



Città di Selvazzano Dentro

**PIANO
DELLA PERFORMANCE 2022-2024
E PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2022

SETTORE SERVIZI FINANZIARI**



SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 212 – 215 – 222 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE
PESO	50%
PROGETTO	Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legalità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Bertolini Christian Tiziano- Istruttore Amministrativo (fino al 30.4.2022; poi comando 50% fino al 30.06.2022), Rosina Federica – Istruttore amministrativo (fino al 31.01.2022) Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo, Zago Debora – Collaboratore amministrativo (30 ore); Conti Irene – Istruttore Amministrativo (dal 01.06.2022), Fumaccini Lara Istruttore Amministrativo (dal 01/09/2022),

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
1		Predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione documento da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP.	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	giorni	10 Entro i termini previsti
1.2		Predisposizione del bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2023-2025. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	giorni	10 Entro i termini previsti
1.3		Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG nella stesura complessiva con raccolta della documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore.	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio		Entro i termini previsti predisposto il PEG parte finanziaria

		Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.			
1.4		<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi.</p> <p>Predisposizione Rendiconto 2021, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione.</p> <p>Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificate</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati</p>	<p>Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge</p> <p>Entro aprile</p>	<p>Giorni</p> <p>Giorni</p>	<p>20</p> <p>5</p> <p>Entro i termini previsti</p>
1.5		<p>Rispetto degli equilibri di bilancio:</p> <p>Trasmissione al M.E.F. dei dati richiesti. Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>	Entro i termini di legge	Giorni	<p>5</p> <p>Entro i termini previsti</p>
1.6		<p>Predisposizione atti per bilancio consolidato.</p> <p>Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate.</p>	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	Giorni	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>Entro i termini previsti</p>
1.7		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità	numero	15.351
1.8		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	scadenze previste		Entro le scadenze previste
1.9		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	scadenze previste		Entro le scadenze previste

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa			
N	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
2.1		Operazioni di apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	Entro il 20 gennaio	giorni	1 Effettuato il 11/01/2022
2.2		Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto Indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.	Entro i termini previsti	giorni	15 Entro le scadenze previste
2.3		Gestione del bilancio di previsione e documentazione aggiuntiva Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio	Entro i termini di legge Entro 7 giorni salve motivate richieste urgenti	numero	926
2.4		Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di reversali e mandati telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa viene imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+". Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.	Entro 5 giorni dal ricevimento	numero	2.010 3.356 223
2.5		Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc.	Entro 10 giorni Ogni 10 giorni	numero	4.350 3.697
2.6		Fatturazione elettronica: invio delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.	Giornalmente Settimanalmente	numero	60
2.7		Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	In base alle richieste		1

2.8	U 1250	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.			12
2.9		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità		15.351
2.10		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	scadenze previste		Entro le scadenze previste
2.11		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	scadenze previste		Entro le scadenze previste

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Gestire il servizio di Tesoreria comunale			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	Giornalmente		
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	Trimestralmente	Numero	4
3.3	U562	Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2023/2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto.	Entro dicembre 2022		Avviato e prorogato per carenza fornitori

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
4.1	40	Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.	Entro i termini di legge Entro i tempi concordati	numero	24

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
5.1		Certificazione delle ritenute e modello CUD. Compilazione modulo 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.	Entro i termini di legge	Giorni	20 Entro i termini previsti

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI
PESO	40%
PROGETTO	Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA,istanze on-line).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo, Businaro Barbara – Istruttore Informatico

OBIETTIVO OPERATIVO		1 Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
1.1	391 391.1 1170.1	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Entro 15 giorni Entro 15 giorni Entro 15 giorni Almeno 30 gg antecedente la scadenza	Numero	Automatico Automatico Automatico 5
1.2	390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose)	Entro 7 giorni dalla richiesta	Numero	20
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Entro 7 giorni dalla richiesta	Numero	nessuno
1.4	3890	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Giornalmente		automatico
1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Entro 7 giorni dalla richiesta, salvo motivate richieste urgenti	Numero	150
1.6	393 394 395	Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP.	Secondo le necessità di rinnovo	Numero	22

		Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	strumentazione		
1.7		Manutenzione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione	Giorni	50
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Entro le singole scadenze di pubblicazione	Giorni	20
1.9		Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.	Entro 7 giorni dalla richiesta	Giorni	20
1.10	391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi.	Entro 7 giorni dall'evento	Numero	5
1.11	391	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.	Con frequenza mensile Annuale (entro giugno)	Numero	12 1
1.12	391 1170.1	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Entro settembre		1
1.13	391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori.	Entro 30 giorni dalla richiesta	Numero	10
1.14	391	Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web	In corso d'anno		Effettuato incarico
1.15	395	Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud.	In corso d'anno		Effettuato
1.16	391	Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID	In corso d'anno		Effettuato
1.17	391	Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022	In corso d'anno		Effettuato

1.18		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità		Effettuato
1.19		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Scadenze previste		Effettuato
1.20		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento scadenze previste secondo normative	Scadenze previste		Effettuato
1.21		PNRR: predisposizione progetti per partecipazione a bandi; gestione e monitoraggio, rendicontazione finanziamenti ottenuti	Scadenze previste		Effettuato
OBIETTIVO OPERATIVO		2 Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software			
N	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
2.1	391	Intermediazione con la Provincia per il servizio di posta: Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento	Entro 7 giorni dalla richiesta	Giorni	20
2.2	391	Adesione a proposta ANCI Veneto: n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti) liquidazione fatture bimestrali.	Entro 7 giorni dalla scadenza della fattura	Numero	6
OBIETTIVO OPERATIVO		3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
3.1	391	PAGOPA Verifica dei dovuti nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro ed eventuale attivazione di nuovi codici. Verifica e assestamento del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.	In corso d'anno	Numero	1

3.2	391 391.1	Cittadinanza digitale: Attività di supporto/manutenzione della piattaforma URP on line Attivazione di istanze secondo le esigenze dell'Ente. Portale Appuntamenti online: attivazione servizio per vari uffici	In corso d'anno	Numero	1
3.3	391	SPID Integrazione nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE	In corso d'anno	Numero	1

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
PESO		10%
PROGETTO		Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative.
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Stefani Antonella- Istruttore Amministrativo (fino al 31/07/2022) Vacante dal 01/08/2022

OBIETTIVO OPERATIVO		1 Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
1.1	vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo.	Settimanale	Giorni	52
		Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia	Entro 7 giorni dalla richiesta		18
1.2	vari	Acquisto di attrezzature di fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	Entro 30 giorni dalla richiesta salvo motivate richieste urgenti	Numero	30
1.3	540/U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.	Mensilmente	Mesi	9
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Giornalmente	Giorni	365
1.5	1390	Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni dittedemolizione	Entro 15 giorni	Numero	5
1.6	1552	Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS	Entro i termini di legge	Numero	5
1.7	460	Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti	Entro 30 giorni	Numero	5
1.8	362	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card:			1
		Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture	Entro gennaio Mensilmente	Numero Mesi	12
1.9	1181/U 710/E	Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili.	Entro il 16 di ogni mese		20

		Versamenti mediante F24 dell'IVA a debito. Invio all'agenzia delle Entrate delle comunicazioni liquidazioni IVA.			
1.10		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità		Effettuato
1.11		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	scadenze previste		Effettuato
1.12		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	scadenze previste		Effettuato

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione delle polizze assicurative			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	Valore
2.1	720/U 3481/U	Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.	Giornalmente		365
	720/U	Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	Entro giugno (dal 2021)		effettuata
2.2	650/E	Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Giornalmente	Numero	35

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin fino al 15.06.2022, dott.ssa Sabrina Cestaro dal 16.06.2022
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 220 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE
PESO	30%
PROGETTO	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico. Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio. Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati intermini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestione mercati e servizi connessi relative al commercio su area pubblica e adempimenti connessi alle manifestazioni tradizionali del territorio comunale				
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore	
1.1		Mercatino dei produttori agricoli "Dalla terra alla tavola". Rinnovare l'attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.	Entro giugno		Effettuato	
1.2		Rinnovare le concessioni per il commercio su area pubblica relative Mercato del venerdì di Tencarola ed ai posteggi isolati: procedimento di verifica dei requisiti finalizzato all'emissione del provvedimento di rinnovo delle concessioni decennali	Entro giugno		Effettuato n. 37 tipo A (2 in corso verifiche)	
1.3		Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.	Su istanza Entro 15 giorni		Effettuata	
1.4		Sagre Parrocchiali. Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	Su richiesta		Rilasciate le autorizzazioni per spettacolo viaggiante e di suolo pubblico (15)	

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione dello sportello SUAP relativamente alle pratiche del commercio			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
2.1		Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP.	Settimanalmente		Effettuato
2.2		Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore. Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche.	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre Istruttoria avviata entro 15 giorni dall'ricezione degli atti e conclusione entro i termini di legge	Numero	100
2.3		Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.		Numero	Nessuna segnalazione pervenuta
2.4		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità		
2.5		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	scadenze previste		
2.6		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	scadenze previste		

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Promozione delle attività economiche e commerciali del territorio			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
3.1		Rendicontazione alla Regione Veneto degli interventi realizzati relativi al Progetto Distretto Territoriale del Commercio "Dai colli Euganei verso la Città del Santo: passaggi sul Bacchiglione, Selvazzano Dentro e Saccolongo"	Entro i termini previsti		Effettuata Riscosso l'intero contributo a febbraio 2022

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin fino al 15.06.2022, dott.ssa Sabrina Cestaro dal 16.06.2022
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 211 – UFFICIO TRIBUTI
PESO	70%
PROGETTO	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico. Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio. Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati intermini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO					
1. Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie, analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazioni dei risultati in termini di gettito					
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
1.1	100 595 606	Gestione Canone Unico Patrimoniale e COSAP/CIMP E DPA (anni pregressi). Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture. entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture.	Mensilmente		9
1.2	441 1191	Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti (nuova IMU e riscossione) Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali	Almeno 45 giorni prima della scadenza del termine di legge Entro maggio Entro 15 giorni dalla riscossione dei fondi Entro 15 giorni dalla scadenza della fattura	Giorni	5 effettuate 2 effettuati 1 Quantificato da MIUR a dicembre
1.3		Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE. Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee.			Fino a giugno non pervenuto PEF e segnalato

1.4.		Gestione IMU e TASI (annualità pregresse) Gestione nuova IMU Aggiornamento banca dati Predisposizione informative IMU anno 2022 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti per avvisi IMU definitive e non riscossi Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Attività front office: informazioni ai contribuenti			Effettuate Effettuato Effettuato a maggio Effettuati 3 rimborsi altri 3 in verifica Effettuate 2 liste di carico di avvisi non riscossi per procedure di fermo amministrativo, iscrizione ipoteca ecc.
1.5		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Su necessità		
1.6		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	scadenze previste		Effettuato settimanalmente
1.7		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	scadenze previste		Effettuata Effettuata

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	indicatore	valore
2.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU.	Mensilmente	numero	27
1.2		Gestione Contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa	Entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso	numero	2