

Piano Esecutivo di Gestione 2017

1 - Area Servizi Amministrativi e Tributari

2017

Responsabile di PEG

Capo Area: dr. Carmelo Mazzola

Dotazione organica

Centro di costo n. 1 – Servizi affari generali: segreteria, U.R.P., protocollo, centralino e notifiche

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. GRIGGIO Sandra**
- 3. LOVO Federico**
- 4. TESSARI Nadia**

Centro di costo n. 2 – Servizi demografici ed elettorali

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. BOARETTO Claudio**
- 3. FORESE Franca**

Centro di costo n. 3 – Servizi tributari

- 1. MAZZOLA Carmelo (Cipriano)**
- 2. DALLA VIGNA Teresa (part-time 50% con Ufficio ragioneria)**

Riferimenti alla Programmazione Strategica
GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivi Strategici dell'Ente 2017-2019	Obiettivi di Gestione 2017-2018-2019	Missione	Programma	Capitolo	Centro di costo
Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res publica</i> e consolidare nell'agire amministrativo i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune.	Gestione appuntamenti del Sindaco e degli assessori	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio Online – Messo comunale	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Invio notiziario del comune e fogli notizie alle famiglie del Comune	1	2	479	1.Affari generali
	Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Gestione convenzione Tribunale LPU e LSU	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Urp/front-line/centralino/protocollo	1	1	Spesa del personale	1.Affari generali
	Segreteria - archivio	1	2	481	1.Affari generali
	Supporto agli organi istituzionali	1	2	15 – 20 – 21 – 25	1.Affari generali
	Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti	1	2	580 – 944	1.Affari generali
	Abbonamenti a riviste e manuali	1	2	535	1.Affari generali
	Pubblicazioni di atti comunali (bandi, statuto) su bollettini ufficiali o quotidiani Spese postali – spese generali	1	2	430 – 479 – 505 – 577	1.Affari generali
Un servizio nevralgico per il cittadino, tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici così come vengono gestite e rese possibili anche le varie titolarità che a lui riferiscono. Rendere sempre più facile ed accessibili, quindi, i servizi demografici riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta.	Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione Italiana e straniera, AIRE	1	7	942 -943	2. Demografici
	Iscrizione, cancellazione, cambi di residenza in tempo reale	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Rilascio certificazioni, autocertificazioni carte di identità, autenticazione di firme, atti di notorietà, attestati di soggiorno provvisori e permanenti	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Formazione, aggiornamento e conservazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso)	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Consulenza all'utenza e rilascio estratti certificati e copie atti di stato civile	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Aggiornamento liste di leva, registrazione congedi e rilascio certificazioni dai registri matricolari	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Tenuta e aggiornamento liste elettorali	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Attività di gestione delle consultazioni elettorali	1	7	31 – 32 - 33	2. Demografici
	Rilascio ed aggiornamento tessere elettorali	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
	Tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari	1	7	Spesa del personale	2. Demografici
Sgravare il cittadino delle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali, offrendo loro risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari	Imu - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Tasi – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini	1	4	Spesa personale	3. Tributi
	Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento dell'MU	1	4	1480	3. Tributi

e sull'equità del sistema fiscale locale.	Invio modelli F24pre-compilati di pagamento della TASI	1	4	1480	3. Tributi
	Attività di controllo e accertamento	1	4	1480	3. Tributi
	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione dei rimborsi tributari e scarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Sportello Rifiuti	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Gestione tassa occupazione suolo pubblico	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza in una sorta, cioè, di Caaf comunale	1	4	Spesa del personale	3. Tributi
	Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali	1	4	Spesa del personale	3. Tributi

OBIETTIVI 2017

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E TRIBUTARI	Codice Area	1.SA
RESPONSABILE: dr Mazzola		

Centro di costo: 1. Affari Generali		Codice Centro	1	
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2017/1.SA/1.1	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori			
2017/1.SA/1.2	Pubblicazione atti all'albo Pretorio Online – Messo comunale			
2017/1.SA/1.3	Invio notiziario della Giunta comunale e fogli notizie a tutte le famiglie a mezzo posta			
2017/1.SA/1.4	Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali			
2017/1.SA/1.5	Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco			
2017/1.SA/1.6	Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)			
2017/1.SA/1.7	Gestione lavori socialmente utili e convenzione Tribunale di PD per LPU			
2017/1.SA/1.8	URP – front-line – centralino – protocollo			
2017/1.SA/1.9	Segreteria – archivio			
2017/1.SA/1.10	Supporto agli organi istituzionali			
2017/1.SA/1.11	Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti			
2017/1.SA/1.12	Abbonamenti a riviste e manuali			
2017/1.SA/1.13	Pubblicazione atti comunali su bollettini ufficiali o quotidiani – spese postali e generali			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0.00

Centro di costo: 2. Servizi Demografici		Codice Centro	2	
RESPONSABILE: dr Mazzola				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2017/1.SA/2.1	Servizi demografici: anagrafe. Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione italiana, straniera ed AIRE			
2017/1.SA/2.2	Servizi demografici: stato civile. Conservazione atti di stato civile, nascita, matrimonio, cittadinanza e morte			
2017/1.SA/2.3	Servizi demografici: leva, statistica ed elettorale. Aggiornamento liste di leva, tenuta e aggiornamento liste elettorali, albi degli scrutatori, presidenti di seggio e dei giudici popolari; consultazioni			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Centro di costo: 3. Servizi Tributari		Codice Centro	3	
RESPONSABILE: dr Mazzola				
AZIONI				
Cod. Obiettivo	Titolo	Peso	%Attuazione	Risultato
2017/1SA/3.1	IMU – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini			
2017/1SA/3.2	TASI – Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini			
2017/1SA/3.3	Invio F24 precompilati di pagamento dell'IMU			
2017/1SA/3.4	Invio F24 precompilati di pagamento della TASI			
2017/1SA/3.5	Attività di controllo ed accertamento			
2017/1SA/3.6	Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati ed archiviazione pratiche ufficio			
2017/1SA/3.7	Gestione dei rimborsi tributari e scarichi per inesigibilità presentate dai concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi)			
2017/1SA/3.8	Sportello rifiuti			
2017/1SA/3.9	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni			
2017/1SA/3.10	Gestione tassa occupazione suolo pubblico			
2017/1SA/3.11	Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza, in una sorta, cioè, di Caaf comunale			
2017/1SA/3.12	Partecipazione all'attività di accertamenti dei tributi erariali			
Risultato complessivo del Centro di costo		100		0,00

Risultato complessivo del Centro di responsabilità	100		0,00
---	------------	--	-------------

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.1
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendere concrete le richieste di incontro con gli amministratori avanzate dai cittadini.
--	--

DESTINATARI	Cittadini – aziende - associazioni
--------------------	------------------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori sia a livello cartaceo, con consegna dell'elenco degli appuntamenti agli amministratori, sia mediante un documento elettronico con indicati i giorni di ricevimento al pubblico, rispettando gli impegni ed eventuali impedimenti dell'amministratore.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Appuntamenti sindaco	80*	384	384	
	Appuntamenti assessori	35	30	30	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1 prevalente + 1 in caso di assenza			
	Altre risorse				

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
---	--

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	
---	--

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.2
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Pubblicazioni atti all'albo Pretorio online - Messo comunale

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Maggiore concretezza nell'azione amministrativa: i cittadini devono essere accolti con cortesia e professionalità (senza ammiccamenti), le loro richieste devono trovare rapide e puntuali risposte.
--	--

DESTINATARI	Cittadini – aziende – associazioni – enti pubblici, amministratori
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio	Fine
	Notifica atti e verbali prodotti dagli uffici comunali e/o da enti esterni; consegna convocazioni per le sedute di Consiglio e le Commissioni consiliari; depositi atti (ex artt. 140-143-60, etc.), predisposizione atti giudiziari per accertamenti tributari; consegna porto d'armi.		01/01	31/12
	Pubblicazione bandi, concorsi, avvisi ed altri atti in Albo pretorio on line; affissione manifesti nelle bacheche del territorio e negli esercizi pubblici del territorio, scuole, patronati, etc.; volantinaggi pieghevoli in tutti gli esercizi pubblici del territorio.		01/01	31/12
	Dal 1° TRIM. 2016 inserimento e pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi tipici dell'Ente: deliberazioni di Giunta e Consiglio, decreti, ordinanze e determinazioni prodotte dalle tre Aree, etc...		01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. notifiche effettuate per uffici comunali	459	410	410	
	n. notifiche effettuate per enti esterni	665	720	720	
	n. atti giudiziari predisposti	10	0	0	
	n. determine pubblicate	347	267	267	
	n. delibere pubblicate	211	153	153	
	n. atti consegnati	105	220	220	
	commissioni svolte per conto degli uffici	800	611	611	
	n. pubblicazioni atti vari	0 *	268	268	
	Vidimazione REP	0 *	4	4	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.3
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio notiziario della giunta comunale e fogli notizie a tutte le famiglie a mezzo posta

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: nr. 479

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	2.409,08		
2017	2.000,00		
2018	2.000,00		
2019	2.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione già dall'anno scorso ha preferito utilizzare come strumento di informazione e divulgazione della propria attività amministrativa incontri pubblici e gli spazi riservati dalla testata giornalistica "La Piazza" già in convenzione con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta, pur non avendo abbandonato l'idea di un proprio notiziario ma decisamente più impegnativo sotto il profilo economico, in tal caso si procederà come di consueto con l'affidamento del compito ad una ditta qualificata che seguire tutte le fasi necessarie alla sua realizzazione.
--	---

DESTINATARI	Cittadini, aziende, associazioni
--------------------	----------------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Spedizione del notiziario avviene previa verifica dell'avvenuta stampa e consegna del materiale alla ditta incaricata dall'Amministrazione per la lavorazione e postalizzazione, che avviene con il nuovo prodotto delle poste "posta zone contact" un po' più economico dell'ISI ma complesso dal punto di vista gestionale che prevede la prenotazione almeno 5 giorni prima della spedizione, conferma da parte delle poste della prenotazione e-mail delle poste con dei tagliandi che devono essere posti sui pacchi reggettati. Spedizione, sempre dalle poste, della fattura. Per la tipologia del prodotto da spedire con cellophane e reggettatura ci si avvale di ditta esterna di comprovata affidabilità e puntualità nell'esecuzione del servizio. Copia in formato pdf del numero del giornalino viene pubblicata sul sito del Comune. Tempi di realizzazione: prenotazione almeno 5 giorni; effettiva consegna a CAMIN altri 5 giorni, arrivo alle famiglie entro 7 giorni lavorativi dalla consegna a CAMIN.	01/01	31/12
	Organizzazione del servizio in economia o/e mediante cottimo fiduciario. I tempi di realizzazione sono come quelli del notiziario.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n spedizioni informazioni	0	0	0	

	n. spedizioni giornalino della giunta	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.4
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Raccolta iscrizioni e adesioni a corsi e iniziative socio-culturali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 – 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Questo servizio ha lo scopo di facilitare la partecipazione dei cittadini alle iniziative culturali, agevolazioni e contributi, curandone pure la promozione e sociali, che non solo il Comune ma anche altri enti pubblici organizzano nell'ambito delle proprie attività istituzionali.
--	---

DESTINATARI	Cittadini a cui sono rivolte specifiche iniziative
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Raccolta delle iscrizioni ai vari corsi: raccolta adesioni su iniziative della Provincia o agevolazioni per gli over 80. Contributi infanzia. Raccolta adesioni delle iniziative organizzate dall'Assessorato alla Cultura. Programmi e scadenze pubblicate nel sito web del Comune.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. dei procedimenti di ricezione attivati direttamente presso l'Urp nel corso dell'esercizio	8	20	20	
	Divulgazione delle iniziative tramite il portale web del Comune	0 *	60	60	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1 prevalente + 1 in sostituzione in caso di assenza
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
---	--

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	
---	--

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.5
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Invio della Costituzione italiana ai neo maggiorenni, con lettera del sindaco.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Diffondere i principi contenuti nella Costituzione per accrescere la responsabilità civile e favorire la partecipazione alla vita pubblica dei cittadini. Questa lodevole attività nel 2016, principalmente per mancanza di risorse, è stata completamente accantonata ci auguriamo che con l'anno in corso possa essere ripresa non solo per l'alto valore simbolico che rappresenta ma anche per l'importanza formativa che può avere fra i giovani.				
DESTINATARI	Cittadini neo maggiorenni				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività			Inizio	Fine
	Invio della Costituzione italiana in formato tascabile a tutti i cittadini che compiono il 18° anno di età, accompagnata da una lettera del sindaco. Verifica anagrafica sull'elenco fornito all'inizio dell'anno dal servizio demografico, di effettiva residenza nel Comune, al momento della spedizione.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. costituzioni inviate	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'E ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.6
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione delle concessioni in uso di spazi comunali (escluso palestre)

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire l'aggregazione sociale offrendo ai cittadini spazi pubblici per incontri culturali e ricreativi, al fine di incentivare gli scambi tra giovani, famiglie ed associazioni.
--	--

DESTINATARI	Cittadini – associazioni
--------------------	--------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Gestione delle richieste di autorizzazione all'utilizzo della Sala Forum e della Sala consiliare di Palazzo C. Battisti, in applicazione della regolamentazione comunale vigente, mediante verifica del pagamento, qualora previsto, delle tariffe fissate dalla Giunta. Dal 28.03.2016 l'Area Verde Palazzina con apposita convenzione è stata concessa all'Associazione Rambla.	01/01	31/12
	Gestione della programmazione annuale tenendo conto anche delle iniziative organizzate dal Comune per attività istituzionali, accessibili online sulla rete intranet e sito internet	01/01	31/12
	Raccordo con gli altri uffici comunali per l'organizzazione degli accessi e la predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli eventi.	01/01	31/12
	Consegna alle associazioni che gestiscono gli accessi alle strutture, delle autorizzazioni rilasciate; consegna e ritiro delle chiavi direttamente ai soggetti autorizzati per l'uso della Sala consiliare.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. richieste occasionali Spazio Associazioni ed Anziani	5	7	7	
	n. richieste continuative Spazio Associazioni ed Anziani	3	3	3	
	n. richieste Forum Curtarolo	70	50	50	
	n. richieste Sala Associazioni Forum Curtarolo	0	0	0	
	n. richieste Sala consiliare Palazzo C. Battisti	0 *	14	14	
	n. richieste Struttura Area Verde Palazzina – occasionale	35	3 **	0	

	n. richieste Struttura Area Verde Palazzina – continuativa	3	0 **	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1 prevalente + 1 di supporto			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

** rilevazione fino al 27.03.2016

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.7 Responsabile sig. Mazzola Carmelo					
TITOLO: Lavori socialmente utili (LSU) - Convenzione Tribunale di Padova per lavori di pubblica utilità (LPU)					
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019					
Missione di riferimento:			Programma di riferimento		
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Affari generali		
Capitolo di spesa: non sono previste spese					
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza	
2017-cassa					
2017					
2018					
2019					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Costituire un punto di riferimento per i cittadini con l'obiettivo di coinvolgerli nella vita lavorativa del Comune da intendersi non soltanto come percorso sostitutivo in attesa di una nuova occupazione ma da vivere anche in chiave formativa e/o riabilitativa.			
DESTINATARI		Cittadini – aziende – associazioni			
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine
		Gestione dei lavoratori socialmente utili coinvolti dalla scrivente Amministrazione selezionandoli direttamente dagli elenchi forniti dal Centro d'impiego di Cittadella dopo un incontro per verificare le loro attitudini lavorative al fine di inserirli negli uffici ed avviarli alle mansioni loro più congeniali.		01/01	31/12
		Gestione dei lavoratori di pubblica utilità, a seguito convenzione posta in essere con il Tribunale di Padova che permette di tramutare sanzioni penali in lavori di pubblica utilità: dalla richiesta degli avvocati al colloquio con l'interessato, dall'attivazione del lavoro alla relazione conclusiva del tutor da inviare al Tribunale di Padova e al Comando dei Carabinieri di Piazzola sul Brenta (max. 2 persone alla volta).		01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017
		n. avvio al lavoro LSU	2	2	2
		n. avvio al lavoro LPU	3	1	1
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1		
		Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

TITOLO: Ufficio relazioni con il pubblico – front-line – centralino – protocollo

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Trasformare gli uffici comunali in luoghi ove il cittadino trovi risposte semplici e soluzioni efficaci ai tanti quesiti e ai molti problemi che sia il mondo reale che quello della burocrazia spesso sollevano. Stimolare l'interesse dei cittadini verso la <i>res pubblica</i> .		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'ufficio relazioni con il pubblico rappresenta il centro nevralgico non solo delle attività riconducibili al comparto che per breve sintesi chiamiamo Affari generali ma alla struttura stessa del Comune nel suo complesso. Come abbiamo già più volte sottolineato questa attività rappresenta al contempo la porta d'ingresso ed il biglietto da visita della pubblica amministrazione. E' un servizio che deve essere svolto con cortesia, competenza e serietà: l'efficienza è una loro naturale conseguenza.		
DESTINATARI	Cittadini – aziende – associazioni – personale interno		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	URP – front-line, informazione, comunicazione, ricezione documenti, centralino, verifica giornaliera della posta elettronica in arrivo all'indirizzo urp@comune.curtarolo.pd.it e all'indirizzo di posta certificata curtarolo.pd@cert.ip-veneto.net o lo scarico delle fatture elettroniche.	01/01	31/12
	Per stare al passo con i tempi dal 22.03.2016 siamo passati ad un nuovo gestionale informatico che ha permesso in prima battuta il decentramento del protocollo in uscita ai singoli uffici comunali e la gestione delle determine prodotte dalle tre Aree d'intervento e successivamente la gestione di tutti gli atti amministrativi tipici dell'Ente: delibere, decreti, ordinanze, etc., all'interno di un flusso interamente telematico e che riguarda la loro formazione, produzione, emissione e pubblicazione oltre alla loro conservazione digitale. La gestione dei servizi pubblici direttamente in rete con un sistema di accreditamento per cittadini ed imprese ancora da perfezionare – tranne proroghe dell'ultim'ora - sarà il prossimo appuntamento che ci attende quest'anno.	01/01	31/12
	Collaborazione con gli Uffici decentrati dell'Unione dei comuni del Medio Brenta	01/01	31/12

	Smistamento della posta e delle telefonate in entrata verso gli uffici. Trasmissione quotidiana del Registro giornaliero del protocollo informatico che certifica la movimentazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, al soggetto conservatore accreditato. Dal 2017, inoltre, si dovrà provvedere alla trasmissione degli altri documenti cosiddetti “nativi digitali” (delibere, decreti, determine, etc.), formatisi cioè interamente all'interno di un ciclo telematico.			01/01	31/12
	Dal 2016 abbiamo attivato un nuovo servizio che prevede, solo per via telematica, la trasmissione al portale della questura di Padova delle pratiche di ospitalità ricevute al protocollo. Rassegna degli articoli di cronaca locale riguardante l'attività del Comune di Curtarolo.			01/01	31/12
	A richiesta degli interessati supporto al pubblico nella compilazione di moduli vari.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. di richieste di accesso agli atti evase tramite URP	5	20	20	
	tempo medio per rilascio atti	5/7gg	In giornata	In giornata	
	n. atti protocollati in entrata	6332	6815	6815	
	n. atti protocollati in uscita	2062	3042	3042	
	n. scarichi PEC	0 *	3952	3952	
	n. scarichi posta elettronica URP	0 *	9418	9418	
	n. scarichi fatture elettroniche	0 *	809	809	
	n. invii registro protocollo informatico	0 *	336	336	
	n. pratiche di ospitalità ricevute ed inoltrate al portale della Questura	0 *	93	93	
	n. pratiche macellazione	0 *	15	15	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	3			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2016/1.SA/1.9
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Segreteria – archivio

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n. 481

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	1.452,00		
2017	750,00		
2018	750,00		
2019	750,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire un servizio più efficiente nella gestione degli atti dell'Ente, incrementando i processi di archiviazione e comunicazione on line. Raccolta e archiviazione sistematica di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze. Interventi per lo sviluppo dell'archivio.		
DESTINATARI	Amministrazione – personale interno		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività		Inizio
			Fine
	Gestione degli atti deliberativi dell'Ente: già da settembre 2016 l'intero processo: dalla preparazione della proposta di delibera agli organi competenti, alla sua sottoscrizione digitale fino alla pubblicazione all'albo pretorio; è sostanzialmente un ciclo che viene svolto esclusivamente in via telematica. L'inserimento delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio è rimasto di competenza dei singoli uffici, mentre tutte le altre mansioni: preparazione dell'o.d.g., inserimento della seduta e delle presenze, numerazione e sottoscrizione digitale degli atti, verranno come di consueto gestite dall'ufficio di segreteria con l'eccezione della sola pubblicazione all'albo pretorio on line che sarà a cura del messo di notificazione. Per le delibere di Giunta, all'atto di pubblicazione, si procede con la contestuale trasmissione (via e-mail) dell'elenco ai capigruppo con l'indicazione dell'indirizzo web ove reperire i testi delle delibere pubblicate. L'elenco delle delibere pubblicate viene trasmesso via e mail anche ai responsabili di Area. Rimane in capo alla segreteria il rilascio di copie conformi o fotocopie di atti deliberativi richieste da esterni aventi titolo. Archiviazione cartacea delle deliberazioni per la successiva fase, a fine anno, della rilegatura.		01/01
	Già da marzo 2016 anche l'intera istruttoria che riguarda la preparazione delle determinazioni dei responsabili di area viene gestita interamente in via telematica. Tutte le fasi di questo procedimento sono ovviamente sempre seguite dalle singole aree d'intervento tranne per la pubblicazione on-line all'albo pretorio di cui si occupa il messo comunale.		31/12
			01/01
			31/12

	La pubblicazione delle determinazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web comunale, nella quale vengono inserite le informazioni relative alle procedure per l'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, viene svolta direttamente dalle singole aree.			01/01	31/12
	Come abbiamo più volte sottolineato, per ottenere tali obiettivi l'Ente si è dotato di un nuovo software protocollo/delibere/determine che ha permesso la realizzazione di queste nuove procedure interamente informatizzate. A tale scopo nel corso del 2016 sono stati organizzati corsi di formazione per il personale del Comune. Ovviamente per l'anno 2017, vista la continua evoluzione normativa, bisognerà prevedere ulteriori corsi di aggiornamento per la formazione dei dipendenti.			01/01	31/12
	Anche per quanto riguarda l'archiviazione degli atti e documenti digitali si dovranno cambiare abitudini, infatti, nel corso del 2017, tranne proroghe dell'ultima ora, i cosiddetti "nativi digitali" dovranno essere trasmessi al soggetto conservatore. Ovviamente continua ancora ad essere effettuata la raccolta e archivio di deliberazioni, decreti sindacali ed ordinanze in formato cartaceo. La sistemazione dell'archivio rimane una priorità. Ad ogni buon conto, abbiamo già iniziato nella sede municipale un lavoro di riordino, sistematico del materiale cartaceo ivi collocato, mentre nelle sedi decentrate si dovrà provvedere a riordinare, ricompattare e catalogare l'archivio di deposito per Aree di appartenenza. Con un intervento mirato - iniziato nel 2015 e conclusosi nei primi mesi del 2016 - che ha coinvolto quasi tutto il personale dell'Ente, si è fatto un primo passo verso tale obiettivo che ben lungi dall'essere centrato è poi proseguito per tutto il 2016 come surplus di attività ordinaria per il solo personale dell'Area I, e dovrà giocoforza continuare anche per l'anno 2017. Ovviamente sarà opportuno, in un prossimo futuro, individuare un unico edificio da destinare ad Archivio comunale dove si possa finalmente far confluire e successivamente mettere ordine, di concerto con gli esperti in archivistica, non solo il prezioso materiale storico sopravvissuto ma anche il materiale non storico, ma non di uso corrente, che costituisce il cosiddetto archivio di deposito.			01/01	31/12
	Legatura degli atti deliberativi, determinazioni e altri registri relativi agli anni pregressi sia attraverso ditte esterne che a mezzo di rilegatore in dotazione agli uffici comunali.			01/01	31/12
	Il nuovo software gestisce anche la formazione ed emissione dei decreti, delle ordinanze sindacali nonché delle liquidazioni per tutte le aree d'intervento, con relativa archiviazione digitale (conservazione).			01/01	31/12
	Nell'anno 2016 abbiamo, inoltre, istituito un Ufficio contratti che si occupa della registrazione dei contratti posti in essere dall'Amministrazione comunale con procedura interamente informatizzata. Oltre alle annotazioni nel registro di repertorio e la sua quadrimestrale vidimazione all'Agenzia delle Entrate e alle annotazioni in apposito registro delle scritture private.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. deliberazioni del Consiglio comunale	61	37	37	
	n. deliberazioni della Giunta comunale	150	116	116	
	n. decreti sindacali	59	37	37	

	n. ordinanze	1	2	2	
	registrazione telematica dei contratti e REP	0 *	3	3	
	n. trascrizioni registro scritture private	0 *	8	8	
	rilegatura atti annualità	0 *	3	3	
	n. stage attivati	1	1	2	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.10
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Supporto agli organi istituzionali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 15, 20, 21 e 25

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	2.789,85		
2017	1.585,00		
2018	1.585,00		
2019	1.585,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione dei servizi di supporto agli organi istituzionali garantendo la massima affidabilità operativa e una maggiore semplificazione delle procedure.		
DESTINATARI	Organi istituzionali e uffici		
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	La gestione organizzativa delle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari con trasmissione, entro un giorno dalla data dell'avviso di convocazione, di copia dell'ordine del giorno del Consiglio comunale alle associazioni più rappresentative del territorio, all'organo di revisione ed alla polizia locale dell'Unione dei comuni del Medio Brenta, nonché ad altri soggetti indicati dal Presidente del Consiglio comunale. Una copia dell'ordine del giorno è contestualmente pubblicata all'albo Pretorio Online e negli avvisi del sito Internet del Comune.	01/01	31/12
	Gestione organizzativa delle sedute di Giunta e del procedimento di emanazione dei decreti sindacali.	01/01	31/12
	Gestione e redazione della corrispondenza richiesta dagli amministratori.	01/01	31/12
	Eventuale liquidazione dei permessi retribuiti usufruiti dai consiglieri comunali alle relative ditte.	01/01	31/12
	Eventuale liquidazione dei rimborsi agli amministratori per missioni effettuate per l'espletamento del proprio mandato	01/01	31/12
	Acquisti del materiale di rappresentanza: oggetti di varia natura per occasioni particolari, manifestazioni, delegazioni o altro che investono il ruolo istituzionale dell'ente.	01/01	31/12
	Le deliberazioni di Giunta e Consiglio vengono pubblicate all'albo Pretorio online. Le deliberazioni di Giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari.	01/01	31/12
	Gestione delle ordinanze e dei decreti sindacali anche su supporto informatico. I decreti sindacali vengono pubblicati all'albo pretorio on line.	01/01	31/12

	Liquidazione, di norma annualmente, delle competenze dovute ai consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Sedute C.C.	10	4	4	
	Sedute G.C.	47	45	45	
	Sedute C.A.I.	3	0	0	
	Sedute C.A.T.	1	2	2	
	Sedute C.A.S.	2	2	2	
	n. avvisi di convocazione	0 *	4	4	
	n. richieste atti	0 *	8	8	
	rilevazione n. presenza sedute	0 *	2	2	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	3			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2016/1.SA/1.11
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Contributi associativi annuali con enti pubblici o associazioni di enti

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 – 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 580 e 944

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	3.300,00		
2017	3.300,00		
2018	3.300,00		
2019	3.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Erogazione dei contributi associativi nei confronti delle associazioni di enti o di servizio a cui il Comune aderisce.

DESTINATARI Amministratori – personale dipendente.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Erogazione del contributo associativo annuale ai seguenti enti: - ANCI - ANCI Veneto - Avviso pubblico - ANUTEL - ANUSCA	01/01	31/12
	Erogazione della quota associativa annuale o di altri enti associati, preventivamente approvati dalla Giunta.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	n. contributi associativi erogati	5	5	5	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.12
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Abbonamenti a riviste e acquisto manuali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: nr. 535

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	2.800,00		
2017	2.800,00		
2018	2.800,00		
2019	2.800,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Acquisto di riviste necessarie per l'aggiornamento del personale degli uffici e abbonamenti annuali richiesti dagli uffici e amministratori				
DESTINATARI	Personale interno				
CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>		Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività			Inizio	Fine
	Verifica dei costi per gli abbonamenti a riviste e quotidiani richiesti dagli uffici e conseguente liquidazione delle quote annuali per il loro rinnovo o nuova sottoscrizione.			01/01	30/04
	Comunicazione alle varie case editrici dell'avvenuto abbonamento annuale o del mancato rinnovo.			01/01	30/04
	Comunicazione agli uffici degli abbonamenti avvenuti distinti per area. Comunicazione all'ufficio protocollo per la consegna delle riviste e quotidiani che giornalmente o mensilmente arrivano all'Ente.			01/01	30/04
	Acquisto di volumi durante l'anno in relazione alle richieste pervenute dagli uffici. Gli acquisti di manuali sono effettuati, di norma, per singola area del Comune.			01/01	31/12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Abbonamenti annuali – quotidiani e riviste	8	7	7	
	Acquisto testi durante l'anno	2	1	1	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/1.13
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Pubblicazioni atti comunali su Bur o quotidiani – spese postali – spese generali

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affari generali

Capitolo di spesa: n.ri 479, 481, 505 e 577

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	5.715,58		
2017	3.950,00		
2018	3.950,00		
2019	3.950,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Consolidare i rapporti fra gli organi di governo e gli uffici del Comune al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Supporto amministrativo per una corretta pubblicazione di atti, favorire la corrispondenza con l'esterno ed attivarsi per le celebrazioni civili.

DESTINATARI Segretario generale ed uffici

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☐

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Manutenzione e gestione dell'affrancatrice postale in dotazione, fornita da Poste italiane spa, mediante impinguamento periodico dell'apposito fondo a tale scopo istituito.	01/01	31/12
	Legatura degli atti deliberativi dell'Ente (giunta e consiglio).	01/01	27/02
	Acquisizione di corone d'alloro, trasmissione inviti e predisposizione di manifesti in occasione delle ricorrenze civili, con verifica delle relative destinazioni ed affissioni.	01/01	30/11
	Spedizione giornaliera della corrispondenza dell'Ente con gestione del fondo dell'affrancatrice postale tramite anticipazioni economiche.	01/01	31/12
	Pubblicazione su quotidiani, bollettino regionale o gazzetta ufficiale di atti il cui iter amministrativo prevede una ampia diffusione della notizia: bandi e avvisi, ove previsto da norme di legge o regolamento, concorsi. Con riferimento alle pubblicazioni nel BUR utilizzo del sistema inserzioni online a tariffa ridotta	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Corone di alloro fornite	4	5	5	
	Manifesti forniti	2	2	2	
	Manifesti elaborati	2	2	2	
	Raccomandate e/o A.R.	84	152	152	
	Atti giudiziari	8	6	6	
	Pubblicazioni bur, quotidiani, etc.	1	1	1	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N..2017/1.SA/2.1 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Servizi demografici – anagrafe						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Servizi demografici			
Capitolo di spesa: nr. 942 e 943						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza		
2017-cassa	1.097,60					
2017	1.000,00					
2018	1.000,00					
2019	1.000,00					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Un servizio nevralgico per il cittadino (italiano, residente all'estero od immigrato che sia): tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.				
DESTINATARI		Cittadini – aziende – immigrati				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Tenuta e aggiornamento anagrafe della popolazione Italiana, straniera ed AIRE (cittadini italiani residenti all'estero). A quanto pare è stata posticipata all'anno 2017 l'attivazione, a livello nazionale, di un'anagrafe della popolazione residente (ANPR) per cui, tranne ulteriori dilazioni normative, bisognerà attivarsi per svolgere quel lavoro propedeutico a tali finalità: aggiornamento software, corsi di formazione per il personale, bonifica dei dati, etc...		01/01	31/12	
		Iscrizione, cancellazione, cambi di residenza in tempo reale		01/01	31/12	
		Rilascio certificazioni, autocertificazioni carte di identità, autenticazione di firme, atti di notorietà, attestati di soggiorno provvisori e permanenti.		01/01	31/12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
		Certificazioni ed attestazioni anagrafiche	687	579	579	
		Carte d'identità	939	1004	1004	
		Pratiche passaporto elettronico	85	76	76	
		Iscritti anagrafe	238	217	217	
		Cancellati anagrafe	200	165	165	
		Variazioni anagrafiche	1.562	1458	1458	
		Pratiche cittadini AIRE ed UE	32	30	30	

	Ricettività utenza anche telefonica (annuale)	7.500	6900	6900	
	Media giornaliera utenza	30	30	30	
	Cambi abitazione nello stesso comune	74	71	71	
	n. scarichi aggiornamenti anagrafici per Etra	0 *	3	3	
	n. pratiche protocollate in uscita	0 *	810	810	
	n. pratiche ecase da protocollo in entrata	0 *	1175	1175	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/2.2
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Servizi demografici – Stato civile

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi demografici

Capitolo di spesa: spesa del personale

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Un servizio nevralgico per il cittadino (italiano, residente all'estero od immigrato che sia): tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.
--	---

DESTINATARI	Cittadini – aziende – immigrati
--------------------	---------------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Questo servizio riguarda la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso), nonché la gestione delle pratiche che riguardano le separazioni e il cosiddetto divorzio breve. Oltre allo svolgimento di alcune operazioni di Polizia mortuaria che riguardano sia il rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto feretro fuori comune, rimpatrio resti mortali ma anche la tenuta del registro delle cremazioni e la predisposizione dei verbali per la manifestazione di volontà di cremazione avanzata dai cittadini.	01/01	31/12
	Consulenza all'utenza e rilascio estratti certificati e copie atti di stato civile	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Atti di nascita	88	94	94	
	Atti di morte	71	53	53	
	Atti pubblicazioni matrimonio	0 *	22	22	
	Atti di matrimonio, separazioni e divorzi	67	48	48	
	Atti di cittadinanza	52	42	42	
	Certificazioni di stato civile	1.112	396	396	
	Annotazioni di stato civile	0 *	124	124	
	n. annotazioni al registro cremazioni	3	3	3	

	n. verbali redatti per manifestazione di volontà di cremazione	0 *	15	15	
	n. cremazioni	0 *	3	3	
	n. rimpatrio resti mortali	0 *	1	1	
	n. permessi di seppellimento	23	24	24	
	n. autorizzazioni con trasporto feretro fuori comune	0 *	3	3	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	2			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/2.3
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Servizi demografici – leva, statistica ed elettorale

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi demografici

Capitolo di spesa: n.ri 31.001 Straordinario elettorale-compenso; 31.002 Straordinario elettorale-oneri; 31.003 Straordinario elettorale-IRAP; 32 e 33.

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa	38.675,29		
2017	31.000,00		
2018	31.000,00		
2019	31.000,00		

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Un servizio nevralgico per il cittadino, italiano, residente all'estero od immigrato che sia. Tutte le tappe più importanti della sua vita vengono annotate nei vari registri demografici (nascita, matrimonio, morte, separazione, cambio di residenza, etc.) ma anche le varie titolarità che a lui riferiscono (identità, residenza, cittadinanza, elettorale, permessi di soggiorno, leva, etc.) vengono gestite e rese possibili dai servizi demografici.
--	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendere sempre più facile ed accessibili i servizi offerti dall'Ufficio riducendo i tempi di attesa e velocizzando quelli di risposta con il potenziando dei sistemi informatici.
--	---

DESTINATARI	Cittadini – aziende – immigrati
--------------------	---------------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Aggiornamento liste di leva, registrazione congedi e rilascio certificazioni dai registri matricolari.	01/01	31/12
	Tenuta e aggiornamento liste elettorali.	01/01	31/12
	Attività di gestione delle consultazioni elettorali; rilascio ed aggiornamento tessere elettorali; tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari	01/01	31/12
	Rilascio ed aggiornamento tessere elettorali, tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari	01/01	31/12
	In occasione delle consultazioni elettorali o referendarie si procede all'istituzione dell'ufficio elettorale straordinario e a rilasciare le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario, a redigere e pubblicare deliberazioni per la propaganda elettorale, acquisire gli stampati elettorali, seguire l'allestimento dei seggi e tabelloni, erogare i compensi ai componenti dei seggi ed inoltrare le richieste di rimborso delle spese elettorali agli enti competenti.	01/01	31/12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Cancellazioni in liste di leva militare	132	172	172	
	Iscrizioni in liste di leva militare	39	43	43	
	Indagini e rilevazioni servizio statistiche demografiche	33	35	35	
	Certificazioni elettorali	163	320	320	

	Iscrizioni elettorali	219	178	178	
	Cancellazioni elettorali	220	163	163	
	Variazioni in lista elettorale	220	200	200	
	Consultazioni	1	2	2	
	Emissione e consegna nuove tessere elettorali	189	178	178	
	Emissione e consegna duplicati o rinnovi	100	293	293	
	Variazioni di sezione	35	37	37	
	Proposte di legge o referendum presentate	10	3	3	
	Firme raccolte	172	30	30	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO					
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.1 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Imposta municipale propria (IMU) - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Servizi tributari				
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2017-cassa						
2017						
2018						
2019						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Dal 2012 i cittadini/contribuenti si trovano alle prese con il calcolo dell'IMU, con la compilazione della dichiarazione di variazione e con una materia in continua evoluzione. Si è pensato allora di fornire loro un servizio che li sgravasse da tali incombenze senza costi aggiuntivi.				
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Lo svolgimento del servizio di consulenza viene oramai svolto di norma tutto l'anno all'interno dell'orario di ricevimento al pubblico. Ovviamente la massima adesione da parte dei cittadini la raggiunge a ridosso degli appuntamenti fiscali.		01.01	31.12	
		La promozione del servizio di consulenza fiscale viene svolta con congruo anticipo sulle scadenze tributarie, attraverso l'utilizzo del sito web, dell'informativa annuale IMU che viene spedita all'indirizzo di residenza dei cittadini e con i manifesti affissi nelle bacheche comunali.		31.03	15.04	
		Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.		01.06	20.06	
		Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.		01.12	20.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
		ore sportello	76	76	76	
		pomeriggi utilizzati	0	0	0	
		n° utenti	389	595	595	
		pratiche trattate	936	641	641	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1,5			
		Altre risorse				

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.2
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Tassa per i servizi indivisibili (TASI) - Servizio di assistenza e consulenza fiscale gratuita ai cittadini.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO Dall'anno 2014 i cittadini/contribuenti si sono ritrovati alle prese con il calcolo di questa nuova tassa, la TASI, e con la compilazione della dichiarazione di variazione. Si è pensato allora di fornire loro un servizio che li sgravasse da tali incombenze senza costi aggiuntivi.

DESTINATARI Contribuenti del Comune di Curtarolo.

CLASSE DELL'AZIONE Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Lo svolgimento del servizio di consulenza viene oramai svolto di norma tutto l'anno all'interno dell'orario di ricevimento al pubblico. Ovviamente la massima adesione da parte dei cittadini la raggiunge a ridosso degli appuntamenti fiscali.	01.01	31.12
	La promozione del servizio di consulenza fiscale viene svolta con congruo anticipo sulle scadenze tributarie, attraverso l'utilizzo del sito web, dell'informativa annuale TASI che viene spedita all'indirizzo di residenza dei cittadini e con i manifesti affissi nelle bacheche comunali.	31.03	15.04
	Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.	01.06	20.06
	Attivazione e svolgimento del servizio di consulenza.	01.12	20.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	ore sportello	20	5	5	
	pomeriggi utilizzati	0	0	0	
	n° utenti	147	40	40	
	pratiche trattate	273	16	16	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.3 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento dell'IMU						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Servizi tributari			
capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza		
2017-cassa	8.740,33					
2017	7.764,33					
2018	6.050,00					
2019	6.050,00					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		E' un problema legato alle difficoltà che il cittadino trova nel calcolo dell'imposta. La soluzione trovata è apparentemente quella più ovvia e cioè di inviare al loro indirizzo di residenza, assieme all'informativa IMU annuale, i modelli F24 contenenti il calcolo dell'imposta.				
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.		15.02	15.03	
		Predisposizione della nota informativa IMU da mandare a tutti i contribuenti.		15.02	15.03	
		Spedizione.		15.04	30.04	
		Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.		02.05	18.06	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
		precompilati inviati	90%	90%	90%	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1,5			
		Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		Municipia spa.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ						

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.4 Responsabile sig. Mazzola Carmelo					
TITOLO: Invio modelli F24 pre-compilati di pagamento della TASI.					
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019					
Missione di riferimento:			Programma di riferimento		
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Servizi tributari		
capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)					
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza	
2017-cassa	8.740,33				
2017	7.764,33				
2018	6.050,00				
2019	6.050,00				
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Anche in questo caso ci troviamo di fronte ad un problema legato alle difficoltà che il cittadino trova nel calcolo dell'imposta. Pertanto la soluzione sarà quella di inviare all'indirizzo di residenza, assieme all'informativa TASI, i modelli F24 contenenti l'importo da versare. Sia per l'anno appena trascorso che per il 2017 il servizio in predicato è stato sospeso in quanto l'Amministrazione ha disapplicato totalmente il tributo con l'unica eccezione dei soli fabbricati adibiti ad abitazione principale e classati nelle categorie catastali A8 e A9 (ville e castelli): tipologia fiscale inesistente a Curtarolo.			
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.			
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine
		Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.		15.02	15.03
		Predisposizione della nota informativa TASI da mandare a tutti i contribuenti.		15.02	15.03
		Spedizione.		15.04	30.04
		Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.		02.05	16.06
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017
		precompilati inviati	95%	0 *	0 *
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1,5		
		Altre risorse			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		Municipia spa.			
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.5 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Attività di controllo e accertamento.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019						
Missione di riferimento:			Programma di riferimento			
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Servizi tributari			
capitolo di spesa: n.ri 1.480.002 funzionamento ufficio tributi – forniture; 1.480.004 funzionamento ufficio tributi – altri servizi (non informatici)						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza		
2017-cassa	8.740,33					
2017	7.764,33					
2018	6.050,00					
2019	6.050,00					
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Le attività di controllo ed accertamento stanno alla base di un sistema fiscale che si voglia definire equo. Dare seguito, quindi, con cadenza annuale, ai previsti controlli di legge finalizzati al recupero dell'imposta eventualmente non versata.				
DESTINATARI		Contribuenti del Comune di Curtarolo.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento ■	Miglioramento □	Sviluppo □		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		L'anno d'imposta che si andrà a verificare in maniera sistematica sarà il 2013 non essendo ancora stato oggetto di verifiche e controlli.		10.09	31.12	
		Verifica puntuale degli avvisi di accertamento che le procedure informatiche hanno prodotto.		10.09	15.09	
		Emissione e notifica degli atti.		01.10	31.12	
		Sportello e predisposizione di eventuali memorie difensive per i cittadini.		10.09	31.12	
		Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.		15.10	15.11	
		Iscrizione a ruolo		01.12	15.12	
		Acquisizione sentenze di fallimento e predisposizione richieste di iscrizione ammissione allo stato passivo.		01.01	31.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
		nr. denunce presentate	13	12	12	
		nr. denunce inserite d'ufficio	92	578	578	
		nr. contribuenti IMU/TASI controllati	121	590	590	
		nr. accertamenti in rettifica	0 *	287	287	
		nr. accertamenti per omessa	0	0	0	
		nr. solleciti	0	0	0	
		nr. iscritti ruolo	0	0	0	
		nr. accertamenti annullati	0	0	0	

	nr. ravvedimenti operosi	163	95	95	
	nr. richieste ammissione allo stato passivo	5	2	2	
	nr. ricorsi presentati	0	0	0	
	nr. ricorsi vinti dall'Ente	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Municipia spa – sede di Vicenza per le attività propedeutiche all'accertamento e l'aggiornamento del soft-ware in dotazione.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.6
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Già da molti anni la maggiore circolazione e fruibilità dei dati fiscali messi in rete dall'Amministrazione Centrale – attraverso la condivisione dei servizi SIATEL, SISTER, Portale dei comuni, solo per citare i più importanti – ha fatto sì che l'ufficio Tributi comunale diventasse per i cittadini di Curtarolo un interlocutore credibile ed affidabile in materia tributaria: gestendo d'ufficio tutte quelle informazioni che riguardano le loro posizioni contributive.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'applicazione delle nuove tecnologie nel lavoro d'ufficio e la conseguente normativa che si è sviluppata intorno a tale materia hanno permesso, infatti, di azzerare quasi del tutto il problema legato alla ricerca delle informazioni riguardanti dati anagrafici, patrimoniali, economici dei nostri concittadini ed anzi pone l'Ufficio nella posizione di poterle fornire direttamente od indirettamente a richiesta degli interessati.
--	---

DESTINATARI	Cittadini di Curtarolo
--------------------	------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Acquisizione dei flussi economici relativi ai pagamenti IMU e TASI effettuati con il modello F24 attraverso il SIATEL.	01.01	31.12
	Trasmissione dei flussi economici relativi ai pagamenti ICI riscossi direttamente dal Comune attraverso ENTRATEL.	31.03	31.10
	Aggiornamento periodico della banca dati catastale e scarico delle transazioni patrimoniali effettuate davanti ad un notaio attraverso il Portale dei Comuni per l'inserimento d'ufficio delle variazioni IMU.	01.01	31.12
	Da quest'anno, attraverso l'uso del Portale del Federalismo fiscale, sarà possibile inoltrare le richieste al MEF di ristoro o di compensazione per quei rimborsi che il Comune ha anticipato per conto dello Stato o per quelle quote d'imposta che per vari motivi non sono state accreditate nelle casse comunali.	01.01	31.01
	Consultazione e visure catastali tramite il SISTER e consultazione e visure camerali tramite il TELEMACO	01.01	31.12

	Trasmissione e ricezione dati attraverso il sito web del ministero delle Finanze, dell'IFEL e di EQUITAlIA SERVIZI SPA			01.01	31.12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	nr. dichiarazioni compilate d'ufficio	232	271	271	
	nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio	81	131	131	
	nr. variazioni anagraf. ins. d'uff.	186	176	176	
	nr. versamenti violazioni ins. d'uff.	12	12	12	
	nr. visure rilasciate ad altri uffici	0	0	0	
	nr. scarichi flussi dai siti istituzionali	70	70	70	
	nr. istanze rimborso al MEF	0 *	0 **	0	
	pratiche archiviate	4.491	4920	4920	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

* dato non rilevato nel 2015

** dato non rilevato nel 2016

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.7 Responsabile sig. Mazzola Carmelo					
TITOLO: Gestione dei rimborsi tributari, scarichi per inesigibilità presentate dai Concessionari deputati alla riscossione dei tributi (ruoli coattivi) e contributo IFEL.					
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019					
Missione di riferimento:			Programma di riferimento		
Servizi istituzionali, generali e di gestione			Servizi tributari		
Capitolo di spesa: n.ri 1.480.003 contributo IFEL; 9.255.001 Sgravi e restituzione imposte e 1476					
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato		Differenza	
2017-cassa	12.893,61				
2017	12.550,00				
2018	9.550,00				
2019	9.550,00				
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		Gestione delle richieste di rimborso inoltrate dai cittadini – spesso su segnalazione dell'ufficio Tributi che si occupa anche di redarle – e delle domande di scarico da ruolo coattivo, delle domande di scarico per inesigibilità e delle richieste di rimborso spese inoltrate dal Concessionario della riscossione tributi.			
DESTINATARI		Aveni diritto e Concessionari della riscossione tributi.			
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine
		Acquisizione richieste di rimborso o loro eventuale preparazione, istruttoria, definizione del quantum eventuale ed erogazione rimborsi o loro eventuale compensazione su altre annualità d'imposta o altri tributi locali.		01.01	31.12
		Verifica delle domande di inesigibilità, richiesta di presa visione della documentazione cartacea, controllo di merito sulla richiesta, accettazione o diniego della richiesta medesima. Liquidazione spese sostenute dal Concessionario.		01.01	31.12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017
		nr. rimborsi	35	20	20
		nr. inoltro scarico	0	0	0
		nr. rich. rimborso spese	2	3	3
		nr. rich. inesigibilità.	0	0	0
		nr. rich. inesig. accettate	0	0	0
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Risorse umane	1,5		
		Altre risorse			

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.8 Responsabile sig. Mazzola Carmelo						
TITOLO: Sportello Rifiuti.						
COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019						
Missione di riferimento:		Programma di riferimento				
Servizi istituzionali, generali e di gestione		Servizi tributari				
Capitolo di spesa: non sono previste spese						
Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza			
2017-cassa						
2017						
2018						
2019						
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:		Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO		<p>L'attività dello sportello rifiuti per conto di Etra spa è ormai di tipo residuale, ogni pratica inerente la raccolta e smaltimento dei rifiuti, infatti, viene "lavorata" dal Gestore che interloquendo direttamente con i cittadini ha ridotto i tempi di risposta e aumentato l'efficienza del servizio. Restano in carico allo sportello: il monitoraggio delle utenze precarie che operano nel mercato settimanale il cui esito va trasmesso a fine anno, l'invio degli aggiornamenti anagrafici, delle cessioni di fabbricato e di quelle poche domande pervenute.</p> <p>Lo sportello rifiuti comunale, invece, continua ad essere un punto di riferimento per tutti quei cittadini che hanno la necessità di avere informazioni o materiale informativo sul servizio o di inoltrare richieste di modifiche alle bollette.</p>				
DESTINATARI		Cittadini del Comune di Curtarolo, la ditta Etra spa e gli ambulanti.				
CLASSE DELL'AZIONE		Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività		Inizio	Fine	
		Compilazione e acquisizione denunce di attivazione, variazione o cessazione del servizio asporto rifiuti.		01.01	31.12	
		Trasmissione documentazione raccolta ed elenco dei venditori ambulanti a posto fisso del mercato cittadino per il computo della TIA al gestore Etra spa.		01.01	31.12	
		Rilascio informazioni per il servizio asporto rifiuti, compilazione bollettini postale per il versamento della TIA per i precari del mercato.		01.01	31.12	
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO		Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
		nr. ore sportello (media mensile)	67	14	14	
		nr. variazioni anagrafiche inoltrate all'ETRA	523	785	785	
		nr. utenti sportello (media mensile)	68	40	40	
		nr. comp. bollettini precari mercato	30	19	19	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO		
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ		

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.9
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Esercitare la funzione di controllo e verifica sulla gestione posta in essere dal Concessionario e rilascio autorizzazione per l'esposizione di pubblicità.
--	---

DESTINATARI	Cittadini richiedenti e la ditta I.C.A. Srl di La Spezia
--------------------	--

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	La procedura per il rilascio autorizzazione per l'esposizione di messaggi pubblicitari si attua esclusivamente in via telematica attraverso il SUAP: lo sportello unico per le attività produttive dove convergono tutte le componenti dell'istruttoria: la richiesta, il nulla osta dell'Ufficio tecnico, della Polizia municipale, in qualche caso della Provincia di Padova, e l'emissione dell'atto.	01.01	31.12
	Liquidazione mensile dell'aggio al Concessionario del servizio.	01.01	31.12
	Rilascio autorizzazioni.	01.01	31.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	nr. richieste autorizzazioni pubblicità e pubbliche affissioni	6	11	11	
	nr. autorizzazioni pubblicità e pubbliche affissioni.	5	9	9	
	nr. liquidazioni dell'aggio al Concessionario.	0 *	12	12	

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5
	Altre risorse	

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
---	--

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	
---	--

* dato non rilevato nel 2015

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.10
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Gestione taxa occupazione suolo pubblico.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 – 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestire e regolare l'utilizzo, temporaneo o permanente che sia, del suolo pubblico da parte di chi ne fa richiesta.
--	---

DESTINATARI	Cittadini richiedenti.
--------------------	------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	--	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	La procedura per il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico si attua quasi esclusivamente in via telematica attraverso il SUAP: lo sportello unico per le attività produttive dove convergono tutte le componenti dell'istruttoria: la richiesta, il nulla osta dell'Ufficio tecnico, della Polizia municipale, in qualche caso della Provincia di Padova e l'emissione dell'atto.	01.01	31.12
	Le uniche richieste di occupazione di suolo pubblico di cui l'ufficio Tributi gestisce direttamente l'istruttoria sono quelle che riguardano il potenziamento e gli allacci alle reti dei servizi di pubblica utilità.	01.01	31.12
	Rilascio autorizzazioni e predisposizione degli eventuali bollettini di versamento.	01.01	31.12
	Contabilizzazione della taxa per il mercato, giornalieri, sagre e manifestazioni. Notifica all'indirizzo di residenza dei contribuenti TOSAP dei bollettini postali con gli importi già evidenziati.	01.01	31.12
	Sollecito per i versamenti che non risultano versati.	01.10	31.10
	Predisposizione degli accertamenti per le insolvenze.	01.03	31.12
	Iscrizione a ruolo.	01.12	31.12

INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	nr. richieste	20	27		
	nr. autorizzazioni	12	23		
	nr. bollettini	79	67		
	nr. accertamenti	0	1		

	nr. iscritti a ruolo	0	0		
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.11
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Trasformazione dell'Ufficio Tributi da ufficio dove si pagano le tasse in ufficio di consulenza in una sorta, cioè, di Caaf comunale.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:	Sgravare il cittadino dalle incombenze burocratiche derivanti dalle scadenze fiscali offrendo loro servizi adeguati e risposte tempestive ed esaustive sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale.
--	---

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Dare centralità operativa e visibilità gestionale al servizio tributario comunale di modo che i cittadini non aggiungano all'imposizione fiscale ulteriori oneri per le consulenze dei professionisti o tribolazioni varie a ridosso delle scadenze di legge. Affiancare, quindi, alla già ben nota e collaudata azione d'informazione e controllo svolta dall'Ufficio anche quella di consulenza e di supporto concreto ai cittadini.
--	--

DESTINATARI	Cittadini di Curtarolo
--------------------	------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/>	Sviluppo <input type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------------

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Spedizione, all'indirizzo di residenza di tutti i contribuenti IMU del Comune, dell'informativa contenente le determinazioni approvate dall'Amministrazione comunale per l'anno in corso. Quasi il 90% del campione, tutti i contribuenti con l'esclusione dei proprietari delle abitazioni principali e delle aree edificabili, usufruiranno di tale servizio .	15/02	16/06
	Per l'anno in corso, così come per quello appena trascorso, nel Comune di Curtarolo per la disapplicazione del tributo in predicato non sarà necessario spedire, all'indirizzo di residenza dei contribuenti TASI, l'informativa ed i modelli F24 già compilati.	15/02	16/02
	Sportello rifiuti per conto dell'ETRA spa necessario per la compilazione e l'acquisizione delle dichiarazioni di attivazione / variazione / cessazione del servizio asporto rifiuti, oltre al rilascio delle informazioni relative al servizio. Questo servizio non rappresenta un costo per l'Amministrazione.	01/01	31/12
	Notifica dei bollettini postali con gli importi TOSAP ai titolari di banchetti nel mercato cittadino sia che questi siano fissi o precari.	01/01	31/12
	Attivazione di un servizio di consulenza che si occupa di risolvere a ridosso delle scadenze in calendario le più importanti problematiche ad esse legate.	31/01	31/12
	Attraverso la sistematica attività di controllo ed accertamento, recuperare/restituire imposta.	01/01	31/12

	Mettere in rete strumenti di calcolo ed informazioni aggiornate.	01/01	31/12		
	Sostenere i cittadini nella ricerca di informazioni a loro utili che l'Ufficio può recuperare attraverso i siti web delle altre Pubbliche Amministrazioni per aggiornamenti fiscali, anagrafici, catastali, etc.	01/01	31/12		
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	nr. ore pubblico	756	756	756	
	nr utenti settimana aprile/luglio	34	39	39	
	nr utenti settimana novembre/febbraio	22	22	22	
	nr. ore pubblico extra orario aprile/luglio	90	93	93	
	nr. ore pubblico extra orario novembre/febbraio	65	65	65	
	nr. memorie difens utenza apr./luglio	550	615	615	
	nr. memorie difens utenza nov./febbr.	339	349	349	
	nr. ore agg. Web	10	10	10	
	nr. utenze telef. aprile/luglio	269	231	231	
	nr. utenze telef. novembre/febbraio	225	220	220	
	nr. ore per aggior. e pred. regolam.ti	15	15	15	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					

OBIETTIVO N..2017/1.SA/3.12
Responsabile sig. Mazzola Carmelo

TITOLO: Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali.

COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017 - 2019

Missione di riferimento:	Programma di riferimento
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi tributari

Capitolo di spesa: non sono previste spese

Anno	Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
2017-cassa			
2017			
2018			
2019			

RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	La partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali rappresenta per gli uffici fiscali del Comune una nuova frontiera da raggiungere al fine di realizzare una reale azione di contrasto all'evasione fiscale.
---	--

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La partecipazione dell'attività di accertamento dei tributi erariali, voluta dall'Amministrazione comunale sostanzialmente si svilupperà su tre direttrici principali:</p> <p>a)l'adesione al protocollo d'intesa con l'Agenzia Regionale delle Entrate che operativamente si concretizzerà in una collaborazione diretta e continuativa con gli uffici provinciali dell'Amministrazione finanziaria dello Stato, inevitabilmente introdurrà nuova conoscenza e un nuovo tipo di indagine fiscale, corroborata da veri e propri corsi di formazione a cura dell'Agenzia delle Entrate medesima. Infatti, la partecipazione del Comune a questo tipo di attività non è di tipo "residuale", ovvero non si limita a segnalare eventuali violazioni emerse dall'attività ordinaria dei propri uffici (tributi, edilizia privata, commercio, vigilanza, anagrafe) ma saranno vere e proprie indagini fiscali svolte sullo stesso piano di quelle effettuate dall'Agenzia delle Entrate, utilizzando gli stessi strumenti e le stesse tecniche investigative;</p> <p>b)il potenziamento del soft-ware gestionale ICI/IMU in dotazione allo scrivente Ufficio Tributi con nuovi moduli applicativi permetteranno di far dialogare le banche dati degli uffici comunali (ICI/IMU, anagrafiche, etc.) con quelle di altre Amministrazioni pubbliche (SIATEL, SISTER, OMI, etc.) diventa appunto prioritario per affrontare questo nuovo tipo di impegno;</p> <p>c)la necessaria collaborazione e l'interscambio di informazioni fra i diversi uffici dello stesso Ente ma anche tra uffici di enti diversi, come ad esempio il "naturale" coinvolgimento degli uffici dell'Unione dei comuni del Medio Brenta o, in prospettiva, quello degli uffici dei comuni che ne fanno parte. Ovvero, costruire una struttura capace di svolgere un'attività di coordinamento e di indirizzo fra i soggetti interessati – in vista del consolidamento di un agire amministrativo "plurale" sempre più ineluttabile – che si concretizzi in un reale supporto nell'individuazione degli ambiti d'indagine più rilevanti e delle metodologie più efficaci da seguire per una reale azione di contrasto all'evasione fiscale, e a prescindere da finalità esclusivamente economiche.</p>
--	--

DESTINATARI	Cittadini di Curtarolo
--------------------	------------------------

CLASSE DELL'AZIONE	Mantenimento <input type="checkbox"/>	Miglioramento <input type="checkbox"/>	Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------------------------	--	--

ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività	Inizio	Fine
	Inizio dell'attività di controllo e verifica per l'Ufficio Tributi almeno per l'anno 2017 coinciderà con l'ordinaria attività di accertamento dell'ICI/IMU.	30.10	31.12

	Di competenza dell'Amministrazione comunale restano ancora da definire gli ambiti di intervento, collaborazione e coordinamento fra gli uffici del Comune ma anche fra gli Uffici del Comune e quelli dell'Unione dei comuni Medio Brenta.			01.01	31.12
INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO	Indicatore	Risultato 2015	Risultato 2016	Obiettivo2017	Risultato 2017
	Segnalazioni effettuate dal Comune	0	0	0	
	Segnalazioni ritenute qualificate	0	0	0	
	Richieste informazioni da parte dell'Agenzia	1	0	0	
	Imposte recuperate	0	0	0	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane	1,5			
	Altre risorse				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Municipia spa – sede di Vicenza per la fornitura e gli aggiornamenti del soft-ware in dotazione.				
INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ					