



COMUNE DI CANDÀ

Provincia di Rovigo

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2014

Sintesi di informazioni di interesse generale del Comune di CANDÀ

Il Comune di Canda si estende su una superficie complessiva di 14,40 Km², ed è situato nella zona della Provincia di Rovigo, e dista circa 25 Km dalla città di Rovigo, raggiungibile tramite la S.S. 434 "Transpolesana" e la strada statale.

Canda è un piccolo comune dalle antiche origini, che conta alla data del 31/12/2013 numero 997 abitanti, di cui una considerevole percentuale sono anziani over-60.

Nel territorio comunale non sono presenti località e frazioni, e la popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza D. Alighieri, mentre diversi nuclei di case sparse, non costituenti frazioni o località, si possono notare a ridosso delle arterie stradali principali: la S.P. 12 "Crocetta-Stienta", unita alla Transpolesana mediante la strada provinciale "via G. Marconi", dove il transito di veicoli è notevole.

La zona è principalmente ad uso agricolo, ma ha consentito comunque un modesto incremento del fenomeno di inurbamento e un sensibile innalzamento demografico, dovuto principalmente all'insediamento di nuove giovani coppie, con un conseguente aumento delle nascite, e al fenomeno dell'immigrazione da parte di cittadini stranieri.

Organizzazione del Comune

Il Comune di CANDÀ è organizzato in due Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 5 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 Tecnica ed il Responsabile dell'Area Finanziario-Demografica ai quali sono assegnati tutti i servizi tranne che per il servizio del Commercio e quello dei pubblici spettacoli la cui responsabilità rimane in carico al Sindaco.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di CANDÀ per 18 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 Guarda Veneta (RO).

1.2 TABELLE DI DESCRIZIONE DELLO SCENARIO DELL'ENTE

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31/12/2014		
1	NOTIZIE VARIE	
1.1	Popolazione residente (ab.)	969
1.2	Nuclei familiari (n.)	346
1.3	Circoscrizioni (n.)	0
1.4	Frazioni geografiche (n.)	0
1.5	Superficie Comune (Kmq)	14,40
1.6	Superficie urbana (Kmq)	1,32
1.7	Lunghezza delle strade esterne (Km)	17
1.7.1	- di cui in territorio montano (Km)	0
1.8	Lunghezza delle strade interne (Km)	4
1.8.1	- di cui in territorio montano (Km)	0
2	ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
2.1	Piano regolatore approvato:	SI
2.2	Piano regolatore adottato:	SI
2.3	Programma di fabbricazione:	SI
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	NO
2.10	Piano urbano del traffico:	NO
2.11	Piano energetico ambientale comunale:	NO

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

DATI RELATIVI AL PERSONALE

Descrizione	AL 31/12/2014	AL 31/12/2013	AL 31/12/2012	AL 31/12/2011	AL 31/12/2010
Posti previsti in pianta organica	9	9	9	9	9
Personale di ruolo in servizio	4	4	5	5	5
Personale non di ruolo in servizio	0	0	0	0	0

Descrizione	Impegni 2014	Impegni 2013	Impegni 2012	Impegni 2011	Impegni 2010
Spesa personale (titolo I intervento 1)	200.445,39	218.147,73	239.420,09	235.215,58	220.533,40

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 31/12/2014	In servizio al 31/12/2014	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica al 2014	In servizio al 31/12/2014
A.1	0	0	C.1	2	1
A.2	0	0	C.2	1	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	1	0	C.5	0	0
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	1	1	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	1	0	D.4	0	0
B.5	1	0	D.5	2	2
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	4	1	TOTALE	5	3

DATI AL 31/12/2014

AREA TECNICA			AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	1	0	A	0	0
B	2	0	B	1	1
C	0	0	C	3	1
D	1	1	D	1	1
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	4	1	TOTALE	9	3

ALTRE AREE		TOTALE AL 31/12/2014			
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	1	0
B	0	0	B	3	1
C	0	0	C	3	1
D	0	0	D	2	2
Dir.	0	0	Dir.	0	0
TOTALE	0	0	TOTALE	9	4

STRUTTURE ANNI 2010 - 2014

TIPOLOGIA	TREND STORICO															
	ANNO 2014			ANNO 2013			ANNO 2012			ANNO 2011			ANNO 2010			
Mezzi operativi	n.°	5		n.°	5		n.°	5		n.°	4		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
Personal computer	n.°	10		n.°	10		n.°	10		n.°	10		n.°	8		
Monitor	n.°	9		n.°	9		n.°	9		n.°	9		n.°	8		
Stampanti	n.°	9		n.°	9		n.°	9		n.°	9		n.°	8		
Altre strutture (specificare)	N. 1 SERVER DI RETE. N.2 FOTOCOPIATORE/STAMPANTE MULTIFUNZIONE															

2. PIANO DELLA PERFORMANCE:

2 PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI, CULTURA, E SOCIALE

Programma Strategico : CITTADINANZA INFORMATA – IL CITTADINO AL CENTRO DEL COMUNE

Descrizione generale programma: Attuazione disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8 inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali; inserimento nel sito istituzionale della modulistica di competenza; pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'Ente.

Inserimento ed aggiornamento costante delle NEWS Candesi nel sito del Comune.

Il presente obiettivo coinvolge in parte anche le altre aree del Comune, in quanto il Responsabile dell'Area tecnica è tenuto a fornire la modulistica e le news di propria competenza.

Obiettivi principali:

1. Aggiornamento costante sito

Al fine di attuare il presente obiettivo il Comune dispone del sito internet www.comune.canda.ro.it. Il sito ha una importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Nel corso degli anni il sito si è trasformato: da un semplice contenitore di informazioni relative all'Ente, quale era in origine, esso è divenuto un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. Il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 ha rimarcato ulteriormente la centralità del cittadino nell'azione dell'amministrazione pubblica, ponendo l'accento sulla trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

Servizi coinvolti:

Servizi Amministrativo-Finanziario, Servizi Demografici.

Indicatore temporale:

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 9 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 8 gg. dal ricevimento	provvedere all'inserimento dei documenti sul sito entro 7 gg. dal ricevimento

Programma Strategico : CANDA EFFICIENTE

Descrizione generale programma: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge. In particolare si pone l'evidenza sulla necessità di ridurre i tempi di riscossione delle entrate dell'Ente, tenendo presente che la realizzazione degli obiettivi del presente programma risulta particolarmente complessa in considerazione del fatto che a seguito delle recenti leggi finanziarie l'erogazione dei trasferimenti statali e regionali avvengono con molto ritardo rispetto alle esigenze di cassa dell'Ente, nonché di ridurre spese e tempi delle comunicazioni.

Obiettivi principali:

2. Riduzione tempistica riscossione lampade votive

Nel corso del triennio si prevede di ridurre la tempistica di riscossione delle lampade votive. Il servizio di fatturazione nell'esercizio 2014 è stato effettuato entro il mese di settembre, mentre la spedizione è avvenuta entro la fine del mese di ottobre. La riduzione dei tempi di fatturazione e spedizione, consentirà all'Ente di garantire un maggior equilibrio tra i flussi di entrata e di spesa.

Servizi coinvolti:

Servizio Economico-Finanziario, Servizio Segreteria

Indicatore temporale:

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
fatturazione entro il 25/09/2014 e spedizione entro il 15/10/2014	fatturazione entro il 15/09/2015 e spedizione entro il 30/09/2015	fatturazione entro il 13/09/2016 e spedizione entro il 28/09/2016

3. Miglioramento efficienza amministrativa

Il presente obiettivo si pone il fine di ridurre i tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente, nonché di ridurre i tempi di contabilizzazione delle spese allo scopo di avere il costante aggiornamento

e monitoraggio dei dati contabili (accrediti nei conti correnti postali – incassi effettuati dal tesoriere) per la rilevazione degli indici di riscossione e pagamento.

Tale obiettivo si dovrà confrontare con l'imminente di fatturazione elettronica proponendo soluzioni innovative prima della scadenza di legge prevista.

Indicatore

Tale obiettivo dovrà comportare l'adeguamento all'imminente obbligo di fatturazione elettronica attraverso la proposta di soluzioni innovative volte all'adeguamento del sistema di ricezione delle fatture prima della scadenza di legge prevista.

3. Accertamenti anagrafici a seguito di variazioni di residenza.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di ridurre ed ottimizzare i tempi di verifica, rispetto ai tempi previsti dall'elenco dei procedimenti amministrativi approvato con D.G. n. 9 del 15/02/2011, delle variazioni in merito alla residenza tenendo conto delle novità introdotte dal D.L. 5/2012, convertito in legge 35/2012.

Servizi coinvolti

Servizi amministrativi e demografici

Indicatore temporale

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
gg. previsti 20 gg. obiettivo 15	gg. previsti 20 gg. obiettivo 14	gg. previsti 20 gg. obiettivo 13

AREA ECONOMICA – FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

Descrizione generale programma: Il presente programma è di importanza strategica in quanto, in vista dell'imminente armonizzazione dei sistemi contabili previsto dal D.lgs 118 del 2011 sarà necessario dotarsi di un nuovo regolamento di contabilità al fine di adeguarsi agli strumenti di armonizzazione contabile previsti dal sopramenzionato decreto legislativo (regole contabili uniformi, piano dei conti integrato, schemi di bilancio comuni).

Una seconda declinazione del presente programma attiene alla riduzione dell'indebitamento dell'Ente al fine di avvicinarsi al tetto massimo previsto dall'articolo 204 del d. lgs 267 del 2000. Allo scopo di rendere omogeneo lo statuto vigente con il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale, sarà necessario elaborare un nuovo regolamento per il funzionamento del consiglio

Obiettivi principali ed indicatori temporali:

- 1. Elaborazione di una proposta di regolamento da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale entro il 30 novembre 2014**
- 2. Elaborazione di una proposta da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale volta alla riduzione dell'indebitamento dell'Ente per una misura pari ad almeno euro 100.000,00 entro il 30 novembre 2014**
- 3. Elaborazione di un nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio comunale da sottoporre all'attenzione del Consiglio entro il 31 dicembre 2014**

Programma Strategico : OPERE PER CANDA

Descrizione generale programma: il programma si articola nella individuazione e progettazione di opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2014-2016 e nel completamento delle opere già approvate negli anni precedenti ed in corso d'opera. La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Le opere che sono state in fase di esecuzione nel corso del 2014 da realizzare entro il 31 dicembre 2014 sono:

l'ampliamento impianto di pubblica illuminazione

il completamento di piazza Dante Alighieri

il completamento del fase di progettazione e realizzazione dell'area di sosta dell'argine Canalbianco

Obiettivi principali ed indicatori temporali:

- 1. Ampliamento dell'impianto di pubblica illuminazione – entro 31 dicembre 2014;**
- 2. Completamento di piazza Dante Alighieri – entro 31 dicembre 2014;**
- 3. Completamento della fase di progettazione e realizzazione dell'area di sosta dell'argine Canalbianco – entro 31 dicembre 2014**

Programma Strategico : CANDA EFFICIENTE

Descrizione generale programma: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti conseguenti alle necessità del territorio. In particolare si evidenzia la necessità di attivare un servizio di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti, tale da monitorare le situazioni di emergenza e le priorità della popolazione in relazione alle mutabili condizioni del territorio.

Si deve tener presente che la realizzazione degli obiettivi del presente programma risulta particolarmente complessa in considerazione del fatto che il personale destinato alla gestione dell'Ufficio Tecnico è costituito dal solo Responsabile.

Obiettivi principali:

1. Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica

L'obiettivo è rivolto a ridurre i tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica necessarie per contrastare il fenomeno gli abusi edilizi, rispetto al termine previsto Elenco dei Procedimenti Amministrativi approvato con D.G. n. 9 del 15/02/2011.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
gg. previsti 20 gg. obiettivo 15	gg. previsti 20 gg. obiettivo 14	gg. previsti 20 gg. obiettivo 13

2. Permessi di costruire

L'obiettivo è rivolto a ridurre i tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del permesso di costruire, salvo l'interruzione dei termini da parte del S.U.E., rispetto al termine previsto Elenco dei Procedimenti Amministrativi approvato con D.G. n. 9 del 15/02/2011.

Servizi coinvolti:

Servizio Tecnico

Indicatore temporale e quantitativo:

<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
gg. previsti 60 gg. obiettivo 54	gg. previsti 60 gg. obiettivo 53	gg. previsti 60 gg. obiettivo 52

RENDICONTAZIONE

***DEI RISULTATI PER OBIETTIVI STRATEGICI
E OBIETTIVI DI PRO PER SINGOLE AREE***

OBIETTIVI

AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA

1		Grado raggiungimento
Obiettivo 1 - Aggiornamento costante del sito:	<p>Nel corso del 2014 sono stati presentati all'ufficio di segreteria per la pubblicazione all'Albo Web i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tot. n. 165 Determine dell'Area Finanziaria-Tecnica-Demografica, la media dei tempi di pubblicazione è stata di giorni 3;▪ Tot. n. 60 Delibere di G.C., la media dei tempi di pubblicazione è stata di giorni 6 (pubblicazione vincolata dalla firma del Segretario e del Sindaco);▪ Tot. n. 45 Delibere di C.C., la media dei tempi di pubblicazione è stata di giorni 6 (pubblicazione vincolata dalla firma del segretario e del Sindaco);▪ Tot. n. 7 tra Ordinanze, Autorizzazioni e Decreti del Sindaco, i tempi di pubblicazione sono stati immediati;▪ Tot. 0 Permessi di costruire;▪ Tot. 01 Stato civile e Anagrafe, i tempi di pubblicazione sono stati immediati;▪ Tot. 0 Bandi di Concorso;▪ Tot. 90 Avvisi e Bandi, i tempi di pubblicazione sono stati immediati.	100%
Obiettivo 2 - Riduzione tempistica riscossione lampade votive	<p>Nell'anno 2014 la preparazione della richiesta di pagamento e dei relativi bollettini di versamento delle lampade votive, la preparazione dei plichi di spedizione con il controllo degli indirizzi e la spedizione, è stata effettuata entro il 23/09/2014.</p>	100%
Obiettivo 3 - Accertamenti anagrafici a seguito di variazioni di residenza:	<p>Nel corso del 2014 l'ufficio di polizia locale sono pervenute n. 13 richieste di accertamento relative alla residenza ed il tempo di medio di disbrigo dell'accertamento è stato di 09 giorni.</p>	100%

OBIETTIVI

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

Obiettivi principali ed indicatori temporali:

1. Elaborazione di una proposta di regolamento da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale entro il 30 novembre 2014.

Presentato proposta di regolamento comunale di contabilità alla giunta comunale in data 25/11/2014

2. Elaborazione di una proposta da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale volta alla riduzione dell'indebitamento dell'Ente per una misura pari ad almeno euro 100.000,00 entro il 30 novembre 2014

Riduzione mutuo cassa DD.PP. per €. 115.000,00 delibera di Giunta comunale n. 44 del 08/10/2014.

3. Elaborazione di un nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio comunale da sottoporre all'attenzione del Consiglio entro il 31 dicembre 2014

Presentato proposta di regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale alla giunta comunale in data 29/11/2014

AREA TECNICA

1 . PROGRAMMA STRATEGICO – OPERE PER CANDA		GRADO RAGGIUNG.
1.1 – Opere Pubbliche in fase di esecuzione:	<ol style="list-style-type: none">1. Ampliamento dell'impianto di pubblica illuminazione: lavori terminati entro il 15/04/20142. Completamento di piazza Dante Alighieri: lavori terminati entro il 13/02/20143. Completamento della fase di progettazione e realizzazione dell'area di sosta dell'argine Canalbianco: lavori terminati entro il 31/10/2014	100%
2.2 Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica	In totale i certificati rilasciati sono stati n. 18; N. 15 certificati di destinazione urbanistica richiesti nel 2014 sono stati rilasciati in un tempo inferiore ai 15 giorni; N. 3 sono stati rilasciati in un tempo superiore su richiesta dei singoli richiedenti (affinché fosse posticipata la validità annuale)	100%
2.3 Permessi di costruire	I permessi di costruire rilasciati nell'anno 2014 hanno avuto la conclusione del procedimento in un tempo inferiore a 55 gg., tenendo conto dell'interruzione dei termini prevista per legge, qualora in presenza di pratiche incomplete. In totale sono state rilasciate n. 1 permessi di costruire.	100%

2 Piano Esecutivo di Gestione - P.R.O. Area FinanziarioDemografica Verifica obiettivi - Anno 2014

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Organi Istituzionali

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 primo trimestre dell'anno successivo;
- ⇒ indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- ⇒ oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro entro la fine del trimestre successivo;
- ⇒ gestire la procedura per l'incarico ad un nuovo Revisore, visto che l'attuale scade nel mese di luglio;
- ⇒ compenso annuale all'Organo di Revisione entro tre mesi dalla data di presentazione della fattura,

Tutte le liquidazioni sopra elencate sono state effettuate alle scadenze stabilite dal P.R.O. .
Il nuovo revisore dei conti è stato nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 06/08/2012.-

Il compenso annuale all'Organo di Revisione è stato pagato entro i termini

Segreteria, personale e organizzazione

- ⇒ Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza (*compatibilmente con le limitazioni di spesa stabilite dall'art. 6 - comma 13 - Legge 30 Luglio 2010, N. 122, e le necessità di servizio*);
- ⇒ Liquidazione contributi associativi annuali in corso;
- ⇒ Liquidazione quota al fondo mobilità Segretari;
- ⇒ Liquidazione diritti di segreteria di spettanza ministeriale;
- ⇒ Acquisti di beni e servizi per gli uffici (*cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.*);
- ⇒ Liquidazione spese per feste nazionali e cerimonie (*25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.*);
- ⇒ Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009 e nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 10.06.2011, modificato con deliberazione di G.C. n. 56 del 04.10.2011, nonché elaborazione e gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi, con l'ausilio di ditta esterna;
- ⇒ Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- ⇒ Gestione procedura rilevazione presenze in servizio;
- ⇒ Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- ⇒ Inserimento della modulistica dell'Area nel sito istituzionale;

- ⇒ Attivazione applicazioni web, collegate alle banche dati comunali, fruibili via internet, finalizzate a fornire l'accesso agli atti per la trasparenza amministrativa, nel rispetto del piano della trasparenza (albo informatico, modulo per il calcolo IMU);
- ⇒ Acquisto/Manutenzione attrezzature informatiche, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Ente e con le necessità oggettive degli uffici;
- ⇒ Attivazione e gestione Voucher (*compatibilmente con le limitazioni di spese del personale*).
- ⇒ Verificare la possibilità di attivare la procedura di digitalizzazione ed archiviazione degli atti, pervenuti al protocollo informatico in dotazione all'Ente, mediante riduzione al formato PDF ed inserimento in allegato al numero di protocollo.

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

- l'ufficiale d'anagrafe ha partecipato a n. 3 gg di formazione ANUSCA;
- n. 2 gg di formazione per l'agente di polizia locale
- il tecnico comunale ha partecipato a 2 gg formative

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

Per quanto riguarda il quinto e sesto punto si provveduto al regolare rifornimento di beni e servizi per gli uffici, nonché alla puntuale liquidazione delle spese per feste nazionali e cerimonie diverse.

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

Per quanto riguarda il settimo e l'ottavo punto si tratta di attività per le quali i tempi di realizzazione sono determinati dalla vigente normativa. Tutte le scadenze sono state rispettate. La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuato con il sistema a schede in quanto le disponibilità di bilancio non hanno permesso l'acquisto della nuova attrezzatura.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa nonché si è provveduto alla redazione e presentazione delle denunce all'agenzia delle Entrate nei tempi previsti.

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

Si è provveduto alla migrazione dei pacchetti applicativi demografici al nuovo programma Maggioli Sicr@web primo passo verso l'integrazione di tutti i software dell'Ente in un'unica piattaforma nella quale i programmi dei vari servizi dialogano ed interagiscono fra loro;

Sono state aggiornate le pubblicazioni su "Trasparenza Amministrativa" nella quale sono visibili tutti gli atti previste dalla normativa e precisamente:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano sulla performance;
- Dati informativi sull'organizzazione ed i procedimenti;
- Dati informativi relativi al personale;
- Dati relativi ad incarichi e consulenze;
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- Dati sulla gestione dei pagamenti;
- Dati relativi alle buone prassi;
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;

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 .

Dal 01/01/2011 è attivo il servizio "Albo Web" aperto alla consultazione on-line da parte dei cittadini/utenti.

Sono attive le PEC e le firme digitali per ogni singolo ufficio.

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

Si è provveduto alla manutenzione delle attrezzature informatiche.

Sono stati attivati i voucher comunali per €. 5.579,15 per il progetto di manutenzione del verde pubblico, delle strade e del cimitero comunale mediante lavoro accessorio occasionale.

E' attiva la possibilità di digitalizzare ed archiviazione degli atti, pervenuti al protocollo informatico in dotazione all'Ente, mediante riduzione al formato PDF.

Gestione economico finanziaria

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione economico finanziaria

- ⇒ Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'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 di assegnazione delle Risorse e Obiettivi – Piano della Performance;
- ⇒ Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- ⇒ Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- ⇒ Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ⇒ Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente;
- ⇒ Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- ⇒ Mantenere la prestazione di servizio di consulenza esterna per la predisposizione delle Dichiarazioni, 770 semplificato ed ordinario, denuncia annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica dei citati Modelli;
- ⇒ Gestione procedura economato tramite appositi software in dotazione;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio tecnico responsabile della spesa per il monitoraggio delle utenze di luce, metano, acqua e telefono e segnalazione di eventuali scostamenti;

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal revisore dei Conti.

L'intera attività di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria è stata regolarmente effettuata dall'ufficio di ragioneria e messa a disposizione della Giunta entro i tempi fissati dalla normativa vigente.

E' stato regolarmente gestito il personale e quindi attuati tutti gli adempimenti connessi. Per l'elaborazione degli stipendi è stata incaricata una ditta esterna.

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

E' stato mantenuto il servizio di assistenza 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, 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.

L'aggiornamento della rilevazione on-line fabbisogni standard così come disposto dal D.L. n. 216/2010 ed attuato da IFEL, ANCI e SO.SE. è previsto per i primi mesi del 2015, sulle spese del 2014.

La proposta del conto del bilancio è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n. 11 del 12/03/2014 e ed il conto è stato approvato dal consiglio Comunale con deliberazione del 6 del 28/04/2014.

Si è provveduto al monitoraggio delle spese per utenze in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Gestione entrate tributarie

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione entrate tributarie

- ⇒ Gestione e controllo servizio da affidare a terzi per attività e di recupero dell'I.C.I. per le annualità pregresse;
- ⇒ Gestione e controllo della T.A.R.S.U. ordinaria, e dell'attività accertativa per le annualità pregresse;
- ⇒ Gestione e controllo servizio di postalizzazione tributi TARSU (*con possibilità di affidamento a terzi o ad Equitalia per l'invio dei ruoli ordinari*);
- ⇒ Gestione e controllo servizio di formazione ruoli coattivi ICI / Tarsu con relative verifiche e controlli, (*con possibilità di affidamento a terzi*);
- ⇒ Istituzione del servizio per la riscossione dell'I.M.U., ricezione delle denunce annuali, gestione e controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti dal Ministero delle Finanze, emissione dei provvedimenti di accertamento e rimborso;
- ⇒ Gestione Cosap ed invio delle lettere di avviso e dei bollettini per il versamento;
- ⇒ Gestione Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni, mediante prosecuzione incarico ad una ditta esterna;
- ⇒ Gestione di sgravi e rimborsi di tributi;
- ⇒ Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARSU alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 2007/194022 e 2008/24511).

La Gestione e controllo servizi per l'attività di accertamento ICI per gli anni 2008 e 2011 è affidata ad una ditta esterna, gli accertamenti relativi agli anni su menzioni sono stati notificati ed hanno prodotto un'entrata accertata per l'Ente pari ad €. 8.500,00;

Per la gestione della TARI l'ente si è avvalso della collaborazione di una ditta esterna con la quale si è provveduto alla verifica ed alla regolarizzazione della maggior parte delle posizioni contributive;

L'ente ha provveduto alla riscossione della TARI in proprio a mezzo spedizione avvisi di pagamento;

Tutti gli atti in oggetto sono stati regolarmente notificati entro i tempi previsti.

I ruoli ICI sono stati affidati a terzi e saranno regolarmente formati successivamente all'espletamento degli adempimenti relativi all'emissione dei provvedimenti di accertamento e liquidazione.

I ruoli TARSU sono stati formati dall'ufficio tributi entro i tempi previsti dalla vigente normativa.

Si è provveduto alla redazione del nuovo regolamento dell'Imposta Unica Comunale comprendente l'I.M.U. già istituita con delibera di Consiglio Comunale n. 17 e 18 del 26/06/2013, la TASI e la TARI;

Sono state regolarmente gestite la COSAP, 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).

Si è provveduto alla predisposizione delle certificazioni ICI Legge 286/2006 e Legge 388/2000.

Richieste finanziamento e Rimborso Prestiti

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Richieste Finanziamento e Rimborso di Prestiti

- ⇒ Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento ai vari Istituti di Credito (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo);
- ⇒ Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento;
- ⇒ Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.

Non sono stati stipulati ulteriori contratti di finanziamento.

E' stata monitorato e rispettato il vincolo di indebitamento previsto per il 2014.

Sono state costantemente monitorate le somme vincolate da Cassa DD.PP.

Si è provveduto alla riduzione del Mutuo per il rifacimento della piazza Dante Alighieri di €. 115.000,00.-

Altri servizi generali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Altri servizi generali

- ⇒ Fatturazione lampade votive e controllo versamenti;
- ⇒ Normale gestione dei servizi di polizia mortuaria, gestione cimiteri, contratti di concessione cimiteriale;
- ⇒ Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
- ⇒ Programmazione estumulazioni ed esumazioni salme nel Cimitero Comunale;
- ⇒ Gestione servizi a domanda individuale (fatturazione *ove prevista*, controllo degli incassi, invio dei solleciti agli utenti morosi).

La riscossione delle lampade votive è stata regolarmente effettuata mediante invito al pagamento con il calcolo delle somme dovute e l'invio dei bollettini di versamento.

Il servizio di gestione del cimitero comunale si è svolto con regolarità si è provveduto ad eseguire le necessarie esumazioni ed estumulazioni. Si è provveduto inoltre alla stipula dei nuovi contratti di concessione dei loculi e delle aree cimiteriali.

Sono stati regolarmente controllati i contratti cimiteriali in scadenza e si è provveduto al rinnovo, per i contratti di affitto sono state pagate le imposte all'ufficio del registro.

L'unico servizio a domanda individuale gestito dal comune sono le lampade votive.

Polizia Locale

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Polizia Locale

- ⇒ Seguire la normale gestione del servizio di Polizia Locale compresa la gestione del servizio di controllo elettronico della velocità, mediante noleggio di apparecchiatura autovelox e relativi software, predisposizione e notifica degli accertamenti, ed adempimenti conseguenti;
- ⇒ Seguire negli adempimenti di competenza il servizio di Polizia Veterinaria;
- ⇒ Provvedere alla liquidazione delle spese dovute al Canile di Rovigo per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi;
- ⇒ Cessione di fabbricati;
- ⇒ Gestione delle comunicazione di ospitalità ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 286/1998;

⇒ Accertamenti anagrafici.

A partire dal 2013 il Servizio di Polizia Locale è stato associato con altri Comuni e insediato nel Comune Capo convenzione di Bagnolo di Po, pertanto tutti gli adempimenti di Polizia Locale sono stati regolarmente effettuati su detto Ufficio.

Il sottoscritto Bonfante Claudio è stato nominato responsabile dell'Ufficio di Polizia Locale intercomunale a far data dal 01/01/2013 destinando dal 2014 n. 6 ore a detta mansione presso il Comune di Bagnolo di Po.-

Anagrafe - S.C. - Elettorale

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

- ⇒ Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- ⇒ 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;
- ⇒ Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, gestione stradario comunale;
- ⇒ Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia locale;
- ⇒ Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente;
- ⇒ Revisione anagrafe a seguito operazioni censuarie popolazione 2011;
- ⇒ Garantire lo svolgimento di eventuali tornate elettorali e/o referendarie che venissero indette nel corso dell'anno.

A seguito del trasferimento mediante mobilia ad altro Ente dell'Ufficiale d'Anagrafe, l'addetta di segreteria è stata assegnata ai servizi demografici.

Pertanto il servizi demografici e segreteria sono svolti da un solo lavoratore con l'ausilio del responsabile di PO e con l'aiuto dell'Agente di Polizia Locale.-

Nonostante ciò:

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche.

Per ottimizzare i tempi di comunicazione con i cittadini utenti sono state attivate ed utilizzate la pec e e-mail, la firma digitale, nonché il fax ed il cellulare di servizio.-

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario;

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Nel 2014 si sono svolte regolarmente le consultazioni elettorali Amministrative.

Assistenza e trasporto scolastico

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

- ⇒ Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, qualora richiesto, previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- ⇒ Contributi regionali per il diritto allo studio: "Buono libri e Borsa di Studio";
- ⇒ Collaborazione con il Comune di Castelguglielmo per l'organizzazione del Grest estivo;
- ⇒ Curare i rapporti con il Comune di Castelguglielmo per il servizio di trasporto scolastico, da quest'ultimo reso a favore degli utenti di Canda sulla base del protocollo d'intesa sottoscritto in data 24/04/2012, in seguito ad approvazione con deliberazione di G.C. n. 72 del 27/12/2011.

Sono state regolarmente finanziate le attività scolastiche su richiesta di contributo da parte dell'Istituto Comprensivo di Fiesse Umbertiano;

Sono state inserite presso il Sito istituzionale della Regione le domande di contributo per il diritto allo studio: "Buono libri e Borsa di Studio".

Inoltre è stato finanziato il Grest estivo in collaborazione con il Comune di Castelguglielmo.-

Il servizio trasporto scolastico è stato effettuato regolarmente dal Comune di Castelguglielmo;

Lo scuolabus del Comune di Canda è stato ceduto in comodato alla cooperativa la Coccinella di Castelguglielmo incaricata dal Comune di Castelguglielmo allo svolgimento del servizio di trasporto alunni del Comune di Canda a seguito della su menzionata convenzione;

Assistenza e beneficenza

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Assistenza e beneficenza pubblica e servizi alla persona

- ⇒ Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi ADI da destinare a persone con disagi socio-sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- ⇒ Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la/e Cooperativa/e affidataria/e al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- ⇒ Coordinare gestione dei servizi appaltati A.D.I. – Assistente Sociale – Servizio Infermieristico;
- ⇒ 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;
- ⇒ Prestare adeguato supporto informativo per l'accesso ai contributi regionali previsti da: L.R. per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati in collaborazione con l'ufficio Tecnico – 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;
- ⇒ Provvedere alla liquidazione delle funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18;
- ⇒ Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – Piano di Zona;
- ⇒ Seguire le Convenzioni con i CAAF e mantenere la collaborazione per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione;
- ⇒ Seguire l'istruttoria e la liquidazione di contributi ad Associazioni di volontariato;
- ⇒ Attivazione procedimento "Assegno di cura";
- ⇒ Seguire l'istruttoria delle domande per la richiesta del servizio di Telesoccorso

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi ADI e SAD.

Si è provveduto a migliorare la coordinazione dei servizi appaltati di cui al punto 3.

Non sono state richieste finanziamenti di rette di ricovero nel 2014.

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti.

E' stata garantita un'adeguata informazione alla cittadinanza 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.

Si è regolarmente provveduto alla liquidazione delle funzioni obbligatorie e delegate all'ULSS 18.

Si è Monitorato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 18 – Piano di Zona.

Sono state sottoscritte le Convenzioni con i CAAF per il rilascio certificazioni ISEE, per domande contributi maternità, nucleo familiare o richieste varie che implicano il rilascio di tale certificazione.

Sono stati erogati i contributi ad Associazioni di volontariato.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'"Assegno di cura" ora "I.C.D.".

Non sono pervenute richieste per l'attivazione del servizio di Telesoccorso.

Sala Civica - Biblioteca

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Sala Civica – Biblioteca

- ⇒ Seguire l'acquisto del materiale bibliografico e relativa catalogazione;
- ⇒ Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- ⇒ Verificare fattibilità adesione al servizio Bibliotecario Provinciale.

Nel 2014 non si è provveduto all'acquisto di nuovo materiale librario.

Si è provveduto alla catalogazione del materiale bibliografico.

Sono state effettuate alcune iniziative tecnico-informative su iniziativa del Comitato di gestione della biblioteca.

Il servizio internet Point si è svolto regolarmente nel 2014 e sono stati attivati corso con lo scopo di provvedere all'alfabetizzazione all'uso di internet e della posta elettronica della popolazione anziana o straniera;

La Biblioteca aderisce al servizio Bibliotecario Provinciale.

Cultura, ricreazione e sport

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Settore culturale e ricreativo

- ⇒ Favorire e attuare le iniziative per la promozione del settore culturale e ricreativo;
- ⇒ Seguire l'istruttoria e predisporre tutti gli atti necessari per permettere lo svolgimento di spettacoli e manifestazioni;
- ⇒ Prosecuzione convenzione con la Pro loco di Canda per il piano attività anno 2014;

Nel 2014 si sono svolte diverse iniziative culturali, ricreative e sportive, organizzate da varie associazioni locali (n. 2 fiere paesane, l'estate teatrale, la manifestazione tra ville e giardini ed almeno una decina di altre manifestazioni Teatrali, culturali e ludico sportiva);

Con deliberazione di G.C. n. 26 del 29/04/2011 è stata approvata la convenzione tra il Comune di Canda e L'associazione Pro Loco per l'attività di promozione turistica triennio 2011-2014.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

2 Piano Esecutivo di Gestione - P.R.O. Area Tecnica Verifica obiettivi - Anno 2014

Responsabile dell'Area Tecnica geom. Claudio Bonfante

OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2013)

Gestione beni demaniali

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione beni demaniali

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
- ⇒ Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare;
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali, con particolare riguardo per quelli ad uso abitativo;
- ⇒ Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.

- 1) - Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.
- 2) - Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.
- 3) - Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali; non sono presenti immobili demaniali ad uso abitativo.
- 4) - Sono state eseguite e realizzate le seguenti opere:
 - a. Riqualificazione di P.zza D. Alighieri: I lavori sono stati terminati in data 13.2.2014;
 - b. Ampliamento Impianto di pubblica Illuminazione: I lavori sono stati terminati in data 15.4.2014;
 - c. Completamento della fase di progettazione e realizzazione dell'area di sosta dell'argine Canalbianco: I lavori sono stati terminati in data 31.10.2014.

Gestione ufficio tecnico

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione ufficio tecnico

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al contenimento della stessa, sia negli acquisti che nelle manutenzioni;
- ⇒ Provvedere alla liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni e di contributi per indagini ambientali da parte dell'ARPAV di Rovigo;
- ⇒ 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;
- ⇒ Curare l'inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, bandi ed atti del Settore Tecnico (in collaborazione con l'ufficio segreteria).

1) - Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.

2) - La Commissione Edilizia nell'anno 2014 non mai stata convocata, per scelta del' Resp. dell'Area Tecnica, e pertanto non ci sono gettoni di presenza da liquidare.

Nel corso dell'anno sono state effettuate N. 3 indagini ambientali da parte dell'ARPAV di Rovigo, che non hanno comportato spese a carico del Comune di Canda.

3) - Sono state individuate ed incaricate figure professionali idonee per i seguenti incarichi di progettazioni, perizie tecniche o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale:

a. Incarico Responsabile Servizio di Prevenzione – RSPP – ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.81/2008 (Dr. Maragna Gianni dello Studio AGM di Badia Polesine);

4) - Si è provveduto all'inserimento nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico (in collaborazione con l'ufficio segreteria).

Viabilità. Illuminazione pubbl. Protezione civile

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile

- ⇒ Realizzare gli 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;
- ⇒ Curare il rifacimento della segnaletica orizzontale entro ottobre e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali da eseguirsi col personale dipendente entro fine anno;
- ⇒ Curare le proposte e verifica costi per intervento di asfaltatura strade Comunali, previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio;
- ⇒ Realizzazione ampliamento pubblica illuminazione;
- ⇒ Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo al P.A.T., per il quale è stato affidato apposito incarico per la redazione,
- ⇒ Adesione e gestione attività di Protezione civile per aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

1) - Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistato.

2) - Si è provveduto entro il mese di ottobre alla realizzazione di interventi di sostituzione della segnaletica mediante l'acquisto e posa di segnali verticali.

3) - Con idoneo stanziamento di Bilancio si è provveduto all'asfaltatura di porzioni di strade comunali, le cui fasi tecniche sono state curate dall'ufficio tecnico comunale.

4) - L'ampliamento della pubblica illuminazione è stato totalmente completato (i lavori sono stati terminati in data 15.4.2014).

5) - Nel corso del 2014 non sono stati redatti nuovi strumenti urbanistici ne modificati quelli esistenti.

6) - Nel corso del 2014 si provveduto ad assicurare la normale gestione dell'attività di Protezione Civile.

Gestione Verde – Edilizia residenziale

OBIETTIVI ASSEGNATI:

Gestione del verde - Servizi relativi all'industria – Edilizia residenziale

- ⇒ Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi (la cui gestione del servizio di manutenzione è in parte prevista in economia, mediante utilizzo delle attrezzature in dotazione);
- ⇒ Provvedere alla manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;
- ⇒ Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare;
- ⇒ Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi.

1) - Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale esterno assunto mediante contratto di lavoro occasionale accessorio, ed in parte con affidamenti di servizi a terzi;

2) - L'attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da officine specializzate.

3) - Le aree verdi sono state interessate da interventi specifici di disinfestazione adulticida per il contrasto della proliferazione delle zanzare, mediante affidamento del servizio a ditta specializzata;

4) - E' stato regolarmente emesso il Bando 2014 per l'assegnazione di alloggi popolari e pubblicata la graduatoria predisposta dall'ATER di Rovigo relativa al Bando 2013.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

TABELLE DATI FINANZIARI

Nel presente capitolo si va ad evidenziare in estrema sintesi la programmazione attuata dall'Ente.

La tabella seguente evidenzia i dati finanziari relativi alla programmazione iniziale e dopo le variazioni approvate nel corso dell'esercizio.

PROGRAMMAZIONE 2014 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI			
Titolo	DESCRIZIONE	Stanzamenti iniziali	Stanzamenti definitivi
ENTRATE DI COMPETENZA			
Titolo I	Entrate Tributarie	639.600,00	639.600,00
Titolo II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione	114.430,00	114.430,00
Titolo III	Entrate Extratributarie	83.570,00	91.570,00
Titolo IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	296.052,00	328.002,00
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti	100.000,00	100.000,00
Titolo VI	Entrate da servizi per conto di terzi	217.500,00	217.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
	TOTALE	1.451.152,00	1.491.102,00
SPESE DI COMPETENZA			
Titolo I	Spese correnti	715.835,00	784.285,00
Titolo II	Spese in conto capitale	411.000,00	471.950,00
Titolo III	Spese per rimborso di prestiti	106.817,00	106.817,00
Titolo IV	Spese per servizi per conto di terzi	217.500,00	217.500,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00
	TOTALE	1.451.152,00	1.580.552,00

Per rendere maggiormente significativi i dati suindicati, è utile analizzarli, considerando che, in sede di programmazione di inizio esercizio, sono stati delineati i seguenti programmi:

ELENCO DEI PROGRAMMI DEFINITI IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE

N.	PROGRAMMI	RESPONSABILE
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	Bonfante Rag. Claudio
2	AREA TECNICA	Claudio Geom. Bonfante

Si procede quindi a disaggregare i dati finanziari contenuti negli strumenti di programmazione per singolo programma, anche al fine di permettere, nei paragrafi successivi, il confronto con i risultati finali e quindi conseguenti valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi prefissati per ogni singolo programma.

A tale scopo si presentano due tabelle in cui vengono evidenziate le risorse attribuite ed impiegate per la parte corrente in sede di previsione iniziale e definitiva per ogni singolo programma.

**PROGRAMMAZIONE 2014 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMI	Stanziameti iniziali	Stanziameti definitivi
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	833.100,00	841.100,00
2	AREA TECNICA	4.500,00	4.500,00
	TOTALE	848.587,00	845.600,00

**PROGRAMMAZIONE 2014 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziameti iniziali	Stanziameti definitivi
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	494.321,00	494.321,00
2	AREA TECNICA	221.514,00	234.274,00
	TOTALE	715.835,00	728.595,00

Analogamente, anche per la parte in conto capitale, si evidenziano le medesime informazioni.

**PROGRAMMAZIONE 2014 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
ENTRATE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	100,00	100,00
2	AREA TECNICA	295.952,00	327.902,00
	TOTALE	296.052,00	328.002,00

**PROGRAMMAZIONE 2014 STANZIAMENTI INIZIALI E DEFINITIVI
SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanziamenti iniziali	Stanziamenti definitivi
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	5.000,00	13.000,00
2	AREA TECNICA	406.000,00	458.950,00
	TOTALE	411.000,00	471.950,00

Appare, infine, utile effettuare un approfondimento dettagliando gli scostamenti per singolo programma, in quanto tali informazioni rappresentano utili indicatori per evidenziare la capacità di acquisizione delle entrate attribuite ad ogni singolo programma e grado di attuazione dei programmi di spesa.

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED ACCERTAMENTI
ENTRATE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2014	Accertamenti 2014	Percentuale di realizzazione delle entrate
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	841.100,00	793.135,17	94,30%
2	AREA TECNICA	4.500,00	9.186,31	204,14%
	TOTALE	845.600,00	802.321,48	94,88%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI
SPESE CORRENTI SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2014	Impegni 2014	Percentuale di realizzazione delle spese
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	494.321,00	393.508,58	79,61%
2	AREA TECNICA	234.274,00	185.151,99	79,03%
	TOTALE	837.417,00	714.048,89	85,27%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED ACCERTAMENTI
ENTRATE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2014	Accertamenti 2014	Percentuale di realizzazione delle entrate
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	100,00	0,00	0,00%
2	AREA TECNICA	327.902,00	0,00	0,00%
	TOTALE	718.489,00	0,00	0,00%

**CONFRONTO STANZIAMENTI DEFINITIVI ED IMPEGNI
SPESE IN CONTO CAPITALE SUDDIVISE PER PROGRAMMA**

N.	PROGRAMMA	Stanzamenti definitivi 2014	Impegni 2014	Percentuale di realizzazione delle spese
1	AREA FINANZIARIO-DEMOGRAFICA	13.000,00	9.558,70	75,53%
2	AREA TECNICA	458.950,00	40.837,38	8,90%
	TOTALE	697.528,00	191.866,44	27,51%