876,6</i>
<i>PIL nominale programmatico (val. assoluti x 1.000)</i>	<i>1652,2</i>	<i>1680,5</i>	<i>1716,5</i>	<i>1770,3</i>	<i>1830,6</i>	<i>1893,3</i>

(1) Eventuali imprecisioni derivano da arrotondamenti.

(2) Al netto delle una tantum e della componente ciclica.

(3) Al lordo ovvero al netto delle quote di pertinenza dell'Italia dei prestiti a Stati membri dell'UEM, bilaterali o attraverso l'EFSF, e del contributo al capitale dell'ESM. A tutto il 2016 l'ammontare di tali quote è stato pari a circa 58,2 miliardi, di cui 43,9 miliardi per prestiti bilaterali e attraverso l'EFSF e 14,3 miliardi per il programma ESM (cfr. Banca d'Italia, bollettino statistico 'Finanza pubblica: fabbisogno e debito' del 15 settembre 2017). I valori di consuntivo del 2015 e del 2016 tengono conto delle revisioni del PIL contenute nelle Tabelle allegate al comunicato stampa Istat "Conti economici nazionali del 2016" del 22 settembre 2017. Le stime considerano proventi da privatizzazioni e altri proventi finanziari pari allo 0,2 per cento nel 2017 e 0,3 per cento del PIL annuo nel periodo 2018-2020. Le stime scontano l'ipotesi di una riduzione delle giacenze di liquidità del MEF per circa 0,7 per cento del PIL nel 2017 e per oltre lo 0,1 per cento di PIL nel 2018 e nel 2019. Lo scenario dei tassi di interesse utilizzato per le stime si basa sulle previsioni implicite derivanti dai tassi forward sui titoli di Stato italiani del periodo di compilazione del presente documento.

Lo scenario dei tassi di interesse utilizzato per le stime si basa sulle previsioni implicite derivanti dai tassi *forward* sui titoli di Stato italiani del periodo di compilazione del presente documento.

(4) Livello del rapporto debito/PIL che assicurerebbe l'osservanza della regola sulla base della dinamica prevista al 2020 (criterio *forward-looking*). Per ulteriori dettagli si veda il Paragrafo III.4.

(5) Al lordo ovvero al netto delle quote di pertinenza dell'Italia dei prestiti a Stati membri dell'UEM, bilaterali o attraverso l'EFSF, e del contributo al capitale dell'ESM. Le stime considerano proventi da privatizzazioni e ulteriori risparmi destinati al Fondo ammortamento pari allo 0,3 per cento del PIL negli anni 2017-2020.

TAVOLA II.4: QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO (VAR. PERC. SALVO OVE NON DIVERSAMENTE INDICATO)

	2016	2017	2018	2019	2020
ESOGENE INTERNAZIONALI					
Commercio internazionale	3,1	4,7	3,9	4,0	3,7
Prezzo del petrolio (Brent, futures)	43,6	51,4	52,2	52,8	53,6
Cambio dollaro/euro	1,107	1,132	1,186	1,186	1,186
MACRO ITALIA (VOLUMI)					
PIL	0,9	1,5	1,5	1,5	1,3
Importazioni	3,1	5,5	4,1	3,9	3,3
Consumi finali nazionali	1,3	1,2	1,1	1,1	0,9
Consumi famiglie e ISP	1,5	1,4	1,4	1,3	1,0
Spesa della PA	0,5	1,0	0,1	0,7	0,5
Investimenti	2,8	3,1	3,3	3,0	2,3
- macchinari, attrezzature e vari	1,6	1,4	4,3	3,6	3,1
- mezzi di trasporto	28,1	26,3	6,5	3,4	2,0
- costruzioni	1,1	1,4	1,8	2,3	1,5
Esportazioni	2,4	4,8	3,6	3,7	3,7
<i>pm. saldo corrente bil. pag.in % PIL</i>	2,5	2,4	2,2	2,2	2,5
CONTRIBUTI ALLA CRESCITA DEL PIL (*)					
Esportazioni nette	-0,1	-0,1	0,0	0,0	0,2
Scorte	-0,4	0,1	0,0	0,0	-0,1
Domanda nazionale al netto delle scorte	1,5	1,5	1,5	1,4	1,1
PREZZI					
Deflatore importazioni	-3,5	2,4	0,8	1,9	1,6
Deflatore esportazioni	-1,1	2,1	1,6	1,7	2,0
Deflatore PIL	0,8	0,6	1,6	1,9	2,1
PIL nominale	1,7	2,1	3,1	3,4	3,4
Deflatore consumi	0,0	1,5	1,4	2,1	2,5
<i>p.m. Inflazione programmata</i>	0,2	1,2	1,7		
<i>p.m. inflazione IPCA al netto degli energetici importati, var.% (**)</i>	0,1	1,1	1,3	1,4	1,5
LAVORO					
Costo lavoro	0,5	0,8	1,1	1,7	1,6
Produttività (mis.su PIL)	-0,4	0,5	0,5	0,4	0,4
CLUP (misurato su PIL)	0,9	0,3	0,6	1,3	1,2
Occupazione (ULA)	1,4	1,0	0,9	1,1	0,9
Tasso di disoccupazione	11,7	11,2	10,7	10,0	9,5
Tasso di occupazione (15-64 anni)	57,2	58,1	58,7	59,5	60,2
<i>p.m. PIL nominale (valori assoluti in milioni euro)</i>	1.680.52 3	1.716.47 9	1.770.26 6	1.830.62 3	1.893.32 5

(*) Eventuali imprecisioni derivano dagli arrotondamenti

(**) Fonte: ISTAT

PIL e componenti in volume (prezzi concatenati anno base 2010), dati non corretti per i giorni lavorativi.

Nota: Il quadro macroeconomico è stato elaborato sulla base delle informazioni disponibili al 22 settembre 2017

Per le esogene internazionali si fa riferimento alle informazioni fino al 31 agosto 2017.

Anche a livello regionale l'atto di indirizzo per l'attività di governo è costituito dal Documento di economia e finanza regionale (DEFR), previsto dal nuovo sistema contabile armonizzato, in sostituzione del Documento di programmazione economica finanziaria (DPEF). Il DEFR, che detta le linee programmatiche per il successivo triennio, è adottato dalla Giunta regionale e presentato al Consiglio regionale entro il 30 giugno di ogni anno per la successiva approvazione.

Nel corso del 2017 la Regione Veneto ha predisposto il DEFR 2018-2020, che descrive il quadro congiunturale internazionale, nazionale e regionale, il contesto economico e i riflessi sulla finanza pubblica, il quadro di previsione delle entrate e di riferimento per la spesa, ed espone le linee

programmatiche per il triennio considerato.

Il Documento è stato approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 170 del 07/12/2017 e successivamente aggiornato con la relativa Nota in data 13/12/2017 con deliberazione n. 183.

1.2 - Quadro della finanza locale

Le politiche di aggiustamento del bilancio pubblico seguite negli ultimi anni hanno comportato oneri rilevanti per la finanza pubblica comunale. Già con la Legge di Stabilità 2015 sono stati previsti tagli ai Comuni per ulteriori 1.200 milioni di euro, a valere sui bilanci 2015, 2016 e 2017. Gli effetti cumulati dei provvedimenti varati dal Governo ancora nel 2014 sull'indebitamento netto delle amministrazioni locali sono riportati nella tabella seguente.

Effetti netti cumulati degli ultimi provvedimenti varati nel 2014 sull'indebitamento netto della PA – sottosettore delle Amministrazioni locali					
	2014	2015	2016	2017	2018
Amministrazioni locali	613,0	-400,0	705,0	465,0	-2.367,0
Variazione netta entrate	-350,0	-2.792,0	-1.722,0	-1.727,0	-1.727,0
Variazione netta spese	-963,0	-2.392,0	-2428,0	-2.191,0	639,0

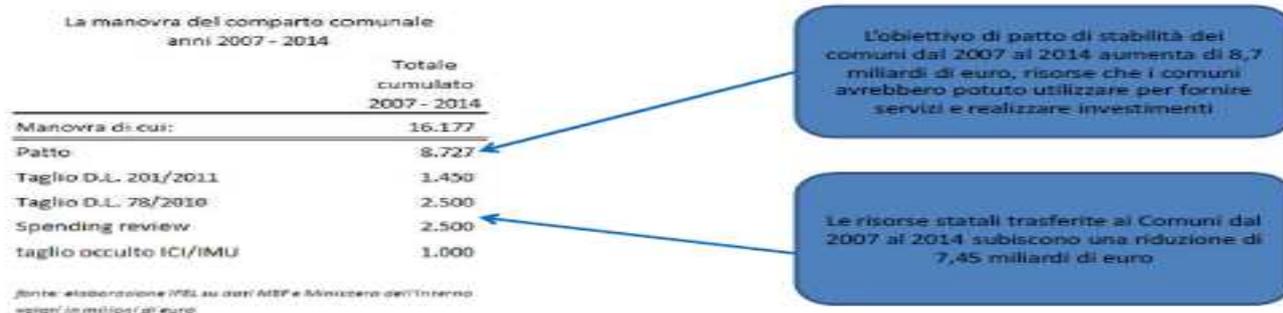
Fonte: Nota di aggiornamento del Documento di Economia e Finanza 2014 (valori al lordo degli effetti riflessi: milioni di euro)

Come si rileva dalla tabella soprastante, le Amministrazioni Locali sono state chiamate a sostenere una quota rilevante degli oneri di aggiustamento del bilancio pubblico. Questo ha determinato una significativa riduzione delle risorse disponibili per il bilancio comunale.

Le manovre degli ultimi 8 anni iniziato hanno posto in essere un processo di “tagli” sempre più impattanti sulla finanza locale.

Nel grafico sotto riportato vengono evidenziati tali effetti.

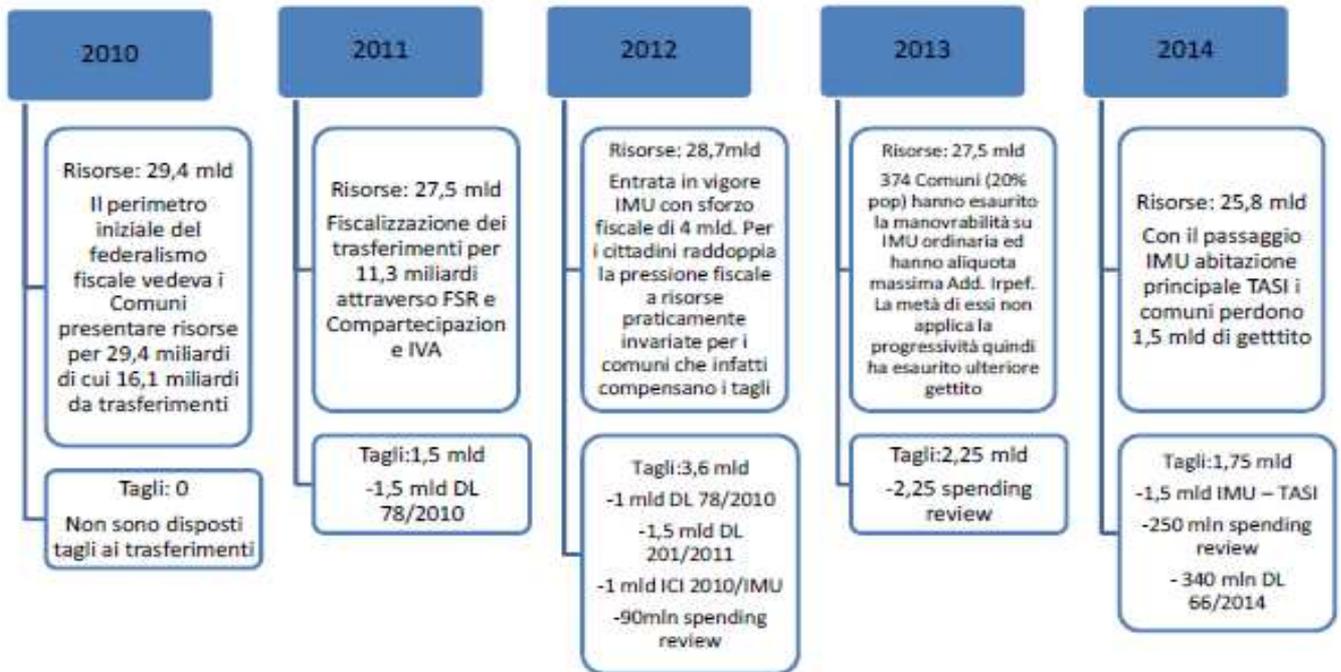
La manovra dei comuni 16 miliardi in 8 anni



L'avanzo dei Comuni è determinato dai vincoli del patto di stabilità interno, che obbliga i Comuni a generare avanzi di bilancio fornendo spazi finanziari che vanno a beneficio della Pubblica amministrazione e che potrebbero invece essere utilizzati dai Comuni per servizi ai cittadini e per realizzare investimenti

Crisi della finanza locale

Il perimetro si riduce di oltre 3,5 miliardi



Ai tagli di cui sopra si aggiunge l'ulteriore taglio di cui alla Legge di Stabilità 2015 (L. 190/2014) che ha ulteriormente gravato il comparto comunale di 1.500 milioni. E' evidente come in questo contesto sia complesso far "quadrare i conti", mantenendo i medesimi livelli quantitativi e qualitativi dei servizi rivolti al cittadino.

Si delineano ora, in maniera sintetica i principali vincoli che gli Enti Locali devono osservare:

- regola dell'equilibrio di bilancio: la L. 24/12/2012, n. 243, recentemente modificata dalla L. 12/8/2016, n. 164 ha sostituito il patto di stabilità interno con il nuovo vincolo del pareggio di bilancio di competenza finale, che fissa l'obiettivo del conseguimento di un saldo non negativo, in termini di sola competenza, fra le entrate finali e le spese finali. Per gli anni 2018-2020 il comma 466 della legge di bilancio 2017 prevede che nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza sia considerato il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento;

tributi: il comma 14 della Legge di Stabilità 2016 aveva esentato da tale anno le abitazioni principali dall'applicazione della Tasi, tranne quelle di lusso (categorie A/1, A/8 e A/9). Modifiche, sempre dal 2016, erano state apportate anche per i comodati tra parenti entro il primo grado e sull'IMU relativamente agli "imbullonati" ed ai terreni agricoli. Erano state previste misure compensative del minor gettito IMU e TASI conseguente dall'attuazione del nuovo sistema di esenzione per le abitazioni principali ed i terreni agricoli mediante l'incremento della dotazione del fondo di solidarietà

comunale. La disposizione del comma 26 per cui non possono essere previsti aumenti di aliquote o tariffe, ad eccezione della Tari, è stata confermata anche per l'anno 2018 con la relativa Legge di Bilancio, così come la possibilità per i comuni di mantenere, con espressa deliberazione del Consiglio Comunale, la maggiorazione della TASI di cui al comma 677 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, (disposizione non di interesse per il Comune di Polesella).

Dal 2018, invece, sé scattato l'obbligo di tenere conto dei c.d. fabbisogni standard nella determinazione dei costi da coprire con la Tari;

- fondo di solidarietà comunale: il fondo, che incorpora il mancato gettito di IMU e Tasi, sarà ancora alimentato con una quota della propria Imu trattenuta alla fonte dall'Ag. Entrate. La relativa percentuale è pari al 22,43% del gettito complessivo IMU che pertanto, non viene iscritto nel Bilancio comunale (la previsione dell'IMU è quindi al netto di tale percentuale pari a circa € 133.000,000;

- contributo alla finanza pubblica: il comma 459 della legge di bilancio 2017 ha modificato l'art. 47 del D.L. 24/4/2014, n. 66, convertito, prevedendo un contributo alla finanza pubblica da parte dei comuni pari a 563,4 milioni di euro per ciascuno degli anni 2017 e 2018, con una riduzione di pari importo del fondo di solidarietà comunale. Gli importi di dette riduzioni per ciascun comune sono determinati con decreto del Ministro dell'interno;

- anticipazione di cassa: la legge di bilancio 2018 (comma 337-quater) ha confermato anche per il 2018 l'innalzamento del tetto per le anticipazioni di tesoreria da 3/12 a 5/12. Inoltre, per evitare crisi di liquidità, l'art. 3 del D.L. 19/6/2015, n. 78, convertito, ha disposto che, a decorrere dall'anno 2016, i comuni riceveranno dallo Stato, entro il 31 marzo, un acconto di cassa pari all'8% delle risorse di riferimento pubblicate dal Ministero dell'Interno, da recuperare sull'IMU che verrà riscossa con la rata di giugno;

- fondo crediti di dubbia esigibilità: la Legge di Bilancio 2018, al comma 882, ha modificato lo stanziamento minimo come segue:

Anno	% originaria	% modificata.
2018	85	75
2019	100	85
2020	100	95
2021	100	100

- limite all'indebitamento e relativi vincoli: dal 2015 è passato dall'8 al 10%, come stabilito dal comma 539 della Legge di Stabilità 2015. Il comma 875 dell'articolo 1 della Legge di Bilancio 2018 fa decadere i limiti di contenimento del debito degli enti locali restando validi solo i vincoli normativi di cui all'articolo 9 e seguenti della L. n. 243/2012 e agli articoli 204 e seguenti del TUEL (sopra esposti).

- proventi derivanti dai permessi a costruire: il comma 737 della Legge di Stabilità 2016 aveva consentito, ma solo per gli anni 2016 e 2017, l'utilizzo integrale (fino al 2015 era al massimo del 75%) per spese di manutenzione ordinaria del verde, delle strade e del patrimonio comunale, nonché per spese di progettazione delle opere pubbliche. Dal 2018, il comma 460 della legge di bilancio 2017 prevede che detti proventi potranno essere destinati esclusivamente e senza vincoli temporali alla

realizzazione e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e ad una serie di interventi di rigenerazione e di tutela del territorio e dell'ambiente;

- partecipazione dei comuni alle azioni di contrasto all'evasione fiscale: l'art. 1, comma 12bis, del D.L. 138/2011 stabilisce fino al 2019 la quota del 100% in favore dei Comuni;
- sospensione del regime di tesoreria unica mista: con il comma 877 della Legge di Bilancio 2018 è stata prorogata fino al 31/12/2021. Fino a tale data si applicherà, quindi, il regime di tesoreria unico "tradizionale" di cui all'art. 1 della legge 720/1984;
- turnover comuni - Lo sblocco del turnover viene esteso anche ai Comuni con popolazione tra i 1.000 e i 5mila abitanti che rilevino, nell'anno precedente, una spesa di personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio;
- rate mutui comuni - Per gli anni del 2018 al 2020 gli enti locali potranno avvalersi della possibilità di utilizzo dei proventi derivanti dalle alienazioni patrimoniali per finanziare le quote capitale dei mutui;
- società partecipate: con D. Lgs. 175 del 19/8/2016 è stato approvato il Testo Unico che disciplina "la costituzione di società da parte di amministrazioni pubbliche, nonché l'acquisto, il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di tali amministrazioni, in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta";
- nuovo calendario fiscale - Cambia il calendario fiscale: slitta al 30 settembre l'obbligo di invio dei dati delle fatture Iva (lo spesometro) per il secondo trimestre e dal 30 settembre al 31 ottobre il termine per la presentazione in via telematica delle dichiarazioni in materia di imposte sui redditi (ossia il vecchio Unico e la precompilata) e di Irap da parte di persone fisiche e società;

1.3 - Situazione socio-economica del territorio e della domanda dei servizi

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi

indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

1.3.A - La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento (anno 2011) ammontava a n. 4.079 unità ed alla data del 31/12/2016, secondo i dati anagrafici, ammonta a n.3.962 unità.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti al 31.12
2012	4227
2013	4138
2014	4075
2015	4012
2016	3962

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente.

Popolazione legale al censimento 2011	4079
Popolazione al 01/01/2016	4012
Di cui:	
Maschi	1986
Femmine	2026
Differenza Nati/Morti Maschi	2
Differenza Nati/Morti Femmine	-8
Saldo naturale	-6

Differenza Iscritti/Cancellati Maschi	-34
Differenza Iscritti/Cancellati Femmine	-10
Saldo migratorio	-44
Popolazione residente al 31/12/2016	3962

Di cui:

Maschi	1954
Femmine	2008

Il tasso di mortalità nel Comune di Polesella, secondo i dati ISTAT al 31/12/2015, è dell'11,6% contro la media del 12,9% della Provincia di Rovigo.

Il tasso di natalità nel Comune di Polesella, secondo i dati ISTAT al 31/12/2015, è del 5,2% contro la media del 6,6% della Provincia di Rovigo.

1.3.B - Caratteristiche Generali del Territorio

1.2.1 - Superficie in Km². 16,55

1.2.2 - RISORSE IDRICHE

* Laghi n. -

* Fiumi e Torrenti: n. 1 (Fiume Po)

1.2.3 - STRADE

* Statali Km 3

* Provinciali Km 7

* Comunali Km 16

* Vicinali Km 14

* Autostrade Km

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano regolatore adottato SI

* Piano regolatore approvato SI

Programma di fabbricazione NO

* Piano edilizia economica e popolare SI

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

* Industriali SI

* Artigianali SI

* Commerciali SI

* Altri strumenti (specificare)

1.3.C - STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		2017	2018	2019	2020
1.3.2.1 – Asili nido n° 1	posti n.° 22	posti n.° 22	posti n.° 22	posti n.° 22	
1.3.2.2 – Scuole materne n° 1	posti n.°	Posti n.°	posti n	Posti n.°	
1.3.2.3 – Scuole elementari n° 1	posti n.° 156	posti n.° 156	posti n.° 156	posti n.° 156	
1.3.2.4 – Scuole medie n° 1	posti n.° 120	posti n.° 120	posti n.° 120	posti n.° 120	
1.3.2.5 – Strutture residenziali per n° 1 anziani	posti n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°	
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n.° 0	n.° 0	n.° 0	n.° 0	
1.3.2.7 – Rete fognaria in Km.					
- bianca	0	0	0	0	
- nera -	0	0	0	0	
mista	14	14	14	14	
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	Si	Si	Si	Si	
1.2.3.9 – Rete acquedotto in Km.					
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato	Si	Si	Si	Si	
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 10	n.° 2 hq. 10	n.° 2 hq. 10	n.° 2 hq.10	
1.3.2.12 – Punti luce illuminazione pubblica	n.° 970	n.° 970	n.° 970	n.° 970	
1.2.3.13 – Rete gas in Km.					
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali					
- civile					
- industriale	0	0	0	0	
- racc. diff.ta	Si	Si	Si	Si	
1.3.2.15 – Esistenza discarica	No	No	No	Np	
1.3.2.16 – Mezzi operativi	n.° 3	n.° 3	n.° 3	n.° 3	
1.3.2.17 – Veicoli	n.° 5	n.° 5	n.° 5	n.° 5	
1.3.2.18 – Centro elaborazione dati	No	No	No	No	
1.3.2.19 – Personal computer	n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20	

1.3.D - ECONOMIA INSEDIATA

L'economia locale si basa principalmente, sull'attività agricola piuttosto estesa.

Comunque anche l'attività industriale e quella terziaria non sono secondarie.

Il tasso di disoccupazione nel Comune di Polesella, secondo i dati ISTAT al 31/12/2015, è del 7% contro la media dell'8,5% della Provincia di Rovigo, del 7,1% del Veneto e dell'11,9% in Italia.

1.4 – Parametri Economici Essenziali.

Parametri interni e monitoraggio dei flussi

L'analisi dello stato strutturale del comune è effettuato attraverso una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell'Ente, definendo rapporti tra valori finanziari e fisici (ad esempio la pressione tributaria per abitante, la spesa corrente per abitante) o rapporti tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio il grado di autonomia impositiva, il grado di autonomia finanziaria). Gli indicatori generalmente utilizzati per tale analisi sono:

- Grado di autonomia dell'Ente;
- Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;
- Grado di rigidità del bilancio;
- Grado di rigidità pro-capite;
- Costo del personale;
- Propensione agli investimenti.

1.4.1 - GRADO DI AUTONOMIA FINANZIARIA

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente. Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'Ente, per mantenere in essere i propri servizi istituzionali e non, può contare sempre meno sui

trasferimenti che gli derivano dallo Stato e da altri Enti pubblici; deve quindi focalizzare la propria attenzione sulle entrate proprie e sulla gestione di servizi in modo da realizzare il massimo delle economicità ed efficienza al fine di liberare risorse per altri servizi.

INDICE		2016	2015	2014	2013
Autonomia Finanziaria =	$\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	89,78%	80,85%	81,96%	75,85%

1.4.2 - PRESSIONE FISCALE LOCALE E RESTITUZIONE ERARIALE PRO-CAPITE

Sono indicatori che consentono di individuare l'onere che grava sul cittadino per usufruire dei servizi forniti dall'Ente.

INDICE		2016	2015	2014	2013
Pressione entrata proprie = pro-capite	$\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{N. abitanti}}$	819,95	584,66	609,34	464,77

INDICE		2016	2015	2014	2013
Pressione tributaria pro-capite	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{N. abitanti}}$	540,56	446,40	326,01	400,66

1.4.3 - GRADO DI RIGIDITA' DEL BILANCIO

L'amministrazione dell'Ente nell'utilizzo delle risorse comunali è libera nella misura in cui il bilancio non è prevalentemente vincolato da impegni di spesa a lungo termine già assunti in precedenti esercizi. Conoscere, pertanto, il grado di rigidità del bilancio permette di individuare quale sia il margine di operatività per assumere nuove decisioni o iniziative economiche e finanziarie.

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale	$\frac{\text{Spese Personale + Rimborso mutui e interessi}}{\text{Entrate Correnti}}$	22,55%	38,93%	29,21%	35,14%

Le spese fisse impegnate, per prassi, sono le spese del personale, le spese per il rimborso della quota capitale e interesse dei mutui. Quanto più il valore si avvicina all'unità tanto minori sono le possibilità di manovra dell'amministrazione che si trova con gran parte delle risorse correnti già utilizzate per il finanziamento delle spese per il personale e il rimborso della quota capitale e interessi dei mutui in scadenza.

In realtà, il grado di rigidità strutturale è notevolmente superiore all'indice sopra calcolato, in quanto sarebbero da considerare anche tutti i costi di funzionamento delle strutture (costi per consumo acqua, gas, energia elettrica, spese telefoniche, le imposte ecc..).

Volendo scomporre il grado di rigidità strutturale complessivo sopra evidenziato nelle due voci relative al costo del personale e al costo dei mutui si possono ottenere questi ulteriori indici:

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità per costo di personale	$\frac{\text{Spese Personale}}{\text{Entrate Correnti}}$	16,17%	32,69%	23,21%	27,96%

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità per indebitamento	$\frac{\text{Rimborso mutui e interessi}}{\text{Entrate Correnti}}$	6,38%	6,24%	6,00%	7,17%

1.4.4 - GRADO DI RIGIDITA' PRO-CAPITE

Come accennato precedentemente, per prassi, i principali fattori di rigidità a lungo termine sono il costo del personale ed il livello di indebitamento. Questi fattori devono essere riportati alla dimensione sociale del Comune individuandone la ricaduta diretta sul cittadino.

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale pro capite	$\frac{\text{Spese Personale} + \text{Rimborso mutui e interessi}}{\text{N. abitanti}}$	204,50	281,53	223,21	215,30

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale pro capite	$\frac{\text{Spese Personale}}{\text{N. abitanti}}$	158,23	236,40	172,54	171,35

INDICE		2016	2015	2014	2013
Rigidità strutturale pro capite	$\frac{\text{Rimborso mutui e interessi}}{\text{N. abitanti}}$	46,27	45,13	44,62	43,94

1.4.5 - COSTO DEL PERSONALE

L'erogazione dei servizi è essenzialmente basata sulla struttura organizzativa dell'Ente, nella quale l'onere del personale assume un'importanza preponderante su ogni altro fattore produttivo impiegato. Il costo del personale può essere visto come:

- parte del costo complessivo del totale delle spese correnti: in questo caso si evidenzia l'incidenza del costo del personale sul totale delle spese correnti del titolo 1°;

- costo medio pro-capite dato dal rapporto costo del personale/n° abitanti;

- rigidità costo del personale dato dal rapporto tra il totale delle spese per il personale e il totale delle entrate correnti; in pratica viene analizzato quanto delle entrate correnti è utilizzato per

2 - Analisi strategica delle condizioni interne all'ente

2.1 Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

La situazione finanziaria del Comune di Polesella, sul piano prettamente gestionale, risente, ovviamente della "presenza" dell'Unione dei Comuni dell'Eridano alla quale partecipate al finanziamento di circa il 45% delle spese.

2.2 - Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore Note servizio
1	Servizio idrico integrato	Esterna	AcqueVenete S.p.a. (sino al 30.11.2017 Polesine Acque S.p.A.)
2	Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Consorzio Smaltimento R.S.U. tramite società Ecoambiente S.r.l.
3	Attività di riscossione	Esterna	Pubblicità/Pubbliche Affissioni - Abaco S.p.a.

2.3 - Organismi ed Enti Strumentali e Società

Con delibera consiliare n. 44 del 30.9.2017 ad oggetto “REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 24, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175, COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 16 GIUGNO 2017, N. 100 - RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE ALLA DATA DEL 23 SETTEMBRE 2016 - INIDICAZIONI AI FINI DELLA MANUTENZIONE/RAZIONALIZZAZIONE” veniva disposto quanto segue:

1. di approvare la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune alla data del 23 settembre 2016, secondo specifico allegato che si riporta sinteticamente:
 - a. AS2 - Azienda Servizi Strumentali S.r.l.. La partecipazione societaria viene mantenuta in quanto l'attività svolta dalla società è diretta alla produzione di beni e servizi strumentali all'attività istituzionale degli enti pubblici soci. Quota partecipazione 0,17%.
 - b. Polesine Acque S.p.a.. La partecipazione societaria viene mantenuta in quanto l'attività svolta dalla società è di interesse generale per la collettività consistendo nell'organizzazione e nella gestione di tutte le fasi del ciclo integrato dell'acqua. Quota partecipazione 0,35%.
 - c. VIVEREACQUA S.C. A R.L.. La società Viveracqua S.c. a r.l. non rispetta i requisiti minimi per il suo mantenimento fissati dal D.Lgs. 175/2016. Infatti:
 - a. ha un n. di dipendenti (uno) inferiore al numero di amministratori (tre) - art. 20 comma 2 lett. b);
 - b. ha un fatturato medio nel triennio 2013-2015 non superiore a 500 mila euro in

quanto ammonta a 417.532 euro (media dei valori: € 271.781,00 del 2013, € 344.169,00 del 2014 e € 636.647 del 2015) - art. 20 comma 2 lett. d).

Quota partecipazione 0,05%.

2. di prendere atto che, relativamente alle partecipazioni indirette in società, possedute dal Comune di Polesella tramite la propria partecipazione nel Consorzio Smaltimento Rifiuti RSU Rovigo e nel CONSVIPO - Consorzio per lo Sviluppo del Polesine, sarà onere dei succitati Consorzi provvedere alla relativa ricognizione ex art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016, rientrando tra le pubbliche amministrazioni come individuate dal citato D.Lgs (come anche comunicato dal medesimo CONSVIPO con nota scritta acquisita agli atti).

Si ricorda che la società **POLESINE ACQUE S.P.A.** si è fusa con la società Centro Veneto Servizi S.p.a. dando vita, a decorrere dal 1° Dicembre 2017, alla nuova Società AcqueVenete S.p.a. di cui il Comune di Polesella detiene la quota dello 0,08%.

Per avere un quadro completo delle partecipazioni del Comune, anche se non sono state specificatamente oggetto di Revisione straordinaria, vanno indicate i seguenti enti non societari, dei quali il Comune detiene una quota di partecipazione:

Ragione Sociale	Codice Fiscale'	Quota
Consiglio di Bacino "Polesine"	93019960298	1,56%
Polesine Acque spa (sino al 30.11.2017)	01063770299	0,35%
AcqueVenete spa (dal 01.12.2017)	00064780281	0,08%
Consorzio Sviluppo del Polesine	80001510298	0,7394%
AS2 srl	01396160291	0,17%
Consorzio per lo smaltimento RSU	01078430293	1,65%
Autorità d'Ambito ATO rifiuti	93027640296	1,65%

UNIONE DI COMUNI DELL'ERIDANO

Dal 1° maggio 2002, il Comune di Polesella, con i Comuni di Bosaro, Crespino, Guarda Veneta e Pontecchio Polesine, ha costituito l'Unione dei Comuni dell'Eridano.

Sino al 31.12.2017, l'Unione era composta da quattro dei cinque comuni succitati (non vi era più presente il Comune di Pontecchio Polesine) e gestiva i servizi relativi a:

- paghe del personale (escluso il Comune di Polesella);

- tributi (IMU/TASI/TARI);
- trasporto scolastico;
- servizio assistenza sociale/domiciliare.

Dal 1° gennaio 2018 l'Unione è sciolta e, con la medesima decorrenza, sono rientrati tutti i servizi sopra evidenziati oltre che una parte del personale dell'Unione stessa in quanto proveniente dal Comune di Polesella (n. 1 cat. D1 e n. 1 cat. C).

ALTRE FORME GESTIONALI

Servizio Associato di Polizia Locale - Convenzione ex art. 30 TUEL

I comuni che, con decorrenza già dal 1° gennaio 2017, effettuano detto servizio, oltre al Comune di Polesella (ente capofila), sono: Arquà Polesine, Bosaro, Canaro, Costa di Rovigo, Crespino, Frassinelle Polesine, Guarda Veneta, Pincara, Pontecchio Polesine, Villamarzana, Villanova Marchesana.

2.4 - Risorse – Impieghi e sostenibilità economico - finanziaria

2.4.1 - EVOLUZIONE DELLE ENTRATE (ACCERTATO)

Si riporta l'evoluzione delle entrate risultanti dai rendiconti dell'ultimo triennio (2014/2016) e degli stanziamenti definitivi 2017 ripartiti per titoli.

	ACCERTAMENTI			STANZIAMENTI FINALI
	2014	2015	2016	2017
FPV di entrata	0,00	236.050,68	64.537,07	324.028,71
Avanzo di amministrazione	0,00	0,00	319.000,00	359.214,55
Entrate titolo I (dal 2016 Tit. 1)	1.819.090,60	1.642.855,68	2.141.702,10	2.412.016,00
Entrate titolo II (dal 2016 Tit. 2)	546.379,86	555.693,15	370.002,55	378.585,00
Entrate titolo III (dal 2016 Tit. 3)	663.982,61	702.789,54	1.106.936,77	1.342.095,00
Entrate titolo IV (dal 2016 Tit. 4)	51.062,72	238.311,55	60.369,05	310.085,00
Entrate titolo V (dal 2016 Tit. 5)	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo entrate finali (escluse partite di giro/servizi conto terzi)	3.080.515,79	3.375.700,60	4.062.547,54	5.126.024,26
	IMPEGNI			STANZIAMENTI FINALI
	2014	2015	2016	2017
FPV di uscita		64.537,07	324.028,71	92.244,96
Spese titolo I (dal 2016 Tit. 1)	2.190.395,95	2.406.213,52	2.947.391,26	4.023.695,81
Spese titolo II (dal 2016 Tit. 2)	454.483,36	363.708,43	153.617,73	931.971,49
Spese Titolo III (dal 2016 Tit. 4)	68.592,74	71.500,00	74.530,25	78.112,00
Saldo uscite finali (escluse partite di giro/servizi conto terzi)	2.713.472,05	2.905.959,02	3.499.567,95	5.126.024,26

2.4.2. - INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI A RISORSE ED IMPIEGHI:

2.4.2.1 - Investimenti e realizzazione di Opere Pubbliche

L'Ente, al fine di programmare e realizzare le opere pubbliche sul proprio territorio, è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa. Nell'elenco devono figurare solo gli interventi di importo superiore a € 100.000,00; rimangono pertanto esclusi tutti gli interventi al di sotto di tale soglia che, per un comune di medie dimensioni possono tuttavia essere significativi.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 140 del 25/10/2017 ha adottato il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2018/2020 e l'elenco annuale dei lavori da realizzare nell'esercizio 2018, ai sensi dell'articolo 21 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016.

Maggiori dettagli saranno riportati nella seconda parte della sezione operativa, in apposita voce.

Si rileva che la realizzazione delle opere pubbliche programmate non ha riflessi sull'indebitamento del triennio considerato dal bilancio di previsione, atteso che non è prevista la contrazione di nuovi mutui.

2.4.2.2 - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Lavori riqualificazione/messa in sicurezza facciate esterne e area cortiliva scuola primaria.

Riqualificazione Via Verdi e Via Alighieri mediante realizzazione rotatoria

2.4.2.3 - Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Tributi e politica tributaria

Le **entrate tributarie** classificate al titolo 1° sono costituite dalle imposte (IMU/TASI/ICI, Addizionale Irpef, Imposta sulla pubblicità), dalle tasse (TARI) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni), oltre dal Fondo di Solidarietà.

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni.

L'ultima modifica a questo sistema si è avuta con l'introduzione dell'imposta unica comunale (IUC), i cui presupposti impositivi sono: il possesso di immobili; l'erogazione e fruizione di servizi

comunali.

In particolare, la IUC, istituita a partire dal 1° gennaio 2014, ai sensi dell'art. 1, comma 639, della Legge 27 dicembre 2013 n. 147, si compone:

– dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, con alcune esclusioni dal campo di applicazione del tributo, tra cui la più importante è quella riguardante l'abitazione principale e relative pertinenze (comma 707, art. 1, di modifica del comma 2, art. 13 del DL 201/2011), ad eccezione delle abitazioni classate in A/1-A/8 e A/9, per le quali continua ad applicarsi l'aliquota agevolata prevista per tale fattispecie ai sensi dell'art. 13, comma 7 del citato DL 201/2011 e la detrazione di cui al comma 10 (come modificato dalla Legge di Stabilità 2014). Altre esenzioni e/o riduzioni sono state sancite dalla legge di stabilità 2016;

– di una parte riferita ai servizi indivisibili e denominata TASI, a carico sia di chi possiede che di chi utilizza il bene. Il presupposto della TASI è il possesso di fabbricati, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti. Anche in questo caso la legge di stabilità 2016 ha disposto l'esenzione da tale tributo per le abitazioni principali;

– della tassa sui rifiuti denominata TARI, che ha sostituito la TARES (prima ancora TIA e TARSU), diretta a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, ed è posta a carico dell'utilizzatore. Il presupposto oggettivo della TARI è il possesso di locali o aree scoperte, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

Le aliquote attualmente vigenti, e valide anche per gli anni successivi sino a loro eventuale modifica, sono quelle deliberate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione 2016:

IMU:

Aliquota per abitazione principale di Cat. A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze, così come definite dall'art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011	6,0 per mille
Aliquota ordinaria	10,6 per mille
Aliquota per i fabbricati produttivi di Cat. D	10,60 per mille, di cui 7,6 per mille riservato esclusivamente allo Stato

Il gettito stimato per ognuna della annualità del triennio 2018/2020 è pari ad € 540.000,00 al netto della quota destinata ad alimentare il fondo di solidarietà nazionale.

TASI:

Abitazione principale e relative pertinenze, così come definite dall'art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011, ed immobili equiparati all'abitazione principale: 2,5 per mille.

Tutte le altre tipologie di immobili: aliquota azzerata.

A seguito dell'abrogazione della tributo sulle abitazioni principali, escluse quelle di Cat. A/1, A/8 e A/9, con decorrenza dal 2016, secondo quanto disposto con la legge di Stabilità 2016, parte del gettito che il Comune introitava sino al 2015 (quantificato in poco meno di € 240 mila) viene sostituito da trasferimenti erariali. Non è previsto alcun gettito per l'anno 2018.

TARI:

Il presupposto oggettivo della TARI, quale tassa per la copertura dei costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, è il possesso di locali o aree scoperte, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

Le tariffe saranno approvate, unitamente al relativo Piano finanziario, con provvedimento consiliare, entro il termine per l'approvazione del Bilancio del Triennio 2018-2020. Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani è gestito con la modalità dell'esternalizzazione dal Consorzio per lo Smaltimento dei R.S.U., il quale ha affidato in concessione i relativi servizi alla società Ecoambiente S.r.l.

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

Il vigente Regolamento approvato da ultimo con deliberazione di C.C. n. 14 dello 04/7/2012, prevede l'aliquota fissata nella misura dello 0,80 punti percentuali, senza alcuna soglia di esenzione.

Il gettito stimato, tenuto conto dei nuovi principi contabili che fissano il limite della previsione nell'importo accertato nel penultimo anno precedente quello di riferimento, ammonta a poco più di 372 mila euro per ognuna delle annualità 2018/2020.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'/DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

La gestione di tali imposte viene effettuato dal concessionario ABACO S.p.a., cui l'affidamento è stato prorogato per tutto il 31/12/2018.

Tale concessionario versa l'effettivo gettito introitato al Comune che provvede al pagamento di un aggio pari al 18,00% dell'effettivo riscosso (IVA al 22% esclusa).

FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE

Tale fondo sostituisce, ormai da alcuni anni (sino al 2013 era denominato fondo di riequilibrio), la quasi totalità dei trasferimenti erariali.

Il gettito annuo previsto per il triennio 2018/2020, come provvisoriamente determinato dal Ministero dell'Interno, è quantificato in circa € 640.000,00.

Trasferimenti Erariali e regionali

Tra le entrate derivanti da trasferimenti e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo 2, sono da segnalare, pur se aventi valenza residuale rispetto agli anni precedenti, i trasferimenti erariali a parziale copertura delle diverse esenzioni IMU/TASI (trasferimenti statali) e quelli per finalità sociali (trasferimenti regionali).

Tariffe e politica tariffaria servizi

Le entrate extra-tributarie sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

In particolare, il sistema tariffario è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale.

Dal 1° gennaio 2018 i servizi di trasporto scolastico e di SAD (servizio assistenza domiciliare), a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni dell'Eridano, sono gestiti direttamente dal Comune con conseguente inserimento delle relative entrate nelle previsioni di bilancio dell'ente

2.4.2.4 - Spesa Corrente con specifico riferimento alla gestione delle Funzioni Fondamentali (Missioni)

Analisi della spesa corrente per Missioni 2018/2020

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2017		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2017	PREVISIONI DELL'ANNO		
					2018	2019	2020
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1	Servizi istituzionali e generali e di gestione	177.017,79	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	1.175.528,06 62.887,91 0,00	950.397,91 158.037,75 0,00 0,00	856.982,00 12.695,38 0,00 0,00	856.982,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 3	Ordine pubblico e sicurezza	228.021,20	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	1.147.275,93 4.698,89 0,00	1.114.695,89 296.446,14 0,00 0,00	1.109.996,90 163.961,72 0,00 0,00	1.109.996,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 4	Istruzione e diritto allo studio	219.983,53	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	340.719,60 0,00 0,00	165.731,00 67.341,53 0,00 0,00	170.400,00 3.000,00 0,00 0,00	170.400,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	13.895,01	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	50.178,00 0,00 0,00	42.382,00 18.493,97 0,00 0,00	42.382,00 0,00 0,00 0,00	42.382,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	81.155,26	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	377.764,34 0,00 0,00	36.300,00 12.974,85 0,00 0,00	31.300,00 0,00 0,00 0,00	31.300,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 7	Turismo	103,70	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	250,00 0,00 0,00	250,00 0,00 0,00 0,00	250,00 0,00 0,00 0,00	250,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	41.623,99	previsione di competenza di cui già impegnato * di cui fondo pluriennale previsione di cassa	147.657,17 369,29 0,00	72.924,29 1.821,09 0,00 0,00	68.218,00 0,00 0,00 0,00	68.218,00 0,00 0,00 0,00

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2017		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2017	PREVISIONI DELL'ANNO 2018	PREVISIONI DELL'ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020
TOTALE MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	139.592,33	previsione di competenza	555.266,00	509.202,00	508.286,00	508.286,00
			di cui già impegnato *		411.654,36	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	57.276,53	previsione di competenza	447.230,81	357.613,62	297.102,00	297.102,00
			di cui già impegnato *		63.319,92	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	23.432,82	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	0,00	previsione di competenza	0,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	73.449,53	previsione di competenza	378.496,35	526.145,03	393.254,00	393.254,00
			di cui già impegnato *		112.768,18	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	856,05	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	previsione di competenza	93.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	5.219,59	previsione di competenza	7.788,00	7.788,00	7.788,00	7.788,00
			di cui già impegnato *		637,97	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	previsione di competenza	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2017		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2017	PREVISIONI DELL'ANNO 2018	PREVISIONI DELL'ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	325.808,00	121.252,00	163.747,00	163.747,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza	78.112,00	81.869,00	85.807,00	85.807,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	previsione di competenza	725.334,00	725.334,00	725.334,00	725.334,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	610.823,75	previsione di competenza	669.000,00	669.000,00	669.000,00	669.000,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONI		1.648.162,21	previsione di competenza	6.520.358,26	5.395.234,76	5.144.196,00	5.144.196,00
			di cui già impegnato *		1.143.495,76	183.657,10	0,00
			di cui fondo pluriennale	92.244,96	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.648.162,21	previsione di competenza	6.520.358,26	5.395.234,76	5.144.196,00	5.144.196,00
			di cui già impegnato *		1.143.495,76	183.657,10	0,00
			di cui fondo pluriennale	92.244,96	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		

2.4.2.5 - Risorse finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni

Le risorse finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi, ricompresi nelle varie missioni, relativamente alle spese correnti, sono individuabili nelle entrate correnti, mentre per quanto riguarda le spese d'investimento, sono individuabili prevalentemente nelle entrate in conto capitale e, per una parte residuale, in alcune entrate correnti (avanzo economico).

2.4.2.6 - Gestione del patrimonio

Tutti i principali aggregati che compongono il Conto del Patrimonio, suddivisi in attivo e passivo, sono riferiti all'esercizio finanziario 2016 e sono rinvenibili nel relativo Rendiconto approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 10/7/2017.

Relativamente, alla gestione dei beni patrimoniali comunali, si evidenzia che la parte preponderante è data dagli immobili destinati all'edilizia residenziale pubblica per i quali il Comune sostiene le spese per la manutenzione ordinaria/straordinaria e, sino al 31/12/2017, introitava i relativi affitti. Dal 1° gennaio 2018 la gestione è stata affidata all'ATER di Rovigo.

2.4.2.7 - Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Nel triennio di riferimento per finanziare la parte corrente del bilancio si prevede di ricorrere alle seguenti risorse straordinarie (pur se coperte per quota parte da F.C.D.E.):

Tipologia entrata	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Accertamenti recupero evasione IMU	8.000,00	10.000,00	5.000,00

Per la parte in conto capitale saranno invece impiegate le seguenti risorse straordinarie:

Tipologia entrata	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Ricorso indebitamento	0,00	0,00	0,00
Concessioni cimiteriali ex novo	130.000,00	0,00	0,00

2.4.2.8 - Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato.

Macroaggregato	Impegni anno 2017	Debito residuo al 31.12.2017
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	€ 78.111,36	€ 2.014.064,20

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 204 del Tuel.

Tale limite è stabilito nella percentuale del 10% del totale dei primo tre titoli delle entrate del penultimo esercizio precedente quello in cui effettuata l'assunzione del mutuo stesso, e per il 2018 risulterebbe rispettato, come riportato di seguito:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000</i>	
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	€ 2.141.702,10
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	€ 370.002,55
3) Entrate extratributarie (titolo III)	€ 1.106.936,77
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	€ 3.618.641,42
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI	
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾ :	€ 361.864,14
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente	€ 102.960,06
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	€ 0,00
Contributi contributi erariali in c/interessi su mutui	€ 0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	€ 0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi	€ 258.904,08
TOTALE DEBITO CONTRATTO	
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	€ 2.132.628,47
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	€ 0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE	€ 2.132.628,47
DEBITO POTENZIALE	
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti	0,0000
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento	€ 0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	€ 0,00

Nel triennio 2018/2020 non è prevista alcuna contrazione di nuovi mutui.

La spesa complessiva per l'ammortamento dei mutui è pari ad € 181.071,42 annui (quota capitale + quota interessi).

La capacità di indebitamento a breve termine è normata, invece, dall'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che il comune può attivare un'anticipazione di cassa presso il Tesoriere nei limiti dei 3/12 dei primi tre titoli dell'entrata accertata nel penultimo anno precedente (per l'anno 2018 tale limite è stato innalzato a 5/12 dalla legge di bilancio 2018 (comma 337-quater).

Nel corso del triennio non è previsto il ricorso ad anticipazioni di cassa, non avendo l'ente problemi di liquidità.

2.4.2.9 - Equilibri correnti, generali e di cassa

L'art. 162, comma 6, del TUEL impone che il totale delle entrate correnti (i primi 3 titoli delle entrate, ovvero: tributarie, da trasferimenti correnti ed entrate extratributarie) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti (titolo 1) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente (titolo 4). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento (avanzo economico).

All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse dalle entrate correnti (entrate straordinarie) nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge.

Anche gli equilibri di cassa sono assicurati, in sede previsionale, tenuto conto dell'ammontare dei residui da pagare (soprattutto di quelli di investimento), finanziati per quota parte da entrate direttamente finalizzate a tali spese, e dell'andamento degli incassi dell'ultimo esercizio finanziario nonché delle previsioni di competenza di ognuna delle annualità interessate.

3. Risorse umane: la struttura organizzativa dell'ente

La struttura organizzativa del Comune di Polesella risulta essere la seguente alla data del 01/01/2018, a seguito del rientro di n. 2 unità lavorative dall'Unione dei Comuni dell'Eridano:

FIGURA	Posti	Posti coperti	Posti vacanti	NOTE
Segretario Comunale	1	0	1	Attualmente: Segretario a Scavalco
<u>Area Amministrativa</u>				
Istruttore Direttivo	1	1	0	
Istruttore Amministrativo	3	2	1	
Collaboratore Amministrativo	2	2	0	
Autista Scuolabus	1	0	1	
<u>Area Finanziaria/Personale</u>				
Istruttore Direttivo	1	1	0	
Istruttore Amministrativo	1	1	0	
<u>Area Tecnica</u>				
Istruttore direttivo	1	0	1	
Istruttore Tecnico	2	2	0	
Operaio specializzato	6	4	2	
<u>Area Tributi</u>				
Istruttore Direttivo	1	1	0	
Istruttore Amministrativo	1	1	0	
<u>Polizia Locale</u>				
Istruttore Direttivo	1	1	0	
Istruttore Amministrativo	2	2	0	
<u>TOTALE</u> escluso Segretario	24	18	6	

4. - Coerenza e compatibilità con il Pareggio di Bilancio e i vincoli di finanza pubblica

Con la legge di Stabilità 2016 è stato abrogato, a decorrere dall'esercizio finanziario 2016, il vincolo in materia di c.d. Patto di Stabilità Interno ed è sostituito dal c.d. Pareggio Finanziario di Bilancio, riguardante la gestione di competenza, cui le previsioni del triennio 2018/2020 dovranno conformarsi.

Al fine di assicurare non solo il pareggio di bilancio, ma anche gli equilibri di cassa, vengono fissate le seguenti direttive, che rivestono carattere cogente per i Responsabili di Servizio (il loro mancato rispetto sarà oggetto di valutazione non positiva in sede di attribuzione dell'indennità di risultato):

1. costante monitoraggio, da parte dei Responsabili assegnatari delle relative risorse, degli accertamenti di entrata sia in parte corrente sia in conto capitale, in modo da non creare situazioni che potrebbero portare al mancato rispetto del pareggio di bilancio. Tale monitoraggio si sostanzia nell'emissione dei relativi atti di accertamento sia riferiti ad entrate ancora da incassare sia ad entrate già incassate per le quali non sussiste, a

monte, uno specifico atto di accertamento. Nel caso di incassi per i quali era stato emesso, preventivamente, l'atto di accertamento, il Responsabile del Servizio competente dovrà far pervenire, all'ufficio di ragioneria, apposita comunicazione nella quale viene data indicazione dell'atto di accertamento cui fare riferimento ai fini dell'incasso della relativa entrata. Sia gli atti di accertamento che le eventuali comunicazioni dovranno essere fatti pervenire, all'ufficio di ragioneria, entro 30 giorni dal momento in cui è sorto il titolo giuridico che dà diritto al Comune di incassare la somma o entro 30 giorni dall'incasso della somma (se manca un atto di accertamento a monte o se riguarda la comunicazione di cui sopra). Ai fini dell'accertamento delle entrate dovrà farsi riferimento ai principi e alle disposizioni fissate dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni in tema di contabilità armonizzata;

2. costante monitoraggio, da parte dei Responsabili assegnatari delle relative risorse, degli incassi in linea con le previsioni inserite in sede di bilancio di previsione e, eventualmente, variate con gli opportuni provvedimenti, al fine di evitare non solo il ricorso all'anticipazione di cassa, ma anche all'impossibilità di effettuare i pagamenti (o di effettuarli oltre i termini contrattuali) con il rischio di far generare interessi di moratori (che rimarranno comunque a carico del Responsabile che gestisce la spesa);
3. rispetto delle limitazioni agli impegni di spesa, sanciti dalle succitate disposizioni di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e all'articolo 163 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.,;
4. costante monitoraggio, da parte dei Responsabili di Settore competenti, del ciclo passivo della spesa (con particolare riferimento a quella in conto capitale e, ancor più nello specifico, relativa ai lavori pubblici), per programmare le sue diverse fasi secondo precisi cronoprogrammi da tenere costantemente aggiornati, anche alla luce anche dei nuovi principi sanciti dal citato D.Lgs. n. 118/2011, e ss. mm.ii.

Inoltre, i Responsabili di Settore dovranno:

1. perseguire quale obiettivo programmatico, l'osservanza delle disposizioni sopra riportate che potranno eventualmente essere aggiornate, con successivi provvedimenti, anche della Giunta Comunale, in base alle eventuali ulteriori disposizioni in materia ed in base ai risultati dei monitoraggi eseguiti, periodicamente, dal Responsabile dei Servizi Finanziari, e da rendicontare alla Giunta, nel caso in cui occorra mettere in campo azioni correttive per perseguire l'obiettivo del rispetto del pareggio di bilancio 2018/2020;
2. rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento rispetto a quello dell'incasso del finanziamento;
3. ritenere prioritario l'obiettivo del rispetto del pareggio di bilancio 2018/2020 e pertanto

di agire in modo tale da non compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'ente, operando nel rispetto delle normative vigenti ed attenendosi anche alle misure organizzative, finanziarie e contabili stabilite dalle leggi vigenti;

A tal fine, i Responsabili di Settore, nelle determinazioni di impegno (oltre che nelle deliberazioni di approvazione delle diverse fasi progettuali relative alle opere pubbliche), dovranno dare atto che:

“ai sensi del comma 8 dell’articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei pagamenti, derivanti dalla spesa di cui al presente provvedimento, è coerente con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio, oltre che con le regole di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio” introdotte dai commi 707 e seguenti dell’articolo 1 della L. n. 208/2015, in quanto è previsto che il pagamento avvenga nel corso dell’esercizio finanziario _____” indicando nello spazio vuoto l’anno nel quale sarà previsto il pagamento.

Gli stessi Responsabili, sempre nelle determinazioni di impegno di spesa, dovranno attestare anche che l’impegno che si va ad assumere è coerente con le previsioni effettuate nel D.U.P. di riferimento ed in particolare con gli obiettivi indicati nelle sezioni strategica e operativa del D.U.P. stesso nonché nel Piano della Performance.

Inoltre, a seguito delle modificazioni, introdotte al D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili oggi vigenti, dal 1° gennaio 2016, nel caso dell’effettuazione di spese di investimento finanziate da entrate per investimenti (ad esempio permessi di costruire, contributi in conto investimenti di altri soggetti, mutui), ai fini del rilascio dell’attestazione di copertura finanziaria, sui provvedimenti di impegno di spesa, è necessario indicare gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che assicurano detta copertura (punto 5.3.4 del principio applicato concernente la contabilità finanziaria - allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011).

L’attestazione, con la quale viene indicato il momento della cassa, dovrà essere riportata anche sugli atti di accertamento che ovviamente risultano fondamentali non solo per gli equilibri ai fini del pareggio di bilancio, ma anche per gli equilibri della gestione di cassa.

5. - Indirizzi Generali di Natura Strategica

Tali indirizzi sono ricavabili dalle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 20 del 12/6/2014.

Si riporta di seguito la ripartizione di dette linee secondo la struttura per missioni del D. Lgs. n. 118/2011, quali obiettivi strategici dell'Ente.

5.1 - OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, *“sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento”*.

Missioni e obiettivi strategici dell'ente

Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 11 - Soccorso civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Missione 15 - Politiche del lavoro e formazione professionale

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Missione 19 - Relazioni internazionali

Missione 20 - Fondi e accantonamenti (Fondo di riserva - Fondo crediti di dubbia esigibilità)

Missione 50 - Debito pubblico

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

Missione 99 - Servizi per conto terzi.

Considerato che la Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", si è ritenuto opportuno riportare, all'interno del presente documento, le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato con la citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 12 giugno 2014, descritte e declinate all'interno del Programma di mandato 2014/2019, che si incaricava di fornire le linee strategiche in senso amministrativo, individuando azioni, progetti ed obiettivi ricavabili dal programma di mandato medesimo.

Nelle pagine seguenti si è proceduto a effettuare un raccordo tra la presente Sezione strategica del DUP e il Programma di mandato del Comune di Polesella.

In base alla codifica di bilancio c.d. "armonizzata", le "missioni" costituiscono il nuovo perimetro dell'attività dell'ente in quanto rappresentano le sue funzioni principali.

Pertanto, la strategia generale è stata applicata alle nuove missioni di bilancio, individuando altresì i programmi aventi carattere pluriennale cui esse specificamente si applicano e l'afferenza ai vari settori dell'ente.

Il dettaglio dei programmi di bilancio, sotto l'aspetto prevalentemente finanziario, è rinviata alla Sezione Operativa del presente DUP.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda la *Comunicazione: semplificare per esserci*. Il Municipio vuole essere sempre più la casa dei cittadini e, proprio per questo, dovrà essere rafforzato l'ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e i servizi informativi erogati dagli sportelli esistenti. Dovrà essere istituita in paese una *wi-fi zone* per garantire connessione internet gratuita a cittadini e turisti.

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda la *Sicurezza: un diritto di tutti*. Si dovrà lavorare per incentivare il rispetto delle regole attraverso un sempre più mirato servizio di vigilanza con l'azione della Polizia Locale Associata con il sistema di videosorveglianza, collaborando con la locale Caserma Carabinieri.

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda la *Scuola: un ponte verso il futuro*. La scuola rappresenta un ponte per il futuro, un futuro che deve garantire ai ragazzi opportunità e prospettive. Per fare questo, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, si dovrà favorire l'introduzione della tecnologia attuando un piano di digitalizzazione per le scuole primarie e secondarie di primo grado offrendo la possibilità di studiare di più le lingue grazie ai corsi di lingue straniere gratuiti tenuti da docenti madrelingua.

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda una *Cultura alla portata di tutti*. L'Amministrazione intende promuovere un comitato di studi locale in grado di supportare il recupero di testimonianze e di memorie e di valorizzare il patrimonio dell'archivio comunale.

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Lo sport: veicolo formativo, culturale, promozionale*. Lo sport rappresenta un formidabile veicolo di valori e di attività sociale per ogni generazione. L'Amministrazione si impegna a sistemare ed adeguare gli impianti sportivi, per costruire, di concerto con le associazioni del territorio, iniziative ed eventi (gare, convegni, raduni, campus) in grado di favorire la promozione turistica e territoriale, per sostenere lo sviluppo della cultura dello sport tra le giovani generazioni.

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Lavori Pubblici e urbanistica: un assetto attento al territorio*. A livello urbanistico, l'Amministrazione comunale ha redatto il PAT (Piano di Assetto del Territorio) uno strumento che, secondo la Legge Regionale 23 aprile 2004 n.11, ha identificato in modo coerente gli obiettivi di sviluppo tracciandone le linee cardine

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Agricoltura: prodotti di qualità, Rifiuti una differenziata indispensabile e Ambiente: la salvaguardia come dovere*. Si intende lavorare, di concerto con le associazioni di categoria, sul tema delle filiere corte che può rappresentare un'interessante prospettiva per il rafforzamento del mercato. Verrà promosso l'istituzione di orti urbani. Il Comune di Polesella ha una consolidata tradizione nella costruzione di un efficace sistema di raccolta differenziata porta a porta e in più occasioni il paese è stato premiato come “comune riciclone”. La salvaguardia dell'ambiente è anche uno dei punti cardine di questa Amministrazione e si agirà in tutte le sedi possibili per intercettare e prevenire le cause inquinanti.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Lavori pubblici e urbanistica*. Per la viabilità verranno completate le seguenti opere: sistemazione di incroci e rotatorie, manutenzione complessiva dei manti stradali e dei percorsi pedonali per garantire l'indispensabile sicurezza

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nei capitoli che riguardano *I servizi sociali: un elemento qualificante, gli Anziani: una risorsa importante per la comunità e Asilo Nido: un servizio da incentivare*. I servizi sociali rappresentano uno degli elementi che maggiormente qualificano le amministrazioni locali. L'Amministrazione si attiverà per costruire una sempre più forte sinergia con le associazioni di volontariato, proponendo progetti e momenti di formazione per volontari e operatori

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Un turismo sostenibile e rispettoso dell'ambiente*. Il territorio comunale rappresenta una ricchezza da valorizzare in chiave di turismo sostenibile. La natura che ci circonda presenta una molteplicità di aspetti che hanno visto incidere in profondità il rapporto tra uomo e ambiente. L'Amministrazione lavorerà per supportare il turismo fluviale creando occasioni e luoghi di visitazione, per offrire, con il nostro ambiente, occasioni per la

programmazione di azioni turistico-sportive per rendere fruibili luoghi, monumenti e ambienti

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *L'attivismo giovanile come traino*. Verrà istituita una consulta o un forum giovanile comunale, luogo di ritrovo e di proposta che supporterà l'amministrazione nell'individuazione di iniziative e programmi specifici

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

Rientrano in tale missione, come riportato nelle argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019, le collaborazioni con l'Azienda ULSS, con l'Unione dei Comuni dell'Eridano e con i Comuni limitrofi già interessati nel Servizio di Polizia Locale Associato.

Missione 19 - Relazioni internazionali

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato 2014/2019 nel capitolo che riguarda *Immigrazione: non un problema ma un fenomeno sociale*. L'integrazione e la mescolanza di culture abbattano le barriere mentali e culturali. Verrà rafforzata la formazione linguistica e l'educazione civica per adulti

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la necessità di adempiere correttamente alle prescrizioni dei nuovi principi contabili con l'obiettivo di salvaguardare costantemente gli equilibri economici dell'ente anche con lo sguardo rivolto agli esercizi futuri.

Missione 50 - Debito pubblico

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la linea di condotta: contenimento dell'indebitamento.

La strategia è dettata anche dal fatto che l'ente dispone di rilevanti risorse finanziarie proprie (avanzo di amministrazione) destinabili ad investimenti, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, e non necessita di ricorso a prestiti.

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico, ma l'intento concreto è quello di non ricorrere ad anticipazioni, mediante una gestione oculata delle risorse anche sul versante della cassa.

Missione 99 - Servizi per conto terzi

La missione novantanovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

6 - Modalità di rendicontazione di fine mandato del proprio operato da parte dell'Amministrazione comunale

La modalità di rendicontazione deve rivolgersi all'insieme della programmazione dell'ente costituendone il momento di chiusura logico. Quindi non si limita all'osservazione del solo profilo economico – finanziario (rendiconto di gestione), ma si occupa di tutta l'attività dell'Ente.

L'attuale ordinamento prevede già delle modalità di rendicontazione dell'attività amministrativa finalizzate anche ad informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi. Ci si riferisce in particolare:

a) annualmente:

- attraverso la *ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi* finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- attraverso l'approvazione, da parte della Giunta, della *relazione sulla performance*, prevista dal D.Lgs. 150/2009. Il documento rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale;

- attraverso l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, della *relazione illustrativa al rendiconto*, prevista dal D.Lgs. n. 267/2000.

b) a fine mandato, attraverso la redazione della relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011. In tale documento sono illustrati l'attività normativa e amministrativa svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, la situazione economico-finanziaria dell'Ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene assolta dalla funzione informativa realizzata con l'implementazione del portale istituzionale del comune.

L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni non solo rappresenta un adempimento agli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (recentemente sistematizzata nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33), ma assume valenza strategica nel momento in cui i canali di comunicazione delle attività istituzionali con risvolti significativi per i cittadini e gli operatori economici del territorio, realizzati in modo mirato ed efficace, siano in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto.

SEZIONE OPERATIVA - SE.O.

Premessa

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

1. Parte 1

1.1 - Programmazione Operativa

1.1.1 - Considerazioni generali

Nei paragrafi che seguono si cercherà di evidenziare le modalità con le quali le linee programmatiche, che l'Amministrazione ha tracciato per il prossimo triennio, possono tradursi in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire.

A riguardo, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000, l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ogni missione è stata evidenziata l'articolazione della stessa in programmi e la relativa incidenza sul bilancio del prossimo triennio.

Tale aspetto del DUP assume un ruolo centrale indispensabile per una corretta programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale, riproponendo una importante fase di collaborazione tra la parte politica e quella gestionale-amministrativa per la individuazione di obiettivi e, quindi, di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai responsabili di confrontarsi costantemente con essi.

In questa parte introduttiva si proporranno le principali linee guida su cui questa amministrazione intende muoversi anche per il prossimo triennio, al fine di ottenere miglioramenti in termini di efficacia dell'azione svolta ed economicità della stessa.

1.1.2. - Le linee guida della programmazione dell'Ente

Si tratta di indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno all'ente. In particolare, le linee direttrici a cui la struttura dovrà indirizzarsi sono:

1. ulteriore definizione, tenuto conto anche dell'esistenza dell'Unione dei Comuni dell'Eridano, di aree di intervento di adeguata ampiezza di controllo che, in relazione alle principali funzioni e attività svolte dall'ente, consentano il consolidamento organizzativo delle diverse aree/settori di responsabilità, evitando le possibili duplicazioni di attività o procedure di controllo ripetitive;

2. la scelta motivata di perseguire un aumento della produttività e della capacità di coordinamento del lavoro tra settori che incida su tutte le fasi del processo di programmazione, gestione e controllo.

Obiettivi dell'amministrazione per il prossimo triennio sono anche quelli di proseguire nel processo di trasformazione in atto, mediante un'azione finalizzata a:

a) introdurre e sperimentare alcuni elementi di innovazione organizzativa;

b) favorire nei responsabili dei servizi la conoscenza e l'approccio alla gestione delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali, mediante la piena valorizzazione della nuova struttura di bilancio, per facilitare la diffusione ed il consolidamento dei nuovi principi di programmazione, gestione e controllo;

c) sviluppare politiche del personale e programmi di gestione delle risorse umane coerenti con le trasformazioni in atto previste dalla legge;

d) rendere operativa la responsabilità sui risultati della gestione nella conduzione del personale e nell'organizzazione del lavoro, attivando contestualmente gli strumenti che rendano concreta la funzione di indirizzo e di controllo degli organi di Governo;

e) implementare nuove forme di comunicazione interna con gli amministratori che consentano di esplicitare le principali linee di controllo interno.

In particolare, ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici che si intendono perseguire sono i seguenti:

- potenziare il controllo e l'adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorire una maggiore snellezza e flessibilità. Il Piano esecutivo di gestione dovrà costituire, a tal proposito, un fondamentale strumento per misurare l'azione amministrativa in termini di procedure in tutti i settori nei quali si esprime l'attività dell'ente;

- maggiore incisività del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e sullo stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario;

- ottimizzazione della gestione delle entrate mediante assegnazione delle stesse ai responsabili di settore, per materie di specifica competenza, con necessità di costante monitoraggio e adeguamento delle previsioni all'effettivo andamento degli incassi anche mediante l'utilizzo, secondo normativa, dell'istituto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;

- ulteriore adeguamento delle attività relative al controllo di gestione rivolto alla maggiore razionalizzazione del complessivo operare dell'ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Nei successivi esercizi del triennio saranno altresì posti ulteriori obiettivi da raggiungere, quali:

- sviluppo/potenziamento dei sistemi informativi dell'ente, con miglioramento delle informazioni fornite e completamento delle stesse;

- individuazione di ulteriori modalità di comunicazione con l'esterno;

- individuazione e miglioramento nella rete interna dell'ente dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni connesse con la gestione delle risorse di bilancio, anche attraverso la loro piena

informatizzazione con l'utilizzo della firma digitale.

Contestualmente al processo di razionalizzazione sopra evidenziato non può essere sottovalutata un'oculata politica della spesa.

Relativamente ad essa, i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali costituiscono direttiva imprescindibile, per quanto di competenza, per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli e risultano come di seguito individuati.

Spesa del personale

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

L'ente intende sfruttare pienamente tutti i margini di manovra per realizzare autonome politiche del personale utilizzando i propri strumenti normativi e quelli della contrattazione decentrata.

Nell'ambito di tali obiettivi si è elaborata la previsione di spesa relativa al personale con riferimento all'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 (articolo così modificato dalla Legge 23/12/99 n. 488 e dalla Legge 28/12/01 n. 448) che richiede la programmazione triennale del fabbisogno di personale nella quale, come riportato nella seconda parte della presente sezione, si è previsto la sostituzione del personale che cesserà dal servizio per pensionamento.

La spesa per il personale, comunque, è stata ottenuta tenendo in considerazione il riferimento alla spesa del triennio 2011/2013 ed i connessi limiti di legge;

La stessa è in linea con le disposizioni di legge ed in particolare con i nuovi limiti introdotti dalla vigente normativa.

Spese di manutenzione

Le spese di manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti sono state iscritte in bilancio tenendo conto dei trend storici rilevati negli anni precedenti e dei fabbisogni previsti soprattutto in riferimento agli immobili comunali ed agli impianti annessi agli stessi.

Anche nel corso dell'anno 2018 si provvederà ad un analitico controllo dei vari centri di costo per "manutenzioni".

Spese per utenze e servizi

Nell'ambito delle politiche di spesa tendenti alla razionalizzazione degli interventi correnti si dovrà operare:

1. mediante la verifica dei consumi di tutte le utenze in essere, con particolare riguardo a quelle dell'energia elettrica;
2. mediante la contrattazione con i soggetti erogatori dei servizi delle migliori condizioni per garantire il servizio telefonico a tariffe agevolate, con riferimento alla telefonia di sistema e ai telefoni cellulari.

Spese per assicurazioni

Con riferimento all'evoluzione in materia di assicurazioni si opererà, nell'anno 2017, al fine di proseguire nella realizzazione dei seguenti principali obiettivi:

- attuare una puntuale ricognizione di tutti i rischi assicurati;
- verificare l'adeguatezza delle polizze assicurative in essere con particolare riguardo ai massimali;
- operare, attraverso il broker, un adeguato confronto di mercato per ottenere le migliori condizioni sui premi assicurativi.

Cancelleria, stampati e altri beni di consumo

Nell'ambito dei processi di semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, l'Ente dovrà porre particolare attenzione agli stampati che utilizza e alla omogeneizzazione e uniformità degli stessi in termini di uso da parte di tutti i settori, prediligendo quelli di carattere informatico a quelli su supporto cartaceo.

Sarà curata anche l'applicazione dell'immagine coordinata dell'ente in modo da migliorare la qualità della comunicazione con l'esterno, la trasparenza dei documenti inviati e la comunicazione con i soggetti che vengono in contatto con l'Ente.

Formazione del personale

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica".

Questa amministrazione intende supportare, nel rispetto delle competenze, un'attività di formazione a favore di tutto il proprio personale, come ribadito anche con la deliberazione di G.C. n. 02 del 13 febbraio 2018.

A riguardo il bilancio prevede, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL e dei limiti complessivi sanciti dal D.L. n. 78/2010, adeguate disponibilità finanziarie.

Prestazioni diverse di servizio

Adeguate attenzione dovrà essere posta anche alle spese ricollegabili a prestazioni di servizio cercando di porre in essere una politica di spesa che, nel rispetto del mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi del 2017, possa comportare risparmio di risorse utili per il conseguimento di ulteriori obiettivi.

Trasferimenti

Tali spese riguardano sia i contributi ad Enti, Associazioni e ad altri soggetti (ad esempio cittadini in situazione di indigenza personale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie e per il sostentamento economico, sia i trasferimenti (residuali) all'Unione dell'Eridano finalizzati alla sua chiusura.

1.1.3 - Indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli indirizzi e gli obiettivi gestionali sono stati individuati in maniera puntuale e precisa per i soli organismi gestionali che siano interamente partecipati dal Comune di Polesella, o nei quali l'Ente detiene una partecipazione di controllo, indipendentemente dalla quota di partecipazione posseduta e per le altre società a capitale totalmente pubblico che operano in regime di "in house providing" o che, comunque, risultino affidatarie di servizi strumentali.

Per tutti gli altri organismi, gli obiettivi sono limitati alla verifica del rispetto degli obblighi e adempimenti previsti dalla legislazione vigente oltre a quelli relativi all'andamento economico da controllare attraverso l'invio dei documenti contabili essenziali e attraverso flussi informativi periodici.

1.1.4 - Indirizzi in materia di tributi e tariffe sui servizi

TRIBUTI COMUNALI

Stante la costante difficoltà nel raggiungere l'equilibrio di bilancio, e tenuto conto che la Legge di Bilancio 2018 sancisce il blocco degli aumenti delle aliquote dei tributi locali, si ritiene di confermare in toto le aliquote vigenti nell'anno 2017 relativamente a IMU/TASI e Addizionale

comunale all'IRPEF.

Con riferimento alla TARI, invece, si provvederà, entro il prossimo 31 marzo 2018 (termine per l'approvazione dei Bilanci di Previsione 2018/2020) ad approvare le relative tariffe in una con il correlato Piano Finanziario, considerando l'obbligo di copertura al 100% delle relative spese.

TARIFFE DEI SERVIZI

Anche le tariffe per i servizi locali non subiranno modificazioni rispetto all'anno precedente.

1.1.5 - Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per finanziamento investimenti

Il ricorso all'indebitamento per finanziare l'esecuzione di un'opera pubblica non avrà luogo in quanto l'ente dispone infatti di cospicue risorse finanziarie proprie (avanzo di amministrazione) e, pertanto, in caso di esecuzione di opere e/o interventi straordinari il finanziamento avverrà mediante l'utilizzo di dette risorse, nel rispetto dei vincoli di "pareggio di bilancio".

1.2 - Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati, per ciascuna missione e programma nelle quali sarà strutturato il bilancio di previsione 2018/2020, gli obiettivi generali e quelli specifici (derivati dalla SeS) e che verranno fatti confluire nel Piano della Performance 2018/2020.

Tali obiettivi, all'interno di ogni missione/programma, saranno suddivisi fra i vari Settori nei quali l'Ente è suddiviso e a cui capo vi è un Responsabile di Settore, oltre a quelli del Segretario comunale.

1.2.1 - Descrizione delle missioni e dei programmi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa degli oneri inerenti gli Organi Politici.

Gestione giuridico/contabile/amministrativo dell'Organo di Revisione

Supporto all'attività di controllo dell'Organo di Revisione

b) Motivazioni delle scelte

Attività istituzionali proprie dell'Ente

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Organizzazione di manifestazioni sostenendo tutte le spese necessarie per una buona riuscita delle stesse;

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento della gestione delle risorse

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI -

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie
Funzionamento della commissione edilizia

b) Motivazioni delle scelte
Organismo di supporto nella valutazione delle autorizzazioni e concessioni

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C

e) Risorse strumentali: normali risorse d'ufficio

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore amministrativo e alla figura del Segretario Comunale.

Attivazione, e successiva gestione, della procedura per l'assunzione di un lavoratore disabile, stante l'obbligo derivante dal raggiungimento di n. 15 unità lavorative (escluso il personale operante nell'ambito della Polizia Locale), dallo scorso 1° gennaio 2018.

Attivazione, e successiva gestione, della procedura per l'acquisizione dei servizi di una unità lavorativa a 18 ore settimanali mediante ricorso al lavoro interino ledato adibire a supporto dell'URP.

Gestione delle spese per l'assistenza dei software in carico al Settore Amministrativo.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e/o neo-assunto e all'assistenza softwaristica.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione di tutti gli atti organi dell'ente locale, e supporto all'attività del segretario comunale. Acquisto del materiale di cancelleria, della carta e dei beni di consumo per il fabbisogno degli uffici, oltre agli acquisti necessari per le cerimonie civili. Adesione ai servizi di aggiornamento normativo e di supporto nella realizzazione delle varie pratiche,

affidamento di incarichi di patrocinio legale nelle varie cause, gestione della posta tramite il servizio di affrancatura e di tutte le attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestione del servizio di sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto riguarda la programmazione delle visite mediche dei dipendenti e le riunioni periodiche nei luoghi di lavoro, realizzazione progetti di servizio civile con coordinamento dei volontari assegnati

b) Motivazioni delle scelte

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Esecutori Amministrativi Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI -

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

Nuovo affidamento del servizio di pulizie dei locali comunali tramite adesione al soggetto aggregatore che per tale servizio è la Provincia di Vicenza in quanto trattasi di importo sopra soglia, una volta conclusasi la gara per affidamento del servizio da parte dello stesso soggetto aggregatore che avverrà nel mese di luglio. Nel periodo transitorio il servizio verrà affidato con trattativa diretta in Mepa.

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento dell'utilizzo delle risorse

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Amministrativo: retribuzione di risultato e lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Pesature Responsabili Posizione Organizzativa, secondo criteri oggettivi, e assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore Finanziario/personale.

Gestione delle spese per l'assistenza dei software in carico al Settore Finanziario/Personale.

Gestione dei servizi per l'assistenza al servizio finanziario per l'effettuazione di adempimenti collegati ai principali documenti contabili (BDAP, Inventario comunale, Bilancio Consolidato).

Rapporti con Enti Esterni quali Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno.

Gestione degli adempimenti fiscali.

Rapporti con la Tesoreria comunale.

Gestione contabile di Bilancio/Adempimenti infrannuali/Rendiconto

Attività gestionale contabile consistente nella redazione ed emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.

Controllo delle liquidazioni e della correttezza fiscale/contabile delle fatture

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e all'assistenza softwaristica.

Attività gestionali necessari ad assicurare gli adempimenti principali dell'Amministrazione comunale.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

1. Revisione generale del vigente Regolamento comunale di Contabilità
2. Adempimenti propedeutici all'attivazione del nuovo SIOPEPlus di cui all'articolo 1 comma 553 della Legge di Bilancio 2017.
3. Sistemazione e allineamento degli adempimenti inerenti la rendicontazione degli agenti contabili presso la corte dei Conti del triennio 2015/2017.

b) Motivazioni delle scelte

Razionalizzazione dell'attività gestionale in ambito contabile e adeguamento dei sistemi contabili ai fini del rispetto della normativa di riferimento.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Finanziario/Personale: retribuzione di risultato e lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Pesature Responsabili Posizione Organizzativa, secondo criteri oggettivi, e assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore Tributi.
Gestione delle spese per l'assistenza dei software in carico al Settore Tributi.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e all'assistenza softwaristica.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

1. Eventuale progetto trasversale (con tutti i settori) inerente la gestione della COSAP
2. Attivazione e gestione di un nuovo conto corrente postale per la gestione dell'Imposta sulla pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni

b) Motivazioni delle scelte

Sistemazione giuridica/amministrativa/contabile della COSAP e gestione razionalizzata dell'Imposta sulla pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni

c) Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore (per il progetto trasversale)

d) Risorse umane: Tutto il personale che verrà individuato nel progetto trasversale

e) Risorse strumentali: hardware, software, telefonia e materiale di cancelleria.

SETTORE TRIBUTI

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Aggiornamento costante delle banche dati IMU/TASI - TARI al fine di procedere all'attività di ordinaria di riscossione, di accertamento e di rimborso ;
Costante confronto con i contribuenti;

b) Motivazioni delle scelte

Avere un maggior controllo sulla riscossione e ridurre il contenzioso ;

c) Responsabile: Gemmo Alida - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C;

e) Risorse strumentali: Applicativi specifici per la gestione dei tributi e collegamenti a Sister, Punto Fisco, Entratel;

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

Accertamenti I.M.U. anno 2014

Verifica delle rendite catastali presentate a seguito nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti ecc.. con docfa nell'anno 2017

Stampa ed imbustamento TA.RI. anno 2018;

b) Motivazioni delle scelte

Cercare di ridurre il termine di 5 anni previsto per gli accertamenti dal comma 161 della L. 296/2006.

Avere le rendite catastali aggiornate per il calcolo dell' I.M.U.;

Ridurre i tempi di lavorazione e consegna evitando i vari passaggi intermedi incaricando ditte esterne;

c) Responsabile: Gemmo Alida - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C;

e) Risorse strumentali: Applicativi specifici per la gestione dei tributi e collegamenti a Sister, Punto Fisco, Entratel.

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Tributi: retribuzione di risultato e lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Pesature Responsabili Posizione Organizzativa, secondo criteri oggettivi, e assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo al patrimonio comunale.
Gestione delle polizze assicurative relative al patrimonio, mediante il broker assicurativo incaricato.

Gestione dei sinistri a danni di terzi a carico dell'amministrazione comunale.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie sia nell'ambito dell'indebitamento che nell'ambito assicurativo.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei contratti di locazione degli alloggi ERP che prevede tra i vari adempimenti anche il pagamento della tassa di locazione per nuovi contratti di locazione o per rinnovi, risoluzioni della tassa annuale

b) Motivazioni delle scelte

Gestione amministrativa degli immobili comunali

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Razionalizzazione della gestione dei contratti di locazione degli alloggi Erp tramite la stipula di una convenzione con l'ATER di Rovigo per la gestione degli stessi;

b) Motivazioni delle scelte

Portare a risoluzione i contratti in essere con i conduttori e portare alla stipula il nuovo contratto con l'Ater di Rovigo ai sensi della convenzione approvata

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Manutenzione ordinaria patrimonio demaniale, gestione canoni e concessioni

b) Motivazioni delle scelte

Corretta gestione del patrimonio in fruizione all'amministrazione comunale

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C

e) Risorse strumentali: normali risorse dell'ufficio

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore Tecnico.

Attivazione, e successiva gestione, della procedura per l'assunzione di un lavoratore categoria D1 in qualità di Responsabile del Settore Tecnico.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e/o neo-assunto.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione istruttorie e pratiche edilizie, impostazione progetti opere pubbliche, redazione del piano triennale delle opere pubbliche

b) Motivazioni delle scelte

Corretta erogazione e gestione dei servizi concernenti l'edilizia privata e le sue pratiche autorizzatorie, programmazione attività degli investimenti riconducibili all'ufficio

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C

e) Risorse strumentali: normali risorse dell'ufficio

OBIETTIVI OPERATIVI

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Tecnico: retribuzione di risultato e lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Pesature Responsabili Posizione Organizzativa, secondo criteri oggettivi, e assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore Demografico.

Gestione delle spese per l'assistenza dei software in carico al Settore Demografico.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e all'assistenza softwaristica.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Attività attinenti ai servizi demografici, ovvero all'anagrafe stato civile ed elettorali, quali l'acquisto di stampati e servizi per garantire servizi efficienti e un adeguato aggiornamento dei dipendenti addetti a tali servizi

b) Motivazioni delle scelte

Garantire l'efficienza dei servizi demografici

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI -

a) Descrizione obiettivi da conseguire

Tutte le attività attinenti all'attivazione entro il 31 dicembre 2018 dell'ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

b) Motivazioni delle scelte

Adeguamento alla normativa nazionale

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivi da conseguire

Implementazione ed utilizzo un nuovo programma per la gestione delle concessioni cimiteriali e del servizio delle lampade votive, partecipazione dei dipendenti ad un corso di formazione per l'applicazione del nuovo gestionale.

b) Motivazioni delle scelte

Migliore gestione del servizio cimiteriale

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivi da conseguire

Implementazione della carta d'identità elettronica entro il 31/12/2018, con riorganizzazione della modalità di sportello e degli adempimenti

b) Motivazioni delle scelte

Adeguamento alla normativa nazionale

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Demografico: lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione amministrativo/contabile del Fondo per la produttività del Personale non titolare di P.O.

Gestione delle spese per l'assistenza softwaristica finalizzata alla gestione del personale (paghe e presenze).

Attività di controllo delle presenze/assenze del personale dipendente mediante lo specifico portale (controllo delle timbrature, dei permessi, delle ferie, delle malattie, delle missioni).

Adempimenti connessi al controllo delle presenze/assenze (tasso assenze/presenze, assenze-scioperi-L. 104-permessi sindacali in PERLAPA)

Gestione delle spese inerenti la formazione del personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 6 del D.L. 78/2010 e della deliberazione annuale di indirizzo.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza di tutto il personale in servizio, e all'assistenza softwaristica, aventi rilievo anche verso l'esterno.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

1. Predisposizione di una proposta regolamentativa inerente l'attivazione del servizio di buoni-pasto per il personale dipendente.

b) Motivazioni delle scelte

Riconoscere al personale dipendente il diritto al pasto nei giorni di servizio medio-lungo.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 - con il supporto di eventuali altri Responsabili

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C ed eventuale altro personale messo a disposizione da parte degli altri Settori.

e) Risorse strumentali: Hardware e Software

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori: lavoro straordinario (quote residuale attribuita al Segretario da assegnare al personale in caso di ulteriori necessità).

Gestione giuridico/contabile del Nucleo di Valutazione.

Coordinamento con tutti i Responsabili di Settore al fine del raggiungimento degli Obiettivi individuati dall'Amministrazione

Risoluzione questioni giuridico/amministrative inerenti l'organizzazione del personale dipendente

b) Motivazioni delle scelte

Assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

Rapporti e collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale e Ufficio Segreteria

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Miglioramento dell'Organizzazione complessiva dell'Ente

Razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di lavoro finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

b) Motivazioni delle scelte

Rendere maggiormente operativi ed efficienti i diversi settori di lavoro

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: tutto il personale dipendente ed, in primis, i Responsabili di Settore

e) Risorse strumentali: tutti gli apparati presenti nella struttura

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei conti correnti postali in essere con esclusione di quello inerenti le contravvenzioni del codice della strada.

Gestione delle polizze assicurative generali, mediante il broker assicurativo incaricato.

Gestione dei sinistri a danni di terzi a carico dell'amministrazione comunale.

Gestione dei mezzi comunali con riferimento a assicurazioni e tassa di proprietà.

Gestione dei trasferimenti residuali (per il solo 2018) riguardanti l'Unione dei Comuni dell'Eridano in corso di chiusura.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie sia in ambito assicurativo che relativamente ai mezzi comunali (auto per le attività istituzionali).

Necessaria chiusura dei rapporti contabili con l'Unione dei Comuni dell'Eridano

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Miglioramento della gestione del link dell'Anticorruzione e trasparenza con implementazione capillare delle varie voci e aggiornamento costante delle voci in base alle modifiche ministeriali, far partecipare tutti i dipendenti ad un corso relativo alla prevenzione alla corruzione e per la trasparenza entro il mese di luglio usando la modalità del corso on-line. Realizzare un nuovo Piano per la Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza prevedendo la mappatura dei Procedimenti.

b) Motivazioni delle scelte
Realizzazione degli adempimenti di legge

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI i

a) Descrizione obiettivo da conseguire
Miglioramento della gestione del link dell'Anticorruzione e trasparenza con implementazione capillare delle varie voci e aggiornamento costante delle voci in base alle modifiche ministeriali, far partecipare tutti i dipendenti ad un corso relativo alla prevenzione alla corruzione e per la trasparenza entro il mese di luglio usando la modalità del corso on-line. Realizzare un nuovo Piano per la Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza prevedendo la mappatura dei processi.

b) Motivazioni delle scelte
Garantire l'indicazione completa e limpida delle attività dell'amministrazione comunale

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie
Gestione del progetto Polesine Free Wi Fi accesso internet gratuito tramite hotspot forniti da Polesine TLC su progetto Consvipo

b) Motivazioni delle scelte
Erogazione servizio wi fi gratuita a fini turistici e di supporto alla cittadinanza

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C

e) Risorse strumentali: **normali risorse dell'ufficio**

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale del Settore Polizia locale.

Gestione dei mezzi comunali con riferimento alle assicurazioni.

Gestione degli aspetti gius-contabili relativi alla Convenzione di Polizia Locale in essere tra 12 comuni con Polesella capofila.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio. Attività obbligatorie relative ai mezzi comunali (auto per la gestione del servizio convenzionato di polizia locale).

Necessaria assistenza gius-contabile (nonché in materia di personale) per la gestione del servizio convenzionato di polizia locale.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Controllo del territorio al fine della sicurezza urbana anche con l'utilizzo dei sistemi automatizzati per la ricerca di veicoli sospetti.

Implementazione dei sistemi di video sorveglianza anche con l'introduzione di nuove tecnologie.

Attività di Polizia Stradale anche con l'utilizzo di strumentazioni per il controllo della velocità sia in modalità remota che presidiata.

Attività di controllo su autotrasporto e emissioni gas di scarico veicoli circolanti, sia in forma autonoma che con protocolli operativi con MCTC.

Gestione delle infrazioni al codice della strada accertate e delle violazioni amministrative a leggi e regolamenti comunali, fermi e sequestri e quanto correlato all'attività di Polizia Stradale.

Istruttoria e controdeduzioni ai ricorsi Codice della strada sia rivolti alla Prefettura che al Giudice di Pace.

Istruttoria audizioni a ricorsi amministrativi di competenza Comunale.

Emissione ordinanze di ingiunzione e/o archiviazione verbali amministrativi.

Gestione verbali di competenza Comunale redatti da altri Enti.

Gestione della Convenzione per la gestione Associata del Servizio di Polizia Locale.

Emissione ruoli/ ingiunzioni fiscali per il recupero dei verbali non pagati.

Istruttoria su richieste di concessione rateizzazioni a sanzioni pecuniarie e concessione.

Controllo delle attività commerciali esistenti sul territorio fiere, mercati e mercatini.

Rilevazione presenze mercato settimanale.

Attività di Polizia Giudiziaria (indagini, notizie di reato e quanto previsto al Titolo IV del C.P.P.).

Ricezione e inoltro denunce e querele.

Gestione dichiarazioni ospitalità stranieri e apolidi ed eventuali controlli.

Gestione dei rilevamenti dei sinistri stradali e attività connesse.

Predisposizione dei regolamenti comunali inerenti le attività di competenza.

Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo relative a cantieri stradali.

Emissioni ordinanze relative alla viabilità stradale e modifiche della circolazione con relativa istruttoria.

Rilascio autorizzazioni a sosta disabili.

Autorizzazione per svolgimento gare con relativa istruttoria.

Accertamenti anagrafici.

Informazioni, istruttorie e notifiche richieste da A.G., Questura, Prefettura.

Accertamenti, sequestri, dissequestri richiesti da altri organi di Polizia.

Istruttorie ed esecuzione di T.S.O e A.S.O..

Esecuzione sopralluoghi su segnalazioni ricevute da cittadini o richieste da altri uffici dell'Ente.

Risposte a reclami.

Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti.

Rilascio autorizzazioni passi carrai e rilascio relativo cartello.

Istruttoria sparo fuochi con nomina commissione materiali esplosivi.

Convocazione e istruttoria commissione pubblico spettacolo.

Attività amministrativa di gestione del servizio di Polizia Locale (determinazioni, acquisti di beni e servizi, atti di liquidazione fatture.

b) Motivazioni delle scelte

Dovute in relazione all'attività svolta

c) Responsabile: Vice Commissario Silvio TREVISAN - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C e personale assegnato alla Convenzione

e) Risorse strumentali: Impianto videosorveglianza, veicoli di servizio uno dei quali è dotato di telecamere a bordo per il miglior controllo del territorio, etilometro, computer, tablet e stampanti per attività esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Maggior controllo del territorio mediante l'impiego di strumentazioni tecnologiche innovative, contenimento del fenomeno della Guida in stato di ebrezza. Controllo attività commerciali. Controllo Autotrasporto.

b) Motivazioni delle scelte

L'attività che si intende effettuare è finalizzata a dare al cittadino una maggior sicurezza sia dal punto di vista della sicurezza della persona e dei luoghi di dimora oltre alla sicurezza della circolazione stradale. Il controllo delle attività commerciali viene attuato per garantire i consumatori che usufruiscono delle attività commerciali esistenti sul territorio oltre alla verifica del rispetto delle normative in materia.

c) Responsabile: Vice Commissario Silvio TREVISAN - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C

e) Risorse strumentali: Impianto videosorveglianza, veicolo di servizio dotato di telecamere a bordo per il miglior controllo del territorio, etilometro, computer, tablet e stampanti per attività esterna.

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori Settore Polizia Locale: retribuzione di risultato e lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Pesature Responsabili Posizione Organizzativa, secondo criteri oggettivi, e assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- a) Elenco attività ordinarie: controllo del territorio con monitoraggio delle situazioni che si individuano a rischio, utilizzo del sistema di video sorveglianza con lettori targhe verifiche sui transiti di veicoli segnalati dalle forze di polizia come sospetti e/o ricercati.
- b) Motivazioni delle scelte: aumentare la percezione di sicurezza del cittadino, contenere gli eventi criminosi, aumentare la sicurezza del territorio
- c) Responsabile: Vice Commissario Silvio TREVISAN
- d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Categoria C e personale assegnato alla Convenzione
- e) Risorse strumentali: Impianto videosorveglianza, veicolo di servizio dotato di telecamere a bordo per la ricerca di veicoli segnalati/ricercati sistema di videosorveglianza e gestione delle segnalazioni dei cittadini,

OBIETTIVI OPERATIVI

- a) Descrizione obiettivo da conseguire: Maggior controllo del territorio, aumento della sicurezza percepita,
- b) Motivazioni delle scelte: il tutto è finalizzato a portare una maggior sicurezza ai cittadini aumentando la sicurezza percepita, contrastare il fenomeno dei furti in casa.
- c) Responsabile: Vice Commissario Silvio TREVISAN
- d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Amministrativi Categoria C e personale assegnato alla Convenzione
- e) Risorse strumentali: Impianto di video sorveglianza, sistema di lettura targhe, veicolo dotato di telecamere di lettura targhe per il controllo in movimento dei veicoli alla ricerca di auto segnalate come sospette.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei rapporti con la scuola materna locale, attraverso anche erogazione di un contributo annuale

b) Motivazioni delle scelte

Sviluppo della cooperazione ed integrazione tra servizi pubblici e privati per il miglioramento dei servizi offerti alla collettività.

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo all'istruzione scolastica elementare e media.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione, verifica e liquidazione spese funzionamento edifici scolastici rientranti nella competenza comunale

b) Motivazioni delle scelte

Obbligo di legge; necessità di un corretto funzionamento degli edifici

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

e) Risorse strumentali: **normali risorse dell'ufficio**

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei mezzi comunali con riferimento a assicurazioni e tassa di proprietà.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie sia in ambito assicurativo che relativamente ai mezzi comunali (scuolabus).

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei servizi inerenti alle scuole, compreso il doposcuola, acquisti dei libri delle scuole elementari per i residenti. Sono compresi anche i contributi all'istituto comprensivo per la cancelleria ed altro materiali di consumo necessari

b) Motivazioni delle scelte

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Dal 2018 rientrerà al Comune di Polesella il servizio di trasporto scolastico a causa della chiusura dell'Unione dei Comuni dell'Eridano, quindi sarà necessario organizzare il servizio e le attività annesse con implementazione della gara per affidamento del servizio

b) Motivazioni delle scelte

Trasferimento della funzione al Comune di Polesella causa chiusura dell'Unione dei Comuni dell'Eridano, ente gestore fino al 31/12/2017 del servizio in oggetto

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Organizzazioni di manifestazione ed eventi, compresa la gestione della attività culturali, compreso tutte le spese commesse per gli acquisti ed i servizi

b) Motivazioni delle scelte

Realizzazione di tutte le attività culturali ed eventi organizzati dall'amministrazione comunali

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Attivazione della procedura per affidamento del servizio bibliotecario per ritorno della funzione all'ente locale. Organizzazione di progetti didattici di coinvolgimento alla lettura degli alunni della scuola materna, elementare e media alla lettura. Stanziamento di una somma per acquisto di nuovi libri.

b) Motivazioni delle scelte

La chiusura dell'Unione dei Comuni dell'Eridano ha determinato il ritorno della funziona al comune.

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1

Sport e tempo libero

Infrastrutture destinate alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Organizzazione dei rapporti tra l'amministrazione comunale e le associazioni di volontariato, compreso l'erogazione di contributi

b) Motivazioni delle scelte

Favorire la collaborazione con le associazioni di volontariato locali.

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Stipula di nuova convenzione con alcune delle associazioni locali, causa il cambio recentissimo della normativa sull'associazionismo che ha rivoluzionato la modalità di erogazione di contributo parlando di rimborso spese.

b) Motivazioni delle scelte

Adeguamento alla normativa sull'associazionismo volontario

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Manutenzione e verifiche periodiche agli impianti sportivi di proprietà comunale

b) Motivazioni delle scelte

Necessità di mantenimento del patrimonio di impianti sportivi che iniziano a risentire la vetustà. Necessità di prevenire problematiche sugli impianti idrici, elettrici, termici. Necessità di mantenere elevati standard di sicurezza.

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C e n. 4 Esecutori Operativi Cat. B1-B3

e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 7 Turismo

Programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Attività connesse al turismo e valorizzazione del territorio, servizi : valorizzazione con inserzioni in giornali locali degli eventi e manifestazioni locali

b) Motivazioni delle scelte:

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo alla gestione del territorio.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI -

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione PAT e servizi connessi alle responsabilità comunali in campo di urbanistica, mantenimento e sistemazione arredo urbano

b) Motivazioni delle scelte

Corretta verifica applicazione strumenti urbanistici, mantenimento e manutenzione dell'arredo urbano per un miglior decoro

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C e n. 4 Esecutori Operativi Cat. B1-B3

e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire:

Redazione del piano degli interventi (piano del sindaco)

b) Motivazioni delle scelte

Produzione dello strumento urbanistico che fissa i parametri di sviluppo edilizio dei prossimi anni

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C

e) Risorse strumentali: Strumenti d'ufficio

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Completamento del passaggio di gestione dell'edilizia residenziale pubblica all'Ater con gestione dei rapporti con l'azienda stessa finalizzati alla programmazione delle manutenzioni

b) Motivazioni delle scelte

La nuova Legge Regionale impone, per la gestione dell'edilizia residenziale, delle competenze anche giuridiche non possedute dal personale interno. Si rende necessaria una fase di gestione coordinata degli alloggi trasferiti all'Ater

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

e) Risorse strumentali: normali dotazioni dell'ufficio

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE TRIBUTI

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Riversamento alla Provincia del Tributo Provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente di cui all'art.19 del D.lgs 30 dicembre 1992 n. 504;

b) Motivazioni delle scelte

Obbligo di legge.

c) Responsabile: Gemmo Alida - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C.

e) Risorse strumentali: Applicativi per la gestione del Tributo.

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo al servizio idrico.

Gestione delle quote di compartecipazione alle spese dell'ATO Polesine - Servizio Idrico

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento e della gestione delle partecipate

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione servizio pulizia caditoie, verifica dell'azione pianificata da azienda esterna sulla base della convenzione stipulata con PolAcque S.p.a. (oggi AcqueVenete S.p.a.)

b) Motivazioni delle scelte

Attenzione al territorio anche in chiave di prevenzione dei rischi connessi al maltempo e a una non piena ricettività del sistema fognario

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

e) Risorse strumentali: **normali dell'ufficio**

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale addetto alla viabilità comunale.

Gestione dei mezzi comunali con riferimento alle assicurazioni e alla tassa di proprietà.

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo alla viabilità comunale.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio.

Attività obbligatorie relative ai mezzi comunali (auto per la manutenzione della viabilità comunale).

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento e della gestione delle partecipate

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, miglioramento della segnaletica orizzontale e della sicurezza anche attraverso il rafforzamento della pubblica illuminazione

- b) Motivazioni delle scelte
Prevenzione ai rischi connessi alla circolazione stradale
- c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1
- d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici cat. C e n. 4 Esecutori Operativi cat. B1/B3
- e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

- a) Descrizione obiettivo da conseguire:
Esternalizzazione servizio gestione della pubblica illuminazione
- b) Motivazioni delle scelte
Aumentare l'efficienza del servizio, ammodernare il sistema comunale di pubblica illuminazione, investire i risparmi derivanti dall'uso di nuove tecnologie di illuminazione in miglioramento della rete
- c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1
- d) Risorse umane: n. 2 Istruttori Tecnici cat. C e n. 4 Esecutori Operativi cat. B1/B3
- e) Risorse strumentali: -----

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- a) Elenco attività ordinarie
Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori personale addetto alla viabilità: lavoro straordinario.
- b) Motivazioni delle scelte
Assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.
- c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO
- d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale
- e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Le normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Redazione nuova convenzione di protezione civile con gestione, in qualità di capofila e con ufficio centralizzato, del servizio di p.c.

b) Motivazioni delle scelte

Chiusura dell'Unione dei Comuni dell'Eridano, a cui faceva capo il servizio, e necessità di una gestione associata della protezione civile

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico cat. C

e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente relativo all'asilo nido.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione del servizio di asilo nido tramite affidamento dei servizi a soggetti terzi

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento del servizio in oggetto.

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Nuovo affidamento del servizio di asilo nido tramite concessione a soggetto terzi tramite procedura aperta con base d'asta sopra-soglia comunitaria

b) Motivazioni delle scelte

Mancanza tra le risorse umane dell'ente locale di personale addetto a tale servizio

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Erogazione alle famiglie di contributi al fine di integrare le rette di inserimento in strutture adatte di familiari disabili, anziani o minori

b) Motivazioni delle scelte

Sussistenza alle famiglie con situazioni socio-economiche difficili da gestire

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Razionalizzazione delle risorse per poter garantire alle famiglie con situazioni difficili una migliore assistenza.

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento delle condizioni di vita delle persone in stato di bisogno

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Trasferimenti ad altri enti quali la regione, l'ulss, altri enti come il Consvipo al fine di aderire a progetti sociali che coinvolgono persone indigenti per inserirli nel mondo del lavoro

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini in stato di bisogno

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Partecipazione a nuovi e diversi progetti sociali al fine di far partecipare numerose persone indigenti a corsi di formazione e tirocini ed numerose attività di inserimento nel mondo del lavoro, implementazione del casellario dell'assistenza con tutte le informazioni possibile al fine di avere una visione completa di tutti i contributi e servizi erogati alle varie famiglie bisognose.

b) Motivazioni delle scelte

Miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini in stato di bisogno

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile/amministrativa relativa al personale adibito ai servizi cimiteriali.

Gestione delle spese per l'assistenza del software per i servizi cimiteriali.

b) Motivazioni delle scelte

Attività gestionali, di fatto obbligatorie, collegate alla presenza del personale in servizio e all'assistenza softwaristica.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware e Software gestionale

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Trasferimento all'ULSS per il servizio obitoriale in caso di persone decedute nel territorio comunale, spese per i servizi cimiteriali, esumazioni, estumulazioni e cremazione di resti mortali

b) Motivazioni delle scelte

Garantire una gestione razionale del cimitero

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

OBIETTIVI OPERATIVI

a) Descrizione obiettivo da conseguire

Prevedere cremazioni di resti mortali presenti in loculi la cui concessione non è stata rinnovata dai parenti al fine di liberare loculi in quanto attualmente il comune dispone di un numero di loculi liberi che non è sufficiente a garantire il fabbisogno annuo.

b) Motivazioni delle scelte

Migliore ed ordinata gestione dei servizi cimiteriali

c) Responsabile: dott.ssa GHIRARDINI SIMONA - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Esecutore Amministrativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: stampanti e personal computer

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Manutenzione ordinaria del cimitero, cura delle aree verdi, pulizie periodiche e verifiche impianti

b) Motivazioni delle scelte

Cura del luogo di culto molto frequentato dai cittadini

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico cat. C e n. 1 Esecutore Operativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione giuridico/contabile emolumenti accessori personale addetto ai servizi cimiteriali: lavoro straordinario.

b) Motivazioni delle scelte

Assegnazione/ripartizione risorse per il lavoro straordinario del personale dipendente.

c) Responsabile: dott. BALLARIN ALESSANDRO

d) Risorse umane: . dipendenti Ufficio Personale

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Attivazione di un incarico ex art. 1 COMMA 557 L. n. 311/2004 mediante utilizzo di personale dipendente di altro Comune per il supporto alla gestione del commercio

b) Motivazioni delle scelte

Garantire supporto al neo-costituito ufficio commercio

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Contabile Cat. C

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE TECNICO

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Verifiche annuali impianto fotovoltaico come da accordi con Consvipo

b) Motivazioni delle scelte

Ottemperare ad accordo con Consvipo per verifiche impianto

c) Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

d) Risorse umane: n. 1 Istruttore Tecnico cat. C e n. 1 Esecutore Operativo Cat. B3

e) Risorse strumentali: normali dell'ufficio e le dotazioni della squadra esterna

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione del fondo di riserva (sia vincolato che non vincolato)

b) Motivazioni delle scelte

Esigenze straordinarie degli uffici e/o su segnalazione dell'amministrazione comunale

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . -----

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità

b) Motivazioni delle scelte

Rispetto dei principi contabili fissati dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . -----

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 3

Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dei fondi speciali riferiti a TFM del Sindaco e arretrati contrattuali

b) Motivazioni delle scelte

Rispetto dei principi contabili fissati dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . -----

e) Risorse strumentali: Hardware, Software gestionale e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 50 Debito pubblico

Programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'indebitamento attualmente esistente. Quota capitale.

b) Motivazioni delle scelte

Attività obbligatorie nell'ambito dell'indebitamento

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . -----

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

Programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

Parte Descrittiva: Obiettivi

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

a) Elenco attività ordinarie

Gestione dell'eventuale anticipazione di tesoreria pari, nella misura massima teorica, a 3/12 delle entrate correnti del rendiconto del penultimo esercizio finanziario

b) Motivazioni delle scelte

Previsione obbligatoria anche se per il Comune, attualmente, non ne sussiste la necessità

c) Responsabile: dott. ANDREOTTI STEFANO - Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1

d) Risorse umane: . -----

e) Risorse strumentali: Hardware e applicativi Microsoft (Word e Excel)

OBIETTIVI OPERATIVI

2. Parte 2

2.1 - Programmazione lavori pubblici

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 25/10/2017 è stato adottato il Piano Triennale dei Lavori Pubblici 2018/2020 e il relativo elenco annuale, cui si rimanda per ogni dettaglio.

Tale programma dovrà essere sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Di seguito, si riportano i prospetti riepilogativi delle opere pubbliche (superiori a euro 100.000,00) inserite nel triennio di riferimento:

ELENCO ANNUALE 2018						
N.	TIPO OPERA	IMPORTI OPERE USCITA	IMPORTI FONTI ENTRATA	TIPO FONTI	IMPUTAZIONE	NOTE
1	INTERVENTO PER IL RECUPERO E RIORDINO DEL CIMITERO E CONSERVAZIONE LOCULI - II STRALCIO	130.000,00	130.000,00	CONCESSIONI CIMITERIALI	COMPETENZA 2018	
TOTALI		130.000,00	130.000,00			
RIEPILOGO						
		USCITA	ENTRATA	TIPO FONTI	IMPUTAZIONE	NOTE
		130.000,00	130.000,00	CONCESSIONI CIMITERIALI	COMPETENZA 2018	
TOTALI		130.000,00	130.000,00			

ELENCO ANNUALE 2019						
N.	TIPO OPERA	IMPORTI OPERE USCITA	IMPORTI FONTI ENTRATA	TIPO FONTI	IMPUTAZIONE	NOTE
1	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO NORME ANTISISMICHE PALAZZETTO DELLO SPORT	235.000,00	135.000,00	PERMESSI COSTRUIRE	COMPETENZA 2017	
			100.000,00	CONTRIBUTO REGIONALE		
TOTALI		235.000,00	235.000,00			
RIEPILOGO						
		USCITA	ENTRATA	TIPO FONTI	IMPUTAZIONE	NOTE
		235.000,00	135.000,00	CONTRIBUTO REGIONALE	COMPETENZA 2017	
			100.000,00	PERMESSI COSTRUIRE	COMPETENZA 2017	
TOTALI		235.000,00	235.000,00			

ELENCO ANNUALE 2020: nessuna previsione

2.1.2 – Programma acquisto di beni e servizi

Sotto-sezione presente per la prima volta all'interno della Sezione Operativa del DUP.

Tale programma, avente respiro biennale, riguarda gli acquisti e le forniture di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40mila euro (IVA esclusa).

Alla data odierna non si prevedono affidamenti della suddetta tipologia da effettuarsi nel biennio 2018/2019.

2.2 - Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 22/4/2017 è stato approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'anno 2016, ai sensi dell'articolo 58 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008.

Il piano per l'anno 2018, che sarà adottato mediante deliberazione di Giunta comunale (cui seguirà la relativa deliberazione consiliare di approvazione), avrà contenuto negativo (come del resto quello del 2017) nel senso che non è prevista l'alienazione e la valorizzazione di alcun bene patrimoniale comunale.

È importante ricordare, comunque, che, secondo quanto sancito dall'art. 56-bis comma 11 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, così come novellato dall'art. 7, comma 5, del D.L. 19 giugno 2015 n. 78, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 6 agosto 2015 n. 125, sussiste l'obbligo di destinare il 10% di quanto realizzato dalle vendite degli immobili comunali, prioritariamente, all'estinzione anticipata dei mutui e, per la restante quota, secondo quanto stabilito dal comma 443 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (spese di investimento).

2.3 - Programmazione personale dipendente

Tenuto conto delle limitazioni e dei vincoli sanciti dall'articolo 1, commi 557 e successivi, della L. n. 296/2006 e s.m.i., delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e dai vincoli assunzionali di cui all'articolo 1, comma 228, della L. n. 208/2015, all'articolo 16 del D.L. 113/2016 conv. L. 160/2016 e delle disposizioni della Legge di Bilancio 2018 relativamente al turn-over (e considerate le cessazioni intervenute nell'ultimo triennio), a seguito dell'adozione di apposite deliberazione di Giunta comunale (PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE, RILEVAZIONE ECCELENZE E SOPRANNUMERO DI PERSONALE EX ART. 33 D.LGS. 165/2001 e PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE) sarà prevista:

- ANNO 2018
 - o Copertura del posto vacante di Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1 - Responsabile di posizione organizzativa mediante mobilità da altro Comune (procedura in corso di completamento):
 - o Assunzione di un esecutore di cat. B1 part-time 18 ore settimanali, rientrante nelle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, trattandosi di obbligo normativo, decorrente dall'anno 2018 a seguito del raggiungimento di n. 15 unità lavorative (escluso il personale adibito ai servizi di polizia locale) per effetto del rientro (dallo 01.01.2018) di n. 2 dipendenti (uno di categoria D1 e uno di categoria C) dalla sciolta Unione dei Comuni dell'Eridano (cui il Comune di Polesella aderiva).
- ANNO 2019
 - o NESSUNA PREVISIONE
- ANNO 2020
 - o NESSUNA PREVISIONE

Si ricorda che dallo scorso 1° gennaio 2018 sono rientrati dall'Unione dei Comuni dell'Eridano, a seguito suo scioglimento al 31/12/2017, n. 2 unità lavorative (Cat. D1 e Cat. C) incardinate nell'Ufficio Tributi (posti rimasti vacanti a seguito trasferimento di corrispondenti unità lavorative nell'anno 2002 a seguito della costituzione dell'Unione succitata).

2.4 - Strumenti di programmazione ulteriori

PIANO DELLA RAZIONALIZZAZIONE

Per l'anno 2018 non ne è prevista l'adozione

PIANO DEGLI INCARICHI

Il piano degli incarichi di studio ricerca e consulenza relativo agli anni 2017/2019 sarà predisposto nel rispetto dei limiti stringenti stabiliti dal D.L. 78/2010, come modificato dal D.L. 101/2013 ed approvato dall'organo consiliare.

Si dovrà, altresì, tenere conto di quanto previsto dal D.L. 66/2014 che, all'art. 14, stabilisce che non è possibile comunque conferire incarichi quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali affidamenti è superiore al 4,2% rispetto alla spesa di personale come risultante dal conto annuale 2012.

Polesella, lì 17 febbraio 2018