The page features several large, abstract, light blue shapes that resemble stylized waves or brushstrokes, scattered across the background. One large shape is at the top left, another is in the middle left, and a third is at the bottom right, partially overlapping the calendar image.

Sezione Operativa (Parte 1)

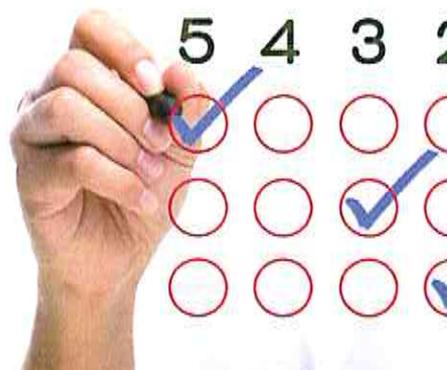
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI



DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

Il secondo gruppo di informazioni presente nella parte prima della sezione operativa individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare. Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. Gli obiettivi delineati nella sezione operativa possono essere considerati, nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento ad un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato. L'evoluzione degli eventi, come la mutata realtà rispetto a quanto a suo tempo prefigurato, portano a riformulare sia gli obiettivi di più ampio respiro delineati nella sezione strategica che le decisioni assunte, con cadenza annuale, nella sezione operativa. Per ogni missione, composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.



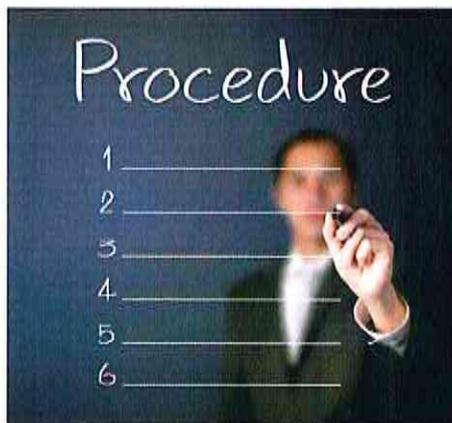
Obiettivo e dotazione di investimenti

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in C/capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare i servizi al cittadino. Dato che nella sezione strategica sono già state riportate le opere pubbliche in corso di realizzazione e nella parte conclusiva della sezione operativa saranno poi elencati gli investimenti futuri, si preferisce rimandare a tali argomenti l'elencazione completa e il commento delle infrastrutture destinate a rientrare in ciascuna missione o programma.



Obiettivo e dotazione di personale

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza, è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza. In questo caso, come per gli investimenti, la sezione strategica già riporta l'organizzazione attuale del personale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà le valutazioni sul fabbisogno di forza lavoro. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sul personale destinato a ciascuna missione o programma.



Obiettivo e dotazione di risorse strumentali

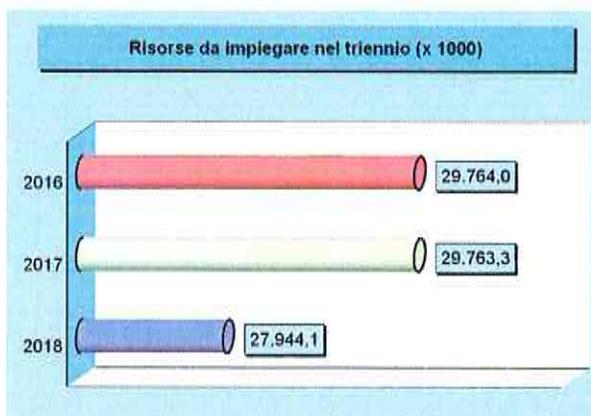
A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino. Anche in questo caso, la sezione strategica già riporta notizie sulla consistenza patrimoniale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà eventuali valutazioni sul piano di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sulla dotazione di beni strumentali destinati a ciascuna missione o programma.



FABBISOGNO DEI PROGRAMMI PER SINGOLA MISSIONE

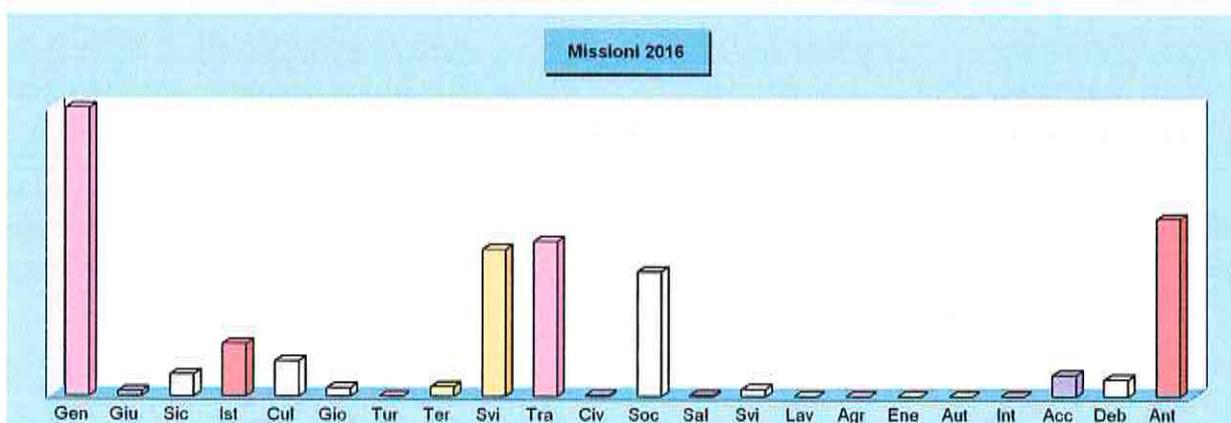
Il budget di spesa dei programmi

L'Amministrazione pianifica l'attività e formalizza le scelte prese in un documento di programmazione approvato dal consiglio. Con questa delibera, votata a maggioranza politica, sono identificati sia gli obiettivi futuri che le risorse necessarie al loro effettivo conseguimento. Il bilancio è pertanto suddiviso in vari programmi a cui corrispondono i budget di spesa stanziati per rendere possibile la loro concreta realizzazione. Obiettivi e risorse diventano così i riferimenti ed i vincoli che delimitano l'attività di gestione dell'azienda comunale. Il successivo prospetto riporta l'elenco completo dei programmi previsti nell'arco di tempo considerato dalla programmazione e ne identifica il fabbisogno, suddiviso in spesa corrente (consolidata e di sviluppo) e interventi d'investimento.



Quadro generale degli impieghi per missione

Denominazione	Programmazione triennale		
	2016	2017	2018
01 Servizi generali e istituzionali	7.994.430,68	7.573.827,55	6.565.046,19
02 Giustizia	124.000,00	124.000,00	124.000,00
03 Ordine pubblico e sicurezza	615.285,00	616.115,00	616.115,00
04 Istruzione e diritto allo studio	1.459.487,99	1.773.142,57	1.820.052,69
05 Valorizzazione beni e attiv. culturali	986.377,47	491.020,00	1.080.563,30
06 Politica giovanile, sport e tempo libero	236.468,33	822.058,98	543.534,93
07 Turismo	0,00	0,00	0,00
08 Assetto territoriale, edilizia abitativa	275.835,87	274.978,97	274.078,68
09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	4.070.009,41	3.998.257,86	3.966.410,02
10 Trasporti e diritto alla mobilità	4.297.782,17	4.558.868,34	3.230.605,18
11 Soccorso civile	25.273,21	25.443,21	25.443,21
12 Politica sociale e famiglia	3.460.877,78	3.240.385,00	3.370.885,00
13 Tutela della salute	37.900,00	32.900,00	32.900,00
14 Sviluppo economico e competitività	194.700,00	194.700,00	194.700,00
15 Lavoro e formazione professionale	0,00	0,00	0,00
16 Agricoltura e pesca	0,00	0,00	0,00
17 Energia e fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
18 Relazioni con autonomie locali	0,00	0,00	0,00
19 Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
20 Fondi e accantonamenti	586.394,98	617.842,14	658.512,37
50 Debito pubblico	470.139,62	490.756,55	512.181,60
60 Anticipazioni finanziarie	4.929.034,00	4.929.034,00	4.929.034,00
Programmazione effettiva	29.763.996,51	29.763.330,17	27.944.062,17



SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

Missione 01 e relativi programmi

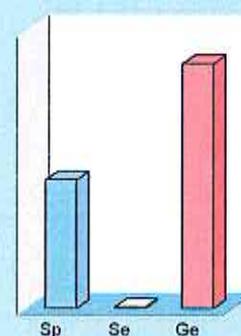
Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.



Risorse per finanziare la missione e relativi programmi

Origine finanziamento	2016	2017	2018
Stato (+)	1.970.000,00	0,00	0,00
Regione (+)	16.242,00	2.000,00	2.000,00
Provincia (+)	0,00	0,00	0,00
Unione europea (+)	0,00	0,00	0,00
Cassa DD.PP. e Istit.bancari (+)	0,00	0,00	0,00
Altri indebitamenti (+)	0,00	0,00	0,00
Altre entrate (+)	790.666,23	2.269.000,00	1.250.498,00
Entrate specifiche	2.776.908,23	2.271.000,00	1.252.498,00
Proventi dei servizi (+)	27.800,00	27.800,00	27.800,00
Quote di risorse generali (+)	5.189.722,45	5.275.027,55	5.284.748,19
Totale	7.994.430,68	7.573.827,55	6.565.046,19

Risorse 2016



Proventi dei servizi (analisi)

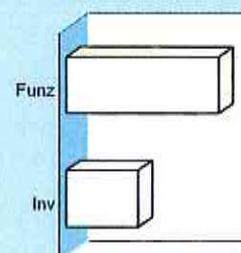
Origine finanziamento	2016	2017	2018
Diritti di segreteria e notifica atti	27.800,00	27.800,00	27.800,00
Totale	27.800,00	27.800,00	27.800,00



Spese per realizzare la missione e relativi programmi

Destinazione spesa	2016	2017	2018
Correnti (Tit.1/U) (+)	5.443.522,45	5.568.827,55	5.558.548,19
Rimborso prestiti (Tit.4/U) (+)	0,00	0,00	0,00
Chiusura anticipazioni (Tit.5/U) (+)	0,00	0,00	0,00
Spese di funzionamento	5.443.522,45	5.568.827,55	5.558.548,19
In conto capitale (Tit.2/U) (+)	2.550.908,23	2.005.000,00	1.006.498,00
Incremento attività finanziarie (Tit.3/U) (+)	0,00	0,00	0,00
Spese Investimento	2.550.908,23	2.005.000,00	1.006.498,00
Totale	7.994.430,68	7.573.827,55	6.565.046,19

Impieghi 2016



Contenuto della missione e relativi programmi

Programma 1 – Organi Istituzionali

Questo programma comprende un ufficio di staff, direttamente dipendente dal Sindaco, rispetto al quale svolge mansioni specifiche di assistenza e gestione dell'attività amministrativa e istituzionale, sia nei confronti della cittadinanza che dei servizi interni al Comune, sia rispetto agli Assessori, ai Consiglieri comunali e agli organi ed enti esterni secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dal Sindaco stesso.

All'interno del programma è inoltre collocata la struttura dell'URP, unità operativa strettamente collegata, e, più in generale, interessata e coinvolta a pieno nella gestione di tutte le funzioni connesse alla comunicazione istituzionale.

Programma 2 – Segreteria generale

Il programma comprende i seguenti servizi:

- segreteria generale che si occupa principalmente della gestione degli atti emanati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, diramando gli ordini del giorno, ed elaborando per la successiva pubblicazione le deliberazioni prodotte da questi organi;
- servizio messi comunali che provvede alla notificazione degli atti prodotti dal nostro Ente e dagli Enti esterni richiedenti; gestisce inoltre le pubblicazioni all'albo on-line;
- servizio protocollo che gestisce la protocollazione in entrata di tutta la posta cartacea, elettronica e pec indirizzata all'Ente ed alla postalizzazione dei documenti cartacei prodotti dall'Ente;
- servizio gare e contratti che gestisce in coordinamento con i responsabili del procedimento l'elaborazione e pubblicazione dei bandi di gara pubblici, assiste alle sedute di gara e gestisce le verifiche successive all'aggiudicazione fino alla stipula del contratto finale.

Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Il programma comprende tutte le attività riferite alla programmazione finanziaria ed economica di breve e medio periodo. Tali attività si estrinsecano prima di tutto nella predisposizione dei documenti di bilancio e di rendiconto, unitamente ai sempre più numerosi allegati agli stessi, necessari a dare una panoramica il più completa possibile delle attività dell'ente.

Comprende inoltre il coordinamento ed il controllo dell'attività finanziaria complessiva dell'ente nonché la verifica degli equilibri generali di bilancio; le attività necessarie a sovrintendere agli accertamenti di entrata e agli impegni di spesa, alle liquidazioni ed ai pagamenti, alla verifica delle disponibilità di cassa.

Comprende le spese per la gestione dei servizi di tesoreria, di bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

Monitora durante l'anno il saldo patto con lo scopo di rispettare l'obiettivo, effettua i conteggi e controlla lo stato dei pagamenti, supporta l'Amministrazione e gli uffici nelle azioni da intraprendere per cercare di contemperare le esigenze di rispetto dell'obiettivo e le esigenze di avvio, se possibile, di nuovi investimenti.

Supporta gli uffici per quanto riguarda tutte le novità in materia di finanza, contabilità, patto di stabilità (o pareggio di bilancio dal prossimo anno), problematiche fiscali.

Provvede a tutti gli adempimenti di legge riferiti alle società partecipate dal Comune e alle eventuali dismissioni/acquisizioni, verifica i bilanci delle partecipate, redige il bilancio consolidato.

Provvede al 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.

Gestisce le utenze, il pacchetto assicurativo, i fitti attivi e passivi.

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Il programma comprende tutte le attività relative alle politiche fiscali del Comune con compiti di regolamentazione, organizzazione e gestione delle entrate tributarie sulla base degli indirizzi forniti dagli Amministratori.

Il servizio gestisce in modo diretto IMU e TASI e svolge in proprio le attività di accertamento sulle annualità pregresse dell'ICI; per il 2016 si tratta dell'ultima annualità non decaduta, il 2011.

Collabora in modo attivo con il gestore del servizio rifiuti, ASVO S.p.A., per la corretta applicazione del prelievo sui rifiuti e per l'allargamento della base imponibile.

Controlla l'operato del concessionario dei tributi minori, TOSAP, ICP, DPA.

Fornisce informazione e assistenza ai contribuenti con riferimento a tutti i tributi locali sia attraverso il front office che con appuntamenti diretti ed anche telefonicamente o mediante lo scambio di e-mail.

Cura in modo particolare la specifica sezione del sito web comunale che viene aggiornata costantemente.

Gestisce in modo diretto il contenzioso tributario concernente imu – ici- tasi.

Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Le attività e gli interventi che il Comune mette in atto, all'interno di questo programma, riguardano la manutenzione ordinaria (programmabile e non) ed il funzionamento del consistente patrimonio immobiliare comunale, di parte delle attrezzature/beni mobili in esso contenuto nonché degli impianti di depurazione.

Vi fanno capo le attività atte a garantire la migliore funzionalità possibile degli edifici e delle proprietà comunali in genere, nonché di tutti i fabbricati che le normative vigenti pongono a capo del Comune.

Programma 6 – Ufficio tecnico

Le attività e gli interventi che il Comune mette in atto, all'interno di questo programma, riguardano la manutenzione ordinaria, programmabile e non, ed il funzionamento del consistente patrimonio immobiliare comunale nonché di alcune attrezzature/beni mobili in esso contenuto.

Una parte importante, in termini di impegno di risorse umane, è quella dedicata alle attività tecniche, amministrative, contabili, di controllo e di comunicazione svolte internamente per la gestione di tutti i servizi e lavori del Settore Manutenzioni.

Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Questo programma, che dipende dal Segretario, comprende gli uffici Anagrafe – Stato Civile – Elettorale e Statistica, che svolgono mansioni cosiddette "ordinarie", ma non per questo meno impegnative, in quanto in continua evoluzione non solo per i mutamenti sociali (composizione e dinamica delle famiglie, mobilità territoriale accentuata dalla presenza dei cittadini stranieri che solitamente si muovono continuamente sul territorio, spesso senza provvedere alle comunicazioni anagrafiche diventando pertanto di difficile gestione; è infatti sempre elevato il numero di pratiche di verifica della dimora abituale che sfociano in pratiche di cancellazione per irreperibilità), ma anche per continue modifiche normative che impongono di per sé un crescente carico di lavoro sia in termini quantitativi sia di complessità delle pratiche. Visto l'entrata in vigore della nuova normativa sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile. Inoltre, sono in costante aumento gli atti relativi a persone che acquistano la cittadinanza italiana, che comportano peraltro anche la trascrizione degli atti di nascita degli stessi e gli eventuali atti di matrimonio.

Il prossimo anno, inoltre, l'ufficio anagrafe vedrà il passaggio dall'anagrafe della popolazione residente (APR) all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), che rivoluzionerà la gestione dell'anagrafe. Il piano per il graduale subentro è già stato fissato dal Ministero dell'Interno per il 16 settembre 2016. Nel momento in cui il comune sarà dichiarato "subentrato" in ANPR entrerà in vigore il nuovo regolamento anagrafico approvato con d.P.R. n. 126 del 17/07/2015, che comporterà sia un aggiornamento delle procedure di iscrizione e cancellazione anagrafica che per quel che riguarda il rilascio dei certificati.

L'ufficio Elettorale garantisce l'aggiornamento delle liste elettorali in ottemperanza alle leggi in materia, cura inoltre il procedimento relativo allo svolgimento delle eventuali elezioni.

Programma 8 – Statistica e sistemi informativi

Il Servizio si occupa della gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli apparati informatici e della stessa rete informatica dell'Ente. Garantisce un parco macchine conforme alle esigenze degli uffici, la manutenzione periodica e continuativa di tutti i server e computer in dotazione sia per quanto riguarda il software (gli aggiornamenti di sistema operativo, l'antivirus, la posta elettronica e gli applicativi gestionali) sia per quanto riguarda l'hardware (monitoraggio continuo della rete aziendale, verifica collegamenti telefonici e linee dati, risoluzione di problemi alle macchine in dotazione all'Ente compresa la sostituzione di quelle obsolete).

Costituisce il punto di contatto tra le software house produttrici dei programmi in uso e gli operatori dei servizi comunali che le utilizzano. Individua i programmi in commercio che meglio aderiscono alle esigenze operative dei singoli servizi e si interfaccia con le ditte produttrici per la necessaria configurazione, personalizzazione, formazione al personale oltre che all'acquisto delle licenze.

Programma 10 – Risorse umane

Il programma comprende tutte le attività relative al trattamento giuridico-economico del personale in dotazione dell'Ente (elaborazione degli stipendi, gestione delle posizioni e delle pratiche pensionistiche, monitoraggio presenze/assenze, CU e modello 770), compresa la gestione di lavoratori socialmente utili e voucher "lavoro accessorio".

A queste attività vanno aggiunte l'espletamento delle procedure concorsuali, il monitoraggio dei vincoli imposti alla spesa per personale dalla normativa vigente, il coordinamento delle attività relative agli adempimenti in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, la formazione/aggiornamento e il coordinamento delle relazioni sindacali.

Il programma comprende inoltre attività di supporto al Segretario Generale negli adempimenti inerenti le materie di anticorruzione, trasparenza e valutazione individuale del personale dipendente (Piano della Performance) attraverso il Controllo di Gestione.

Finalità da conseguire e obiettivi operativi

Programma 1 – Organi istituzionali

Si intende garantire, con gli attuali standard, il supporto al Sindaco nella sua attività di gestione delle attività di rappresentanza, organizzazione di celebrazioni, solennità civili.

Verrà svolta, secondo i livelli consolidati, l'attività propria di rappresentanza dell'Ente così come regolamentata (Regolamento del Cerimoniale, utilizzo logo e gonfalone comunali, concessione patrocinio del Comune, utilizzo sale di rappresentanza, ecc.).

Verrà poi garantito il supporto organizzativo:

- alle attività ed iniziative finalizzate al rapporto con altre Istituzioni pubbliche, con i rappresentanti del Comune in Enti ed Associazioni esterne, con gli Organismi sovracomunali, con le Associazioni di vario genere presenti ed attive nel territorio;
- alle attività istituzionali collegate ai temi di attualità e di modifica normativa, con particolare riferimento all'organizzazione sanitaria territoriale, alla nuova organizzazione giudiziaria, al processo di riordino istituzionale del territorio (Città Metropolitana).

Sarà garantito l'appoggio ed il sostegno organizzativo e finanziario per varie iniziative ed attività gestite da associazioni ed altri soggetti nei settori, culturali, sociali, sportivi e di solidarietà internazionale.

L'URP proseguirà nella sua attività finalizzata all'ascolto e orientamento dei cittadini in relazione ai servizi del Comune e, laddove possibile, di altri Enti; alla promozione delle iniziative di interesse pubblico organizzate dal Comune e da altri Enti e soggetti territoriali; alla gestione del numero verde al servizio dei cittadini; ecc.

Sarà garantito il supporto alle funzioni ed attività del Difensore Civico.

Programma 2 – Segreteria generale

Il servizio di segreteria manterrà gli attuali standard di efficienza supportando gli uffici nella fase dell'elaborazione degli atti di Giunta e Consiglio Comunale da pubblicare: il servizio, infatti, esercita un costante monitoraggio circa la regolarità e completezza della documentazione che viene posta in pubblicazione all'Albo. Verrà inoltre garantito il supporto agli uffici nella fase di elaborazione delle determinazioni che, stante l'introduzione del programma Sicra, necessita di costanti "aggiustamenti" e modifiche. Si prevede inoltre il passaggio a Sicra anche per le deliberazioni di Giunta e Consiglio.

Il servizio messi comunali sarà impegnato a mantenere gli attuali standard operativi, dato che si è reso necessario affiancare uno dei 4 messi agli operatori del servizio demografico al fine di smaltire il carico di adempimenti relativi agli accertamenti di irreperibilità.

Il servizio protocollo proseguirà l'impegno di assistenza agli uffici, che protocollano direttamente gli atti da loro elaborati. Proseguirà inoltre nell'incremento da parte degli uffici nell'utilizzo della pec e degli strumenti informatici anche al fine di ottemperare alle disposizioni legislative.

Il servizio gare e contratti sarà impegnato nella gestione delle procedure di gare di appalto con il Sistema AVCPASS e nella gestione degli appalti come Centrale Unica di Committenza.

Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Le finalità generali del programma sono quelle di assicurare la corretta gestione finanziaria dell'ente.

Tali finalità si realizzano attraverso i seguenti obiettivi operativi:

Programmazione finanziaria - il target è garantire la corretta predisposizione dei documenti contabili previsti dalle diverse normative (TUEL, principi contabili ecc.) e delle successive fasi di gestione e rendicontazione delle risorse messe a disposizione dell'ente, vigilando circa il regolare sviluppo del processo di acquisizione delle entrate ed erogazione delle spese ed il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa imposti dalle disposizioni di legge.

A tal fine verrà anche assicurato il costante aggiornamento sulla normativa in materia, normativa in continua evoluzione ed elemento indispensabile per poter agire correttamente.

Per quanto concerne la contabilità armonizzata, posto che le relative disposizioni vengono aggiornate di continuo, si vuole garantire la corretta applicazione delle stesse ed il necessario supporto agli uffici comunali.

Obiettivo per il 2016 e seguenti sarà l'avvio del processo di revisione e riscrittura delle norme regolamentari interne in materia, al fine di adeguarle alle disposizioni della contabilità armonizzata e alle altre normative di settore approvate negli ultimi anni. Tale attività, una volta predisposto la bozza di nuovo regolamento, coinvolgerà tutto l'ente poiché comporterà la modifica anche dei processi organizzativi attuali.

Ulteriore obiettivo per il 2016 consisterà nell'analisi, attraverso società esterne specializzate in materia, delle condizioni economiche dello swap a suo tempo sottoscritto dall'ente, allo scopo di verificare la fattibilità di un eventuale miglioramento delle condizioni economiche alla base del contratto.

Sarà poi necessario predisporre gli atti necessari ad espletare la gara ad evidenza pubblica per il servizio di tesoreria comunale, in scadenza a fine 2016.

Gestione degli impegni ed accertamenti, incassi e pagamenti, si intende garantire la regolare contabilizzazione delle operazioni in questione nel rispetto delle tempistiche e delle prescrizioni esistenti al riguardo in forza di norme legislative e/o regolamentari. Verrà posta particolare attenzione alle tempistiche dei pagamenti, considerate le prescrizioni normative in materia.

Contabilità fiscale, si intende garantire la corretta tenuta della contabilità fiscale ed il rispetto degli adempimenti alla stessa connessi con particolare riferimento alle procedure legate all'introduzione (valida fino al 2017) del c.d. split payment. Inoltre si intende fornire il supporto in materia agli uffici che ne facciano richiesta.

Ulteriore obiettivo per i prossimi anni consisterà nell'attività di formazione della nuova figura che si occuperà di contabilità fiscale, fattura elettronica, split payment. A seguito della mobilità in uscita dell'attuale dipendente che svolge tali mansioni vi sarà a breve una mobilità interna per ricoprire tale posto in organico. Di conseguenza sarà necessario un graduale percorso di formazione, trattandosi anche di materia complessa che soggiace ad una normativa in continuo cambiamento.

Monitoraggio patto di stabilità, si procederà a determinare l'obiettivo in capo all'Ente (con le eventuali modifiche derivanti dall'adesione ai cd. patti di solidarietà regionale nelle versioni verticale ed orizzontale), per il periodo di riferimento ed effettuare tutti i conteggi relativi alla compatibilità del bilancio in approvazione, con il raggiungimento del saldo obiettivo stesso, il monitoraggio semestrale e i conteggi del saldo in corso d'anno, al fine di determinare le

correzioni eventualmente necessarie, la certificazione del risultato finale conseguito.

Dalle prime indiscrezioni sulla legge di stabilità 2016 pare che il patto di stabilità venga sostituito dalla regola del pareggio di bilancio, seppure in forma semplificata rispetto a quanto previsto dalla legge 243/2012 – legge di attuazione del principio del pareggio di bilancio. Se questa norma verrà confermata non vi sarà più il vincolo attuale di competenza mista, bensì l'obbligo di rispettare appunto il pareggio tra entrate e spese finali solo in termini di competenza. In sostanza sarà necessario procedere a controlli e monitoraggi in corso d'anno ugualmente ma con risultati meno penalizzanti per i comuni. Nel qual caso si procederà ad operare in base alle nuove regole e ad offrire il necessario supporto all'Amministrazione per le scelte da effettuare ed agli uffici.

Società partecipate - in corso d'anno numerosi sono gli adempimenti di legge riferiti alle società partecipate dal Comune. Tali adempimenti vengono garantiti nel rispetto dei termini fissati dalle normative in materia. Vengono poi controllati i bilanci delle partecipate, effettuata la conciliazione contabile dei debiti e dei crediti da allegare al rendiconto della gestione, analizzata l'evoluzione normativa in materia, in particolare con riferimento alle disposizioni contenute nella legge di stabilità, con lo scopo di controllare il rispetto delle norme da parte delle società. Verranno predisposti tutti gli atti necessari alla redazione ed approvazione entro il termine di legge, del bilancio consolidato del Comune. Sulla scorta del piano di razionalizzazione approvato nel corso di quest'anno dal Consiglio Comunale si procederà ai conseguenti adempimenti in termini di dismissioni, fusioni, liquidazioni.

Gestione provveditorato ed economato – si procederà alla regolare gestione delle gare e di quanto necessario per garantire l'approvvigionamento degli uffici, nel rispetto delle disposizioni sul ricorso al MEPA e/o alle convenzioni Consip; verrà garantito il rispetto delle tempistiche funzionali ai diversi servizi operativi, il supporto ed il raccordo con i restanti uffici e servizi dell'ente.

Verrà garantita la corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili; obiettivo del prossimo anno sarà l'allineamento, con il supporto della software house, dell'inventario del comune alle nuove classificazioni come previste dalla contabilità armonizzata.

Si procederà alla gestione delle utenze e al coordinamento con gli uffici allo scopo di tenere monitorati i costi e di cogliere le opportunità di risparmio.

Verrà gestito il pacchetto assicurativo con lo scopo di tenere indenne l'ente dalle molteplici casistiche di danni che, nell'adempimento dei propri compiti, lo stesso si può trovare a dover affrontare. Si procederà al periodico invio agli uffici di reports sullo stato dei sinistri, al fine di intervenire, ove possibile, per ridurre la sinistrosità.

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gli obiettivi per il 2016 si possono così articolare:

Obiettivi ordinari

- 1) Gestione diretta di imu e tasi garantendo assistenza e informazione ai contribuenti anche attraverso l'aggiornamento del sito internet. Individuazione delle modalità più opportune per la postalizzazione. Approvazione degli atti fondamentali.
- 2) Controlli sulle annualità in scadenza di ICI, Imu e TASI ed emissione dei relativi atti impositivi, accertamenti e rimborsi;
- 3) Collaborazione con il gestore ASVO Spa per la corretta applicazione della tassa sui rifiuti. Informazioni all'utenza. Approvazione degli atti fondamentali: piano finanziario e tariffe.
- 4) Controllo sull'operato del concessionario di TOSAP-ICP-DPA.

Obiettivi straordinari

- 1) indizione e svolgimento della gara per l'affidamento di TOSAP-ICP-DPA. L'attuale gestione in capo ad Abaco Spa scade al 31.12.2015 ed è stata disposta una proroga tecnica di 12 mesi in attesa che si chiarisca maggiormente lo scenario normativo ed i tributi da porre in gara. Si tratterà probabilmente di una gara di scala europea.
- 2) passaggio al nuovo software di gestione di IMU TASI e ICI residua. Si rende necessario acquisire un nuovo programma informatico in quanto quello in uso 'Tribox' non viene adeguatamente sviluppato e rischia di venire abbandonato dalla stessa software house. Seguirà un periodo delicato di conversione di dati e di bonifiche che non consentirà all'Ufficio una piena operatività per qualche tempo.
- 3) recepimento nei propri atti regolamentari e gestionali dei nuovi istituti introdotti dai decreti attuativi della c.d. "delega fiscale": interpello e mediazione tributaria. Recepimento del nuovo concetto di "contraddittorio endoprocedimentale" di enucleazione giurisprudenziale ed ancora in corso di consolidamento. Si tratta di istituti nuovi che attendono ancora di essere chiariti dal legislatore e dagli interpreti e per i quali pare pertanto opportuna una certa prudenza.
- 4) adeguare l'operato dell'ufficio alle novità in materia di tasi previste dalla legge di stabilità.

Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Nel programma triennale sono comprese tutte le attività atte a garantire il miglior utilizzo dell'immobile, nonché la sua gestione, attraverso interventi di manutenzione ordinaria che viene eseguita sempre più, ove questo è possibile, con proprio personale e mezzi attraverso interventi di falegnameria – carpenteria – dipintura – idraulica – manutenzione impianti elettrici ecc., programmabili ma anche imprevedibili.

Quest'azione può essere garantita garantendo al personale la dotazione di mezzi idonei ed acquisti anche minuti di materiali e attrezzature di volta in volta necessari per le manutenzioni urgenti ed indifferibili.

Una quota parte degli interventi manutentivi è affidata a ditte specializzate sulla base delle varie tipologie di lavori da eseguire e dei mezzi/attrezzature necessari allo scopo.

Proprio in un ottica di ottimizzazione di questi interventi il coinvolgimento con le ditte locali sarà massimo.

Programma 6 – Ufficio tecnico

La manutenzione ordinaria degli edifici comunali e delle attrezzature riguardante questo programma viene eseguita in amministrazione diretta con le risorse umane disponibili.

Al fine di garantire l'operatività del personale comunale, si rende necessario provvedere annualmente alla fornitura di materiali vari ed attrezzi per la manutenzione del patrimonio e di indumenti da lavoro e d.p.i. per il personale stesso.

Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Si cercherà di garantire un servizio adeguato, per quanto possibile, stante la carenza di personale operativo, sia per quel che riguarda l'attività di sportello, che per tutti i servizi attinenti il programma, cercando di implementare, per quanto possibile i servizi elettronici e on-line.

E' importante perseguire tutte quelle attività che permettono di garantire la sicura e continua erogazione dei servizi essenziali in ogni situazione, sia dal punto di vista della quantità di pratiche e afflusso di pubblico, sia dal punto di vista dell'interdisciplinarietà interna e quindi dell'accentuata flessibilità delle risorse. Solo la professionalità, la flessibilità e la formazione continua dei dipendenti permette di mantenere tali standard di risposta nei confronti dei cittadini, tenuto soprattutto conto delle continue modifiche normative e il carico di lavoro sempre più pesante.

Programma 8 – Statistica e sistemi informativi

La tecnologia dell'informazione e della comunicazione è chiamata a svolgere sempre più funzioni di indirizzo, coordinamento ed impulso nella definizione e attuazione di programmi e piani di azione in materia di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Quanto previsto dall'art. 24 comma 3bis del DL n.90/2014 (a tal fine si veda anche la delibera di G.C. n. 16 del 13.02.2015) in relazione alla definizione di un piano di informatizzazione delle procedure che permetta la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line da parte di cittadini e imprese, impone un lavoro di analisi dei procedimenti interni all'Ente, identificazione di quanti e quali posso essere digitalizzati e secondo quale priorità, semplificazione dell'iter procedurale degli stessi, analisi delle auspiccate integrazioni ed interazioni con i software già in uso presso l'Ente o possibili necessità di adeguamento/sostituzione degli stessi. Verifica delle modalità di realizzazione e dei relativi costi e successiva formazione al personale dipendente.

Programma 10 – Risorse umane

Le finalità e gli obiettivi operativi da conseguire all'interno del programma sono i seguenti:

- amministrazione del personale: si intende assicurare il corretto e puntuale trattamento economico del personale dell'Ente, l'espletamento delle pratiche pensionistiche, l'aggiornamento delle posizioni assicurative, la redazione dei modelli CU, 770 e conto annuale;
- programmazione risorse umane: si intende garantire il rispetto dei vincoli imposti alla spesa per personale alla normativa vigente, adeguando le politiche assunzionali al quadro normativo in continua evoluzione;
- gestione del personale: si intende garantire il corretto adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, curare la formazione e l'aggiornamento del personale e coordinare le attività relative alle relazioni sindacali