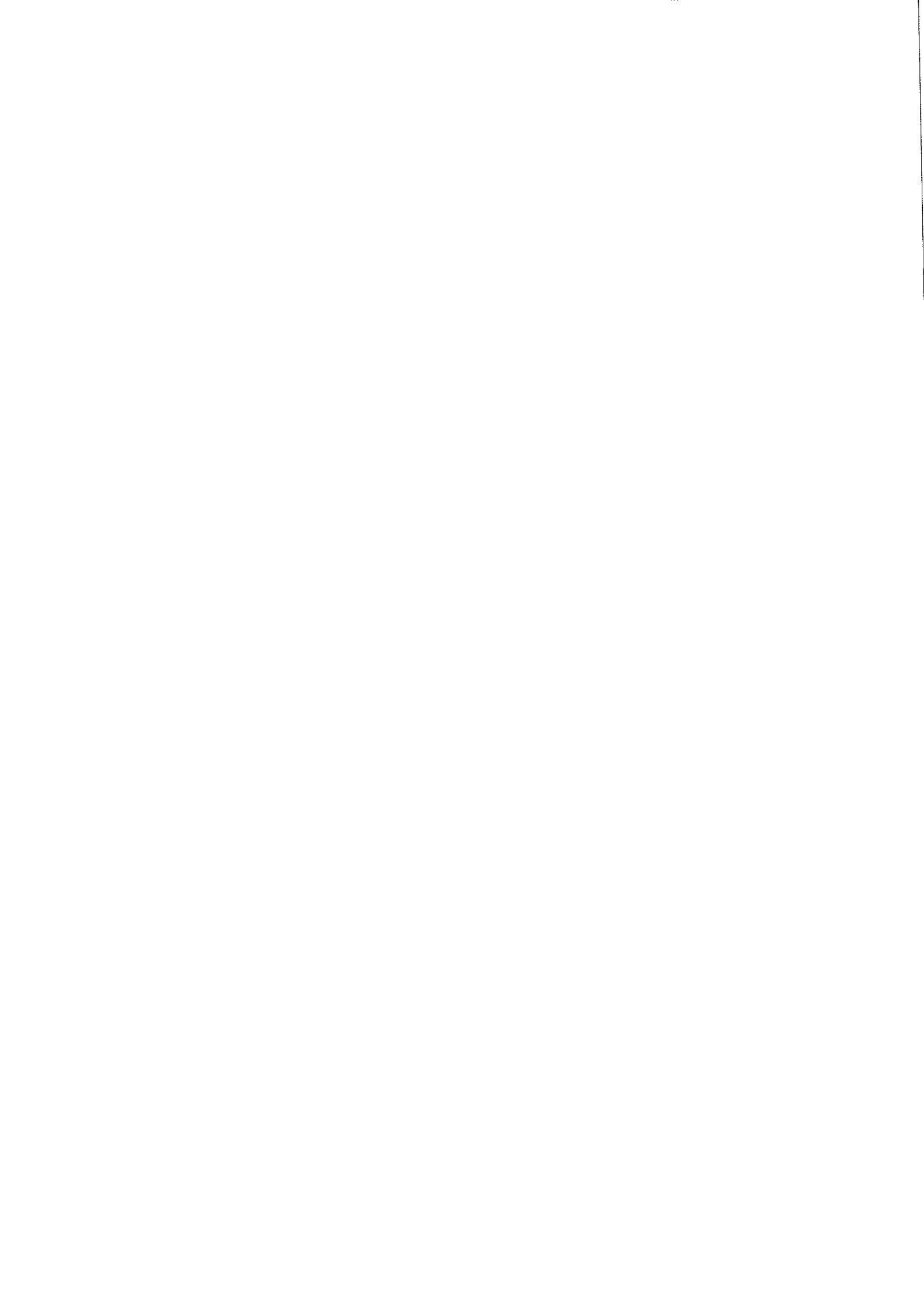




***COMUNE DI CENESELLI***

***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***ANNO 2016***



## **1. Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di Ceneselli**

Il Comune di Ceneselli appartiene alla provincia di Rovigo e dista 50 km da Rovigo, capoluogo della omonima provincia. Conta 1.875 abitanti (al 31/12/2010) e ha una superficie di 28,6 km quadrati per una densità abitativa di 65,42 abitanti per km quadrato. Sorge a 13 metri sopra il livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 5 metri.

Il Comune di Ceneselli è un comune di pianura, di origini antichissime, che ha affiancato un modesto sviluppo industriale alle tradizionali attività agricole. La comunità dei cenesellesi, che presenta un indice di vecchiaia straordinariamente alto, si concentra soprattutto nel capoluogo comunale, che si sviluppa attorno ad un grande incrocio di strade, e in numerose case sparse.

Le località principali sono Granarone, La Gatta e Branzetta.

Il Comune di Ceneselli confina a nord-est con il Comune di Giacciano con Baruchella; a nord-ovest con il Comune di Castelnovo Bariano; a ovest con il Comune di Castelmasa; a sud con il Comune di Calto; a sud-est con i Comuni di Salara e Trecenta.

Il Comune è gemellato con il Comune di Albens-Savoie (Francia).

### **1.1 Organizzazione del Comune**

Il Comune di Ceneselli è organizzato in tre Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 9 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio a tempo indeterminato sono due ovvero il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria ed il Responsabile dell'Area Tecnica e Controllo del Territorio. Il Responsabile dell'Area Demografica/Socio-Assistenziale, fino al 30/06/2016, era dipendente del Comune di Castelnovo Bariano e svolgeva servizio presso l'Ente in base ad apposita convenzione per 18 ore settimanali, mentre dal 01/07/2016 era dipendente del Comune di Calto e svolgeva servizio presso l'Ente per 6 ore settimanali.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Ceneselli per 7 ore settimanali; assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori: il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Castelmasa.

## 1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

<b>DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2016</b>		
<b>1</b>	<b>NOTIZIE VARIE</b>	
1.1	Popolazione residente (ab.)	1.681
1.2	Nuclei familiari (n.)	748
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	28,58
1.6	Superficie urbana (Kmq)	0,95
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17,40
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	30,90
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0,00
<b>2</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	NO
2.3	Programma di fabbricazione:	NO
2.4	Programma pluriennale di attuazione: sospeso in forza dell'art. 9 D.L. 498/95	NO
2.5	Piano edilizia economica e popolare: E.R.P. ai sensi dell'art. 51 L. 865/71	SI
2.6	Piano per gli insediamenti produttivi:	SI
2.7	- industriali	SI
2.8	- artigianali	SI
2.9	- commerciali	SI
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

**TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

<b>DATI RELATIVI AL PERSONALE</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>AL 31/12/2016</b>	<b>AL 31/12/2015</b>	<b>AL 31/12/2014</b>	<b>AL 31/12/2013</b>	<b>AL 31/12/2012</b>
Posti previsti in pianta organica	13	13	13	13	13
Personale di ruolo in servizio	9	9	10	10	10
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Previsti in dotazione organica al 31/12/2016</b>	<b>In servizio al 31/12/2016</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Previsti in dotazione organica al 31/12/2016</b>	<b>In servizio al 31/12/2016</b>
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	2
A.5	0	0	C.5	0	0
B.1	1	0	D.1	1	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	3	3	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

**DATI AL 31/12/2016**

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	5	3	B	0	0
C	2	1	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	0	0	C	1	1
D	0	0	D	1	0
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
ALTRE AREE			TOTALE AL 31/12/2016		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	4
C	0	0	C	5	4
D	0	0	D	3	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>9</b>

## STRUTTURE ANNI 2012 - 2016

TIPOLOGIA	TREND STORICO																			
	ANNO 2016				ANNO 2015				ANNO 2014				ANNO 2013			ANNO 2012				
Mezzi operativi	n.°	3			n.°	3			n.°	3			n.°	3			n.°	3		
Veicoli	n.°	1			n.°	1			n.°	1			n.°	1			n.°	1		
Centro elaborazione dati	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X	SI		NO	X
Personal computer	n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12		
Monitor	n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12		
Stampanti	n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12			n.°	12		
Altre strutture (specificare)																				

## **2 PIANO DELLA PERFORMANCE E PEG: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI**

L'amministrazione ha approvato il **PEG E IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018** con delibera di G.M. n. 90 del 26/10/2016, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici.

### **2.2 TABELLE RIASSUNTIVE DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI**

#### **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

<b>1. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE</b>	
<b>1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO</b>	Provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 7 giorni dal ricevimento.

<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE</b>	Fatturazione entro il 15/09/2016 e spedizione entro il 25/09/2016.
<b>2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</b>	Attività di verifica Imposta Municipale Unica - Evadere le richieste entro 120 gg. Dal ricevimento
<b>2.3 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI</b>	Contenere i pagamenti nella media di 30 giorni

<b>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>	
<b>3.1 ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO</b>	Conclusione etichettatura.

<b>3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA</b>	Incremento numero prestiti locali effettuati dell'1% rispetto al 2014
---	---

**4 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.**

<b>4.1 AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</b>	Affidamento gestione palestra e impianti sportivi (entro il mese di dicembre 2016)
---	--

**5 . PROGRAMMA STRATEGICO – CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI.**

<b>5.1 CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI</b>	Entro il mese di maggio attivazione area dedicata all'Ente per la conservazione digitale. Entro il mese di novembre approvazione documentazione (manuale di gestione, manuale di conservazione, Piano sicurezza informatica.
---	--

**6 . PROGRAMMA STRATEGICO – PASSAGGIO ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN BASE ALLA VIGENTE NORMATIVA.**

<b>6.1 PROCEDURA VERIFICA FATTURE</b>	<p>Con il nuovo sistema contabile le fatture devono essere accertate entro 15 giorni altrimenti diventano regolarmente accettate.</p> <p>Non è una cosa che possa fare interamente l'ufficio ragioneria: pertanto quest'ultimo provvede a trasferire agli uffici competenti le relative fatture al fine della verifica delle medesime. Gli uffici accettano successivamente le fatture e l'ufficio ragioneria ne registra la liquidazione.</p> <p>Con questo nuovo sistema di invio della fattura elettronica occorre che gli uffici espletino un monitoraggio continuo per verificare l'arrivo delle fatture.</p>
---------------------------------------	--

**7 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI**

<b>7.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI</b>	Conoscere il proprio territorio tramite censimento di tutte le unità immobiliari, al fine di consentire ad ogni ufficio di ottenere in tempi brevi tutte le informazioni relative agli immobili, ai residenti ed ai tributi connessi.
---	---

## 8 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE

<b>8.1 – ANTICORRUZIONE</b>	Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e il piano della performance 2016-2018.
-----------------------------	---

<b>9 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI (dal 01/07/2016 al 31/12/2016)</b>		<b>Personale coinvolto:</b>
<b>9.1 PROGETTI SOCIALI</b>	Attivazione progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio. Saranno coinvolti cinque cittadini in progettualità lavorative presso l'Ente.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo
<b>9.2 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'</b>	Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.	- - Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo
<b>9.3 POLIZIA MORTUARIA</b>	Appalto pluriennale, dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore –	- - Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo

**AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO –**  
**OBIETTIVI ANNO 2016**

<b>1 . PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>1.1 POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Realizzazione degli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e delle opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale.
<b>1.2 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Esecuzione del servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni <b>5</b> dall'ordine di esecuzione, con almeno: n. 5 interventi di sfalcio aree verdi n. 3 interventi di raccolta fogliame n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali
<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>2.1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</b>	attivazione del servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo di giorni <b>7</b> dalla segnalazione o dal riscontro.
<b>2.2 MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</b>	Utilizzazione della P.E.C. nella misura del 5% in più rispetto all'anno 2015
<b>2.3 RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>	Contenere gli atti di liquidazione nella media di 12 giorni
<b>3 . PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATA</b>	
<b>3.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO</b>	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 7 gg. dal ricevimento
<b>4 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE</b>	
<b>4.1 – ANTICORRUZIONE</b>	Tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e il piano della performance 2016-2018.

**AREA DEMOGRAFICA-SERVIZI STATISTICI E SOCIALI**  
**OBIETTIVI ANNO 2016**

<b>9 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI (dal 01/01/2016 al 30/06/2016)</b>	<b>Personale coinvolto:</b>
<b>Attivazione progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio. Saranno coinvolti cinque cittadini in progettualità lavorative presso l'Ente.</b>	<b>- Ghisi Donatella – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo</b>
<b>Individuazione progettualità in collaborazione con Associazione Onlus del territorio.</b>	<b>- Ghisi Donatella – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo</b>
<b>Appalto pluriennale, dei lavori cimiteriali a Ditta specializzata nel settore –</b>	<b>- Ghisi Donatella – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo</b>

<b>1 . PROGRAMMA DEMOGRAFICI</b>		<b>Personale coinvolto:</b>
<b>1.1 CITTADINANZA INFORMATATA</b>	Aggiornamento costante del sito comunale relativamente alle procedure socio-demografiche e aggiornamento della modulistica destinata ai cittadini.	- Manuela Zamberlan- Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo

### ANTICORRUZIONE

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e il piano della performance 2016-2018.

**RENDICONTAZIONE  
RISULTATI  
PER OBIETTIVI  
STRATEGICI E OBIETTIVI DI  
PEG PER SINGOLE AREE**

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

### OBIETTIVI ANNO 2016

<b>2. PROGRAMMA STRATEGICO – CITTADINANZA INFORMATATA - IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE</b>	
<b>1.1 AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO</b>	Si è regolarmente provveduto all'inserimento dei documenti sul sito nei tempi previsti.

<b>2 . PROGRAMMA STRATEGICO – CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>2.1 MANTENIMENTO TEMPISTICA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE</b>	L'addetta all'ufficio tributi ha provveduto ad emettere le fatture entro il 15/09/2016 e alla spedizione entro il 25/09/2016.
<b>2.2 LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E MANTENIMENTO TEMPISTICA EVASIONE ISTANZE RIMBORSI E SGRAVI</b>	Si è provveduto ad evadere le richieste entro 120 giorni dalla presentazione.
<b>2.3 MANTENIMENTO TEMPISTICA PAGAMENTI</b>	I pagamenti sono stati contenuti nella media di 30 giorni

<b>3 . PROGRAMMA STRATEGICO – PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>	
<b>3.1 ETICHETTATURA PATRIMONIO LIBRARIO</b>	L'addetta alla biblioteca ha concluso l'etichettatura.
<b>3.2 PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA</b>	Numero prestiti 2016: 482. Numero prestiti 2014: 445.

<b>4 . PROGRAMMA STRATEGICO – AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.</b>	
---	--

<p><b>4.1 AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</b></p>	<p>Si è provveduto, al fine di garantire la continuità del servizio per gli utenti, nelle more dell'espletamento di una procedura di gara, di dover provvedere ad una proroga tecnica della gestione di mesi quattro fino al 30/09/2016 alla Società DISCOBOLO di Rovigo.</p>
--	---

**5 . PROGRAMMA STRATEGICO – CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI.**

<p><b>5.1 CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI</b></p>	<p>Si è provveduto all'attivazione dell'area dedicata all'Ente per la conservazione digitale. Entro il mese di novembre è stata approvata la relativa documentazione (manuale di gestione, manuale di conservazione, Piano sicurezza informatica).</p>
--	--

**6 . PROGRAMMA STRATEGICO – PASSAGGIO ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN BASE ALLA VIGENTE NORMATIVA.**

<p><b>6.1 PROCEDURA VERIFICA FATTURE</b></p>	<p>Si è provveduto a rispettare la tempistica per la gestione delle fatture elettroniche.</p>
--	---

**7 . PROGRAMMA STRATEGICO – GESTIONE PROGRAMMA TERRITORIO COMUNE DI CENESELLI**

<p><b>7.1 – GESTIONE TERRITORIO COMUNE CENESELLI</b></p>	<p>Si è provveduto al completamento dell'inserimento dei dati mancanti.</p>
--	---

**8 . PROGRAMMA STRATEGICO – ANTICORRUZIONE**

<p><b>8.1 – ANTICORRUZIONE</b></p>	<p>Si è provveduto ad adempiere a quanto previsto dal piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2016 e dal piano della performance 2016-2018.</p>
------------------------------------	---

<b>9 . PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI</b>		<b>Personale coinvolto:</b>
<b>9.1 PROGETTI SOCIALI</b>	E' stato attivato il progetto rivolto a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio.	- Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo
<b>9.3 SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'</b>	Sono state individuate progettualità in collaborazione con l'Associazione Gruppo Volontariato Vincenziano.	- - Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo
<b>9.3 POLIZIA MORTUARIA</b>	La gestione dei servizi di gestione delle operazioni cimiteriali è stata affidata alla Società OSIRIS di Verona nel mese di dicembre 2016 per il periodo di anni 1 (uno).	- - Fogagnolo Alessandra – Istruttore Direttivo -Testoni Stefano – Istruttore Amm.vo

Si ritiene di dover evidenziare che la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria fino al 30/06/2016 ha prestato servizio presso il Comune di Ceneselli per un numero di ore settimanali pari a 24, a seguito della stipula di una convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Calto, Ente presso il quale la dipendente lavora le rimanenti 12 ore settimanali.

## N. 11 Organi Istituzionali

### **OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni mese;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del quadrimestre successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti);
- compensi all'Organo di Revisione : annuale, entro la fine del semestre successivo.

Liquidazione spese per feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.).

Tutte le liquidazioni sopra elencate sono state effettuate alle scadenze stabilite dal PEG.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## N. 12 Segreteria, personale e organizzazione

### OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del personale e liquidazione relativi emolumenti.

Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge.

Liquidazione e rimborso spese di missione ai dipendenti: semestrale, entro la fine del trimestre successivo.

Liquidazione contributi associativi annuali in corso.

Attuazione disposizioni Convenzione Segreteria con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per il rimborso al Comune capofila della quota a carico dell'Ente.

Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.).

Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali.

Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza.

Investimenti:

- acquisto attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici.

Monitoraggio della spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti.

Predisposizione atti per stage estivi studenti Istituti Scolastici presso l'Ente.

Rinnovo incarico servizio di brokeraggio assicurativo (scadenza 31/12/2016).

Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale.

Amministrazione trasparente: Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", introduce le seguenti novità:

- viene istituito l'obbligo di pubblicità: delle situazioni reddituali di politici; degli atti dei procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche;
- viene data una definizione del principio generale di trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- si stabilisce il principio della totale accessibilità delle informazioni. Il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle P.A., salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- viene introdotto un nuovo istituto: il diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). In sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Dare attuazione alle norme di cui Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato ai sensi della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Adeguamento procedure alle norme di cui al DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*. Le nuove regole introducono **un nuovo obbligo** che, se non rispettato, rischia d'invalidare gli sforzi messi in atto dalle PA per la corretta gestione del protocollo informatico: **diventa, infatti, obbligatoria la conservazione "a norma" del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione.**

Si provvederà alla **nomina di un Responsabile della gestione documentale.**

Ogni Responsabile avrà il compito di predisporre lo schema del **manual di gestione**, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e predisporre il **piano per la sicurezza**

**informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

Predisposizione del **manuale di gestione dei documenti, il quale descriverà tutto il sistema di gestione documentale dell'Ente** (sia cartaceo che – soprattutto - informatico) fino al momento del versamento in conservazione, e fornirà le istruzioni per il corretto funzionamento della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale, inoltre, dovrà essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente che l'ha prodotto e, in base alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, il documento dovrà essere inserito anche nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Appare utile ricordare che le nuove regole tecniche sul protocollo informatico non sono a sé stanti, ma vanno correttamente applicate insieme alle regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014** - che si occupano delle modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni - e alle regole tecniche in materia di sistemi di conservazione dei documenti informatici, approvate con altro DPCM sempre del 3 dicembre 2013.

Dal mese di agosto 2016, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestioni informatica dei documenti a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Per quanto riguarda il primo ed il secondo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate.

Per quanto riguarda il terzo punto la liquidazione è avvenuta nel rispetto delle scadenze fissate dal PEG.

Le quote associative, il fondo di mobilità, i diritti di segreteria e gli abbonamenti sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti.

Sono state regolarmente rispettate le disposizioni della convenzione di Segreteria e le scadenze per il rimborso al Comune capofila (quota 1/12 entro la fine di ogni mese).

Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Il personale dell'Area ha partecipato a corsi di formazione:

- l'istruttrice addetta al commercio ha partecipato ai corsi relativi alla gestione dei tributi locali organizzati da H3 – Servizi per la pubblica amministrazione;
- l'istruttrice addetta alla biblioteca ha partecipato ai corsi relativi alla gestione del protocollo informatico organizzati da H3 – Servizi per la pubblica amministrazione.

E' stata inserita la modulistica dell'Area nel sito web.

Le iniziative segnalate dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno sono state inserite.

Tutte le utenze sono state regolarmente monitorate e sono stati segnalati gli scostamenti.

Sono stati predisposti atti per l'attuazione degli stage estivi da parte degli studenti degli Istituti scolastici.

Si è provveduto a rinnovare l'incarico di brokeraggio assicurativo alla Società MAG-JLT sede di Marcon (VE).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito, si è provveduto alla pubblicazione di quanto previsto dalla norme vigenti.

Si è, infine, provveduto ad adempiere agli obblighi in tema di pubblicazioni nel sito ai sensi del D.L. 98/2011 e del D.L. 70/2011, convertito in Legge n. 106/2011.

L'elenco degli incarichi, inoltre, viene trasmesso per via telematica, tramite il sito web [www.perlapa.it](http://www.perlapa.it).

In base al DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*, si è provveduto alla **nomina del Responsabile della gestione documentale**.

Si è, inoltre, provveduto alla predisposizione del **manuale di gestione dei documenti**.

Per quanto riguarda l'obbligo di adeguare i sistemi di gestioni informatica dei documenti a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, la scadenza iniziale prevista per il mese di agosto 2016 è stata spostata.

## N. 13 Gestione economico finanziaria

### **OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Applicazione a regime delle nuove norme contabili previste dal D.Lgs. n. 118/2011, modificato dal d.lgs. n. 126/2014.

In base ai nuovi principi contabili l'Ente provvede alla redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, all'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione. Per quanto riguarda la redazione dei suddetti documenti di programmazione si ritiene opportuno indicare la seguente tempistica:

I Responsabili dei servizi propongono, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie (schede programmatiche) entro due mesi dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio.

Il Servizio Finanziario predispose il progetto di bilancio sulla base delle schede programmatiche e delle direttive della Giunta Comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio.

Lo schema di bilancio ed i suoi allegati vengono approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, messi a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare nella quale verrà approvato il Bilancio.

La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce ed approva il Piano esecutivo di gestione, determinando le finalità di gestione ed affidando gli obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

Si provvede, inoltre, al monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, alla predisposizione dell'assestamento generale e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio (anticipata al 31 luglio).

Particolare importanza assume l'adozione del DUP contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate al Consiglio dal Sindaco; in esso è compresa la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

Si provvede alla gestione delle entrate e delle spese realizzata con la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Si evidenzia che dall'anno 2015 sono entrate in vigore le norme inerenti la fatturazione elettronica.

Predisposizione questionari Bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, ai sensi della Legge n. 311/2004 (Legge Finanziaria per il 2005).

Predisposizione questionario debiti fuori bilancio, presunto disavanzo ed elenco Società partecipate da inviare alla Corte dei Conti.

Gestione del personale, elaborazione e gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi. Fatturazione e bollettazione dei servizi a domanda individuale. L'addetta all'ufficio segreteria provvede, infatti, alla fatturazione dei servizi a domanda individuale (quelli per i quali la stessa è prevista), al controllo degli incassi, all'invio dei solleciti agli utenti morosi.

Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Mantenere un servizio di consulenza professionale esterna per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO..

Predisposizione del Modello 770.

Invio dati allo studio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico e per la trasmissione telematica del Modello stesso.

Gestione procedura economato e rilevazione presenze tramite appositi software forniti dalla Ditta Halley Informatica.

Inserimento dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.

Inserimento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite accesso al nuovo indirizzo [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), al fine delle comunicazioni inerenti:

- Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni;
- CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA..

Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE.

Si è provveduto, e si sta tutt'ora provvedendo, a dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 al fine della corretta applicazione a decorrere dal 01/01/2015 delle Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

L'intera attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria è stata regolarmente svolta entro i tempi di realizzazione fissati dalla normativa vigente.

E' stato regolarmente gestito il personale e quindi attuati tutti gli adempimenti connessi.

Sono state regolarmente emesse le fatture e le bollette relative ai servizi a domanda individuale.

E' stato regolarmente tenuto l'inventario dei beni mobili e immobili.

E' stato mantenuto il servizio di consulenza per la predisposizione del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica dei Modelli UNICO e 770. E' stata regolarmente tenuta la Contabilità Iva.

Sono stati regolarmente gestiti i servizi di Economato e Gestione Presenze.

Sono stati inseriti i dati sul sito del Dipartimento del tesoro relativamente a immobili, partecipazioni e concessioni.

Sono stati inseriti i dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite accesso al nuovo indirizzo [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), al fine delle comunicazioni inerenti:

- Anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA a dipendenti e/o consulenti e a collaboratori esterni;
- CONSOC: partecipazioni delle PP.AA. a Consorzi e Società;
- Rilevazione assenze del personale delle PP.AA.;
- Rilevazione scioperi personale delle AA.PP.

Si è provveduto alla fatturazione delle lampade votive.

Rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE. Sono infatti stati predisposti ed inviati i nuovi questionari sui "Fabbisogni standard".

**Tutte le scadenze sono state rispettate e gli obiettivi raggiunti.**

## **N. 14 Gestione entrate tributarie**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Rinnovo adesione alla Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL).

Attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili anno 2012.

Gestione Tosap, Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.

Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.

Formulazione controdeduzioni in materia di Tributi locali.

Fatturazione lampade votive, controllo versamenti, predisposizione ed invio solleciti..

Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo IUC-TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

Attuazione disposizioni IUC - Dal 1° gennaio 2014 è in vigore l'Imposta Unica Comunale (IUC) che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta

dal possessore di immobili, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

La disciplina della IUC è contenuta nella legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità per l'anno 2014). Gli uffici provvederanno pertanto a:

- Predisposizione informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- Inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU e TASI
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2016;
- Verifiche versamenti TARES anno 2014, predisposizione ed invio solleciti di pagamento, sportello per assistenza ai contribuenti;
- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- predisposizione Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani anno 2016;
- Formazione liste di carico e avvisi di pagamento Tari;
- Stesura atti deliberativi.

TASI:

- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- Studio, analisi per determinazione aliquote 2016;
- Stesura atti.

E' stata rinnovata l'adesione all'ANUTEL per l'anno 2016.

Sono state regolarmente gestite la Tosap, l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Sono stati effettuati gli sgravi ed i rimborsi richiesti.

Non ci sono state controdeduzioni.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

E' stata effettuata l'attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF;

Sono state attuate le disposizioni IUC e nello specifico gli uffici hanno provveduto:

- Predisposizione informativa ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- Inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale e, in collaborazione con ANUTEL, inserimento applicativo informatico che consenta al contribuente di effettuare autonomamente il calcolo IMU e TASI
- Attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i CAAF.

TARI:

- Studio e analisi per determinazione tariffe TARI anno 2016;
- Verifiche versamenti TARES anno 2014, predisposizione ed invio solleciti di pagamento, sportello per assistenza ai contribuenti;
- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;
- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- predisposizione Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani anno 2016;
- Formazione liste di carico e avvisi di pagamento Tari;
- Stesura atti deliberativi.

TASI:

- predisposizione informative ai contribuenti tramite avvisi e manifesti;

- inserimento normativa e news sul sito internet istituzionale;
- attività di sportello per chiarimenti sia per il contribuente sia per i professionisti e i caaf;
- Studio, analisi per determinazione aliquote 2016;
- Stesura atti.

## **N. 18 Altri servizi generali**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Gestione polizze assicurative inerenti i servizi generali.  
Funzioni in materia di Licenze di Pesca.

Le polizze assicurative sono state regolarmente seguite.  
Sono state svolte le funzioni in materia di Licenze di Pesca.

## **N. 41 Scuola materna**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI.***

Erogazione contributo annuale funzionamento Scuola Materna privata.  
Organizzazione animazione estiva presso i locali della Scuola elementare a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.  
Rispetto scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

- 1) Il contributo annuale è stato erogato come determinato dalla Giunta comunale.
- 2) Sono stati predisposti gli atti al fine della organizzazione dell'animazione estiva presso i locali della Scuola materna a favore dei bambini in età da 3 a 6 anni.
- 3) Sono state rispettate le scadenze stabilite dal Regolamento per la concessione di contributi.

## **N. 42 Scuola elementare – N.45 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

- Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola elementare; pasti gratuiti agli insegnanti aventi diritto e agli alunni bisognosi.
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo (POF), previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti animazione estiva;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola elementare e media e relative convenzioni con i Comuni.
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.
- Contributo Asilo nido di Castelmassa.

Per gli obiettivi compresi nel presente centro di costo non sono stati determinati i tempi di realizzazione. Tutti gli atti di gestione ad essi inerenti sono stati adottati entro termini utili per garantire la funzionalità dei servizi offerti alle Scuole.

Si è contribuito al finanziamento del POF. E' stata garantita la collaborazione per lo svolgimento dell' Animazione Estiva.

Sono stati regolarmente gestiti i servizi di mensa e trasporto scolastico.

Sono state stipulate le convenzioni per il trasporto scolastico.

E' stato attribuito il contributo all'asilo nido di Castelmassa.

#### **TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **N. 51 Biblioteca**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI:***

Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.

Attuazione convenzione con la Provincia per la realizzazione del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Mantenere il rapporto di collaborazione con il personale specializzato messo a disposizione dalla Provincia al fine di garantire la catalogazione del patrimonio bibliografico pregresso, previsto dalla nuova convenzione.

Partecipazione ai Corsi di formazione sistema gestionale Fluxus per le biblioteche aderenti al Servizio SBP, da parte del personale bibliotecario.

Partecipazione corsi "Misurazione e valutazione delle biblioteche del Veneto" organizzato dalla Regione Veneto.

Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti della Scuola elementare di Ceneselli.

Incontro con gli autori.

Patrocini manifestazioni varie.

Organizzazione Tra Ville e Giardini.

Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con le realtà locali ed anche il rapporto di collaborazione con il personale specializzato della provincia.

Nel corso dell'anno 2016 non sono stati fatti corsi da parte della Provincia per le biblioteche inerenti il sistema gestionale del Servizio Bibliotecario Provinciale e nemmeno corsi da parte della Regione Veneto.

Sono stati acquistati nuovi libri e catalogati in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

E' stata promossa la lettura in collaborazione con le Insegnanti a favore dei bambini della scuola elementare di Ceneselli.

Sono state svolte le manifestazioni varie come previsto.

### **Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.**

## **N. 52 Attività culturali**

### ***OBIETTIVI ASSEGNATI.***

Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.

Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - Juniors in Parade ). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.

Erogazione contributo per le attività parrocchiali.

Promuovere iniziative culturali e ricreative nel periodo maggio/giugno/luglio secondo calendario da definire.

Organizzazione Mostre in occasione della tradizionale Fiera di Settembre.

Aderire ad eventuali nuove iniziative culturali e ricreative

Concessione contributi ordinari e straordinari all'Associazione Pro Loco in occasione della tradizionale Fiera di Settembre ed eventuali altre manifestazioni.  
Organizzazione Festa di Carnevale.  
Predisposizione atti Incontro con l'Autore 2016, Festa di Primavera.  
Predisposizione atti Tra Ville e Giardini.  
Organizzazione pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

Il personale addetto ha collaborato alle iniziative promosse dall'Amministrazione nel corso dell'anno.  
Sono stati mantenuti i rapporti di collaborazione con l'Informagiovani e con la Pro-Loce.  
Sono stati erogati i contributi alla Pro-Loce.  
Il contributo per le attività parrocchiali non è stato erogato in quanto non è stato richiesto.  
Sono state effettuate tutte le iniziative come da calendario.

**E' stato svolto l'incontro con l'autore.**

Per quanto riguarda gli interventi inerenti la concessione di contributi, questi sono tutti stati concessi e liquidati entro i termini previsti dal vigente Regolamento per la concessione di contributi.

E' stata organizzata la Festa di Carnevale.

Sono stati predisposti gli atti per la festa di Primavera. Sono stati predisposti gli atti per l'organizzazione della manifestazione "Tra Ville e Giardini".

E' stato organizzato il pomeriggio in biblioteca a favore degli utenti del doposcuola.

## **N. 63 Manifestazioni settore sportivo e ricreativo**

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Attuazione disposizioni Convenzione con UISP per gestione palestra.

Stipula delle convenzioni e/o rinnovi annuali con Società Sportive riconosciute.

Erogazione contributo ad Associazione Carpisti.

Attuazione disposizioni gestione impianti sportivi Esterni di Viale Rimembranza (campo da tennis, campo di bocce, campo da beach volley, piattaforma polivalente struttura coperta adibita a campo da bocce) e relativa struttura attrezzata (chiosco).

Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive.

Favorire e attuare le iniziative, avviate dalla Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.

Affidamento attività Animazione Estiva per gli alunni delle scuole materna, elementari e medie.

Rinnovo convenzione AVIS.

Sono state attuate le disposizioni previste dalla convenzione con l'Associazione sportiva DISCOBOLO di Rovigo per la gestione della Palestra comunale.

L'unica convenzione stipulata con le Associazioni Sportive è quella con la Società "SC CALCIO ALTO POLESINE". Non sono state presentate richieste da parte di altre Associazioni.

Sono state attuate le disposizioni della convenzione per la concessione degli impianti sportivi.

Sono stati regolarmente concessi contributi alle Società sportive che ne hanno fatto richiesta.

In collaborazione con la DISCOBOLO di Rovigo è stata organizzata l'Animazione Estiva per i ragazzi delle Scuole Elementari e Medie. E' stato concesso il relativo contributo.

E' stata rinnovata la convenzione con l'AVIS.

## **N. 112 Fiere, mercati e servizi connessi al commercio**

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, Impianti carburanti.

Gestione pratiche di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza, per quanto di competenza.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni che si terranno nel corso dell'anno.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale Fiera di settembre.

Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della tradizionale "Festa del Bigol al Torch".

Sostenere le attività economiche sul territorio.

Autorizzazione gestione struttura attrezzata area impianti sportivi Viale Rimembranza.

Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi delle strutture sanitarie presenti sul territorio (L.R. 22/2002).  
Seguire l'istruttoria relativa ai rinnovi decennali delle autorizzazioni AA.PP. del mercato del venerdì.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **Edilizia residenziale**

### ***ATTIVITA' STRUTTURALI:***

- 1) Seguire la normale gestione
- 2) Procedimenti amministrativi per l'assegnazione di alloggi erp, pubblicazione Bando ATER, pubblicazione graduatorie;
- 3) Procedere all'acquisizione dei documenti per la rideterminazione dei canoni di locazione anno 2017 per i locatari degli alloggi ERP di Via Zelo;
- 4) Seguire ed attuare tutti i procedimenti necessari per l'assegnazione dei contributi sui mutui prima casa, fino alla emanazione del provvedimento finale.

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

## **Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori**

### ***ATTIVITA' STRUTTURALI:***

- 1) Provvedere alla liquidazione all'Amministrazione Provinciale della quota di competenza del riparto di spesa per assistenza minori;
- 2) Rinnovo convenzione con ULSS 18 per tutela minori;
- 3) Provvedere, se necessita, a nuove convenzioni con Asili Nido di altri Comuni.

**Non è stato necessario stipulare nuove convenzioni con Asili Nido di altri comuni.**

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI**

## **Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona**

### ***ATTIVITA' STRUTTURALI:***

- 1) Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare con il Distretto Socio Sanitario interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurare la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
- 4) Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- 5) Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;

- 6) Prestare adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. per il contributo al canone di locazione – L.R. per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione;
- 7) Liquidazione funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- 8) Mantenere la collaborazione con i CAAF per il rilascio certificazioni ISE/ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- 9) Istruttoria e liquidazione contributi ad Associazioni di volontariato;
- 10) Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmassa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivazione procedimento "Assegno di cura 2016"
- 12) Istruttoria domande telesoccorso;
- 13) Collaborazione con l'AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 14) Convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 15) Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 16) Predisporre gli atti per le iniziative dell'Amm.ne a favore dei cittadini, quali: festa anziani e/o gita, giornata prevenzione melanoma, donne il seno di...poi, pacco dono anziani;
- 17) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico, rendiconto SGATE;
- 18) Attivazione progetto "Fondo Solidarietà" finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio in collaborazione con la Caritas, il progetto prevede borse lavoro e progetti a Voucher;
- 19) Attivazione progetti "Pubblica Utilità" finanziati dalla Regione Veneto;

**TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI**

<h2>Servizio necroscopico e cimiteriale</h2>
--

***ATTIVITA' STRUTTURALI:***

- 1) Seguire la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.
- 2) Controllo e gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2016;
- 3) Appalto pluriennale servizio di gestione delle operazioni cimiteriali, iter affidamento.

E' stata seguita la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.

E' stato effettuato il controllo e la gestione dei contratti trentennali in scadenza nell'anno 2016.

La gestione dei servizi di gestione delle operazioni cimiteriali è stata affidata alla Società OSIRIS di Verona nel mese di dicembre 2016 per il periodo di anni 1 (uno).

## AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

<b>PEG 2016</b> <b>VERIFICA OBIETTIVI</b>
--

CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NOTE	ESEGUITO
<b>15</b>	<b>Gestione beni demaniali</b>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Esecuzione di opere di manutenzione nel corso del 2016		SI
	<i>Assistenza ad Interventi di riparazione impianto di riscaldamento Palestra</i>		
	<i>manutenzione agli impianti elettrici nel territorio comunale</i>		
	<i>Abbattimento alberi di alto fusto e distribuzione legname a famiglie bisognose</i>		
	<i>interventi di pulizia su aree private conseguenti a ordinanze sindacali</i>		
	<i>Assistenza ed allestimento strutture per spettacoli (Rappresentazione Teatrale, Fiera)</i>		
	Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo.		SI
	gestione servizi post-sisma con attivazione servizi demandati dalla Regione Veneto per raccolta e gestione richieste di contributo		SI
	Realizzazione degli interventi di cui all'allegato elenco delle opere pubbliche		in corso di esecuzione
<b>16</b>	<b>Gestione ufficio tecnico</b>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
	Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.		SI
	Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico	inserimento del SIT Comunale, bandi e modulistica Edilizia aggiornata	SI
	Gestione del Servizio Segnalazione Guasti, Reclami e Suggerimenti relativi al territorio ed alle infrastrutture comunali		SI
	Incremento dell'utilizzo della P.E.C. per le comunicazioni istituzionali		SI
<b>31</b>	<b>Polizia Municipale</b>		

	normale gestione del servizio di Polizia Municipale con gestione del personale ed acquisti di beni e servizi, per quanto di competenza in considerazione dell'adesione al Comando Polizia Locale Polesine Superiore		SI
	liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi		SI
	Verifica e controllo delle ordinanze e delle prescrizioni relativamente a fossati scolli e canali, ai sensi delle norme del Regolamento di Polizia Rurale e del CdS.		SI
	Applicazione norme del Regolamento per la Difesa Idrraulica dei canali, per le zone critiche individuate nel territorio comunale		SI
<b>62</b>	<b>impianti sportivi</b>		
	normale gestione e controllo della spesa di acquisti e manutenzioni		SI
<b>81</b>	<b>Viabilità e circolazione stradale</b>		
	Gestione in continuo degli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi per le riparazioni eseguite dal personale del settore tecnico.		SI
	Rifacimento della segnaletica orizzontale entro novembre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno.		SI
<b>82</b>	<b>Illuminazione pubblica</b>		
	Monitorare i consumi e le spese di energia elettrica per illuminazione pubblica		SI
	Controllo e manutenzione degli impianti di accensione e spegnimento per ottimizzare i tempi di funzionamento		SI
<b>91</b>	<b>Urbanistica e territorio</b>		
	Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali in corso di emanazione, con particolare riguardo al P.A.T.I., per il quale sarà da affidare apposito incarico per la revisione.		SI
	Attivazione procedure per l'implementazione dello Sportello Unico Attività produttive in concerto con la CCIAA di Rovigo - messa e regime attività di gestione	intervento aggiunto al PEG	
			SI
	Effettuare tutti gli adempimenti necessari alla donazione da parte di un privato di n.2 magazzini ed alla loro acquisizione al patrimonio Comunale, con contestuale utilizzo da parte dell'Ente.		

<b>93</b>	<b>Servizi di Protezione civile</b>		
	Adesione all'attività di Protezione civile gestita dall'Amm.ne Prov.le di Rovigo con partecipazione alla redazione dei Piani ed all'attività propedeutica ed operativa.		<b>SI</b>
<b>94</b>	<b>Servizio idrico integrato</b>		
	Controllo dell'attività della ditta concessionaria della gestione del servizio idrico		<b>SI</b>
	Collaborazione per la corretta gestione dei servizi a carico della Ditta Concessionaria del servizio fognature		<b>SI</b>
	Adempimenti amministrativi connessi all'adesione all'Ambito Territoriale Ottimale "Polesine" per l'attivazione del servizio idrico integrato.		<b>SI</b>
<b>95</b>	<b>Smaltimento rifiuti</b>		
	Controllo dell'attività del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Rovigo per la gestione del servizio di raccolta RSU con le nuove modalità di svolgimento introdotte.		<b>SI</b>
	Controllo e liquidazione delle spese.		<b>SI</b>
<b>96</b>	<b>Parchi, territorio e ambiente</b>		
	Gestione in economia del servizio manutenzione verde e gestione delle aree verdi, viali, parchi, con esecuzione di almeno n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n. 3 interventi di raccolta foglieame, n° 3 intervento di potatura siepi. n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione		<b>SI</b>
	attivazione procedure di acquisto nuova attrezzatura per manutenzione del verde		<b>SI</b>
	Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso		<b>SI</b>
	Attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale ed antialate per la lotta alle colonie di zanzare		<b>SI</b>
<b>114</b>	<b>Servizi relativi all'industria</b>		
	Erogazione della quota ordinaria annuale al Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine		<b>SI</b>
<b>105</b>	<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	<i>servizio trasversale</i>	
	normale gestione con acquisti normali di beni e servizi.		<b>SI</b>

## OBIETTIVI STRATEGICI 2016

1	PROGRAMMA STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Grado di raggiungimento
<b>1.1</b>	<b><i>POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i></b>	
	Sono stati realizzati e completati gli interventi previsti dall'elenco annuale dei LL.PP e le opere di importo <100.000,00 € inserite nel Bilancio Annuale. Gli interventi eseguiti sono elencati nel prospetto allegato alla sezione di verifica obiettivi	<b>100%</b>
<b>1.2</b>	<b><i>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i></b>	
	Sono stati eseguiti , entro giorni 5 dall'ordine , gli interventi previsti dal servizio di manutenzione del verde Pubblico, nel periodo aprile- novembre, consistenti in n. 5 interventi di sfalcio aree verdi, n.3 interventi di raccolta foglieame , n° 3 intervento di potatura siepi, n° 3 interventi di sfalcio dei cigli stradali, come previsto dal Piano delle Performance	<b>100%</b>
<b>2</b>	<b>PROGRAMMA STRATEGICO CENESELLI EFFICIENTE</b>	
<b>2.1</b>	<b><i>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGNALAZIONE</i></b>	
	E' stato attivato il servizio di riparazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, caditoie, interventi di riparazione agli edifici con soluzione del problema entro il periodo massimo di giorni 7 dalla segnalazione o dal riscontro. Le segnalazioni scritte ricevute (2) ha avuto soluzione nel tempo massimo di giorni 3 (tre)	<b>100%</b>
<b>2.2</b>	<b><i>MAGGIORE UTILIZZO DELLA PEC</i></b>	
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto nell'anno 2016 sono state inviate complessivamente n.46 PEC contro le 41 dell'anno 2015 e le 37 del 2014, ottenendo così un miglioramento del +12% rispetto al 2015 e del +24 % rispetto al 2014. Nel conteggio di verifica non sono state considerate le PEC RICEVUTE e le PEC di Sistema.	<b>100%</b>
<b>2.3</b>	<b><i>RIDUZIONE TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</i></b>	
	La redazione degli atti di liquidazione delle fatture è stata contenuta nella media di 10 giorni , migliorativa rispetto all'obiettivo prefissato stabilito in giorni 12	<b>100%</b>

2	PROGRAMMA STRATEGICO CITTADINANZA INFORMATATA	
2.1	<i>AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO</i>	
	L'obiettivo di inserire i documenti nel sito entro 7 giorni dal ricevimento è stato raggiunto stante l'effettuazione delle operazioni di implementazione nella media di giorni 3 dalla redazione degli atti	<b>100%</b>

**Centri di costo assegnati a :**

**Ghisi Donatella**

**periodo 01/01/2016 al 30/06/2016**

## **Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica**

### **ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Seguita la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 2) Mantenuta la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile;
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali;
- 6) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- 7) Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- 8) Accredito ANPR in attesa di direttive dal Ministero
- 9) Regolare lo svolgimento del Referendum Popolare;

## **Edilizia residenziale**

### **ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Seguita la normale gestione
- 2) Assegnazione due alloggi ATER;

## **Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori**

### **ATTIVITA' STRUTTURALI:**

- 1) Provvedere alla liquidazione all'Amministrazione Provinciale della quota di competenza del riparto di spesa per assistenza minori;

## Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

### ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Assicurato sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- 2) Favorita la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare con il Distretto Socio Sanitario interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- 3) Assicurata la normale gestione del servizio associato dell'Assistente Sociale;
- 4) Assicurata la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- 5) Garantiti adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- 6) Prestato adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati - L.R. per il contributo al canone di locazione - L.R. per il contributo libri di testo e borse di studio, istruttoria delle domande, liquidazione e rendicontazione;
- 7) Liquidazione delle funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- 8) Mantenuta la collaborazione con i CAAF per il rilascio certificazioni ISE/ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- 9) Liquidati contributi ad Associazioni di volontariato;
- 10) Attivati gli accessi al Servizio di Assistenza Domiciliare - Collaborazione costante con la Coop. SAN PAOLO di Castelmassa al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- 11) Attivato procedimento "Assegno di cura 2016"
- 12) Evase le domande telesoccorso;
- 13) Collaborato con l'AVIS di Ceneselli e coordinamento progetto trasporto anziani bisognosi e persone non autosufficienti ;
- 14) Convenzione con il gruppo di volontariato Vincenziano;
- 15) Normale gestione servizio consegna pasti a domicilio;
- 16) Bonus Gas, Energia Elettrica, acqua, istruttoria domande e inserimento telematico, rendiconto SGATE;
- 17) Attivazione progetto "Fondo Solidarietà" finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio in collaborazione con la Caritas, il progetto prevede borse lavoro e progetti a Vouchers;
- 18) Attivazione progetti "Pubblica Utilità" finanziati dalla Regione Veneto;

## Servizio necroscopico e cimiteriale

### *ATTIVITA' STRUTTURALI:*

- 1) Seguita la gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale.

## OBIETTIVI PRIMO SEMESTRE 2016

### AREA DEMOGRAFICA – SOCIALE - STATISTICA

PROGRAMMA SERVIZI SOCIALI		Grado raggiungimento
1. SOCIALE	Attivati i progetti rivolti a cittadini disoccupati, senza ammortizzatori sociali e/o in disagio socio-economico, in collaborazione con Consvipo e Fondazione della Cassa di Risparmio.	100%

**I restanti obiettivi prefissati per l'anno 2016, non hanno trovato allocazione nel primo semestre 2016.**

## Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

### ATTIVITA' STRUTTURALI:

- 1) Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica:  
RAGGIUNTO
- 2) Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta:  
RAGGIUNTO
- 3) La spesa di investimento è riferita al regolare svolgimento dei compiti relativi ai servizi demografici ed elettorale, graduale inserimento dati popolazione per storicizzazione anagrafe e stato civile:  
OBIETTIVO NON VALUTABILE NEL CORSO DEL 2° SEMESTRE
- 4) Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale:  
RAGGIUNTO e implementato con l'utilizzo di procedure automatizzate da software in uso presso gli uffici a software ministeriale
- 5) Aggiornamento piano di sicurezza CIE e schede trimestrali:  
RAGGIUNTO
- 6) Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale:  
RAGGIUNTO
- 7) Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica:  
RAGGIUNTO
- 8) Accreditamento ANPR ottobre 2016 – a regime:  
NON VALUTABILE in quanto rinviato all'anno 2017
- 9) Svolgimento iter Referendum Popolare, Referendum Costituzionale e successiva rendicontazione:  
OBIETTIVO RAGGIUNTO per quanto attiene all'unica consultazione referendaria svoltasi nel 2° semestre.