



**COMUNE DI PORTO TOLLE**

**Provincia di Rovigo**

[www.comune.portotolle.ro.it](http://www.comune.portotolle.ro.it)

P.zza Ciceruacchio, 9 – 45018 Porto Tolle (RO)

Telefono (+39) 0426 394411, telefax 0426 394465



**Servizi Tributi Turismo Personale**

tel. 0426394440/41/42 - e-mail: [tributi@comune.portotolle.ro.it](mailto:tributi@comune.portotolle.ro.it)

P.E.C.: [tributi.comune.portotolle.ro@pecveneto.it](mailto:tributi.comune.portotolle.ro@pecveneto.it)

**Rif. Prot. 9188**  
**Del 26/5/21**

Egr. sig.  
Segretario comunale  
Dott. Ernesto Boniolo  
[Segretario.generale@comune.portotolle.ro.it](mailto:Segretario.generale@comune.portotolle.ro.it)

**OGGETTO:** relazione su piano obiettivi – anno 2021.

Anche la programmazione degli obiettivi 2021, è fortemente condizionata dalla necessità di una riorganizzazione di servizi che tenga conto del contesto emergenziale. Ciò premesso è evidente che l'obiettivo principale e generale sarà quello di garantire il corretto funzionamento dei servizi e il rispetto degli adempimenti di legge nei termini previsti. Con riferimento agli obiettivi specifici, si prevede la continuità degli obiettivi di mantenimento, già avviati nell'anno precedente, e l'apprestamento di alcuni obiettivi sfidanti relativi agli adempimenti previsti dalle recenti normative in materia di personale e tributi. Inoltre, in linea con le direttive del Dipartimento della F.P. per il 2020, espresso nelle circolari n. 1 del 26/2, n. 2 del 1-4 e n. 3 del 4/5, si è ritenuto di inserire tra gli obiettivi l'utilizzo della formazione, in presenza e online (corsi e-learning e webinar).

In allegato le schede progettuali.

Cordialità.

Tributi,

Responsabile Servizi

Turismo, Personale

Marzia Marangon

## SERVIZIO TRIBUTI

Si occupa della gestione completa delle entrate tributarie, attualmente rappresentate dai seguenti tributi: IMU, TARI e Addizionale comunale all'Irpef, Imposta di soggiorno, Canone unico su occupazioni suolo pubblico e installazioni pubblicitarie. Esso, inoltre, dà attuazione a tutti gli interventi atti a migliorare il rapporto tra amministrazione e contribuenti e ad agevolare la completa diffusione delle disposizioni vigenti in materia tributaria.

1. Titolo obiettivo	ATTIVITA DI GESTIONE TRIBUTI COMUNALI IMU E TARI (obiettivo di mantenimento)											
Descrizione obiettivo	Gestione IMU/TARI: 1. Attività di <i>front office</i> (gestione del rapporto con il cittadino/contribuente) 2. Attività di <i>back office</i> (gestione completa degli archivi); 3. Attività di controllo e verifica (acquisizione delle banche date esterne, controllo sui versamenti, controllo sulle denunce ed emissione degli avvisi di liquidazione e accertamento nel rispetto dei termini prescrizionali previsti dalla normativa vigente); 4. Attività di rimborso (su istanza del contribuente o d'ufficio. Diniego della richiesta); 5. Riscossione coattiva; 6. Gestione del contenzioso tributario: utilizzo degli strumenti deflattivi del contenzioso ed eventuale costituzione in giudizio avanti le Commissioni Tributarie. <b>L'obiettivo consiste nello svolgimento delle attività ordinarie, come descritte, riorganizzando i servizi e le prestazioni agli utenti/contribuenti, tenendo conto delle restrizioni imposte dalla normativa emergenziale anticovid.</b>											
Indicatore di risultato												
descrizione				Valore atteso				Valore raggiunto				
Emissione solleciti TARI 2019				Entro il mese di giugno-luglio								
Controllo pagamenti sollecito ed emissione avvisi accertamento TARI 2019				Entro il mese di settembre –ottobre - novembre								
Emissione avvisi pagamento IMU 2016				Luglio -dicembre								
Cronoprogramma anno 2019												
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1				■	■	■	■					
2								x	x	X	■	■



3							X			X	X	X
Personale coinvolto nell'obiettivo												
categoria	Nome e cognome		%partecipazione		%partecipazione a consuntivo							
D	Marzia Marangon		20									
C	Silvia Bertaggia		35									
C	Antonella Tessarin		35									

2. Titolo obiettivo	<b>ADOZIONE CARTA DEI SERVIZI TARI (obiettivo sfidante )</b> <b>ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI (obiettivo miglioramento)</b>
Descrizione obiettivo	<p>La <b>Carta dei Servizi</b> è predisposta dal Comune ed è rivolta agli utenti e contribuenti del servizio di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti TARI. Ha la finalità di avvicinare il cittadino/contribuente alla individuazione delle attività di gestione della TARI e, in modo particolare, per conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi. La Carta fissa principi per l'erogazione del servizio, stabilisce standard generali riferibili alla qualità complessiva delle prestazioni e standard specifici che indicano prestazioni direttamente controllabili dal cittadino. La Carta della Qualità del Servizio TARI è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva. Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli. In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfettario automatico, non avente carattere risarcitorio e distinto da questo. La Carta dei Servizi costituisce elemento integrativo della normativa. Pertanto tutte le condizioni più favorevoli per i cittadini/contribuenti contenute nella Carta integrano quelle previste dalla normativa. Per sua stessa natura la Carta è caratterizzata da un linguaggio di facile accesso e comprensibilità e nella stessa trovano spazio sia le indicazioni necessarie al cittadino che l'individuazione di quelli che sono gli standard di qualità con cui deve essere erogato il servizio. La Carta intende guidare il contribuente informandolo sui servizi messi a disposizione e fornendo gli elementi necessari per verificare in che misura vengono rispettati gli impegni che l'amministrazione si assume nei suoi confronti, garantendo i livelli di qualità dichiarati negli standard per rispondere sempre meglio alle aspettative dei contribuenti e perseguire il continuo miglioramento dei servizi resi. La Carta della Qualità del Servizio TARI è parte di un</p>

	<p>atteggiamento più ampio ed articolato di attenzione ai cittadini/contribuenti al fine di consentire un approccio globale alla qualità del servizio prestato. La Carta è quindi uno strumento nelle mani del cittadino e delle Associazioni di difesa dei cittadini consumatori, per consentire un dialogo continuo tra il Comune e gli utenti del servizio.</p> <p>L'entrata in vigore del D.L. n. 116 del 3.11.2020 ha completamente rivoluzionato il trattamento dei rifiuti speciali assimilati agli urbani, sia dal punto di vista della gestione del servizio che dal punto di vista fiscale. Non disponendo di un regolamento comunale del servizio di raccolta rifiuti, si rende necessario agire almeno sul regolamento TARI che quindi dovrà essere completamente rivisto e adeguato. Successivamente sarà necessario informare gli utenti in merito ai cambiamenti e organizzare di conseguenza il servizio.</p>											
Indicatore di risultato												
descrizione				Valore atteso				Valore raggiunto				
				Adozione entro 31.12.2021								
				Adozione entro 30.06.2021								
Cronoprogramma anno 2019												
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1				■	■	■	■	x	x	x	x	x
2		x	x	x	x	x	x	x	x	X	■	■
Personale coinvolto nell'obiettivo												
categoria	Nome e cognome			%partecipazione			%partecipazione a consuntivo					
D	Marzia Marangon			20								
C	Silvia Bertaggia			35								



## SERVIZIO TURISMO

Si occupa delle SCIA/autorizzazioni per le richieste di apertura attività ricettive. Del rilascio, variazione e gestione delle concessioni sul demanio marittimo con finalità turistico ricreativa e della riscossione dei canoni demaniali per conto dello Stato e dell'imposta regionale sul canone per conto della Regione Veneto (subagente contabile). Fornisce supporto giuridico, tecnico e organizzativo all'Amministrazione nella pianificazione e gestione delle competenze e attività legate al turismo e alla sua promozione, in particolare: attività amministrativa per adesione ad associazioni/organismi ed Enti terzi (interni: Consulta del Turismo, Affidamento Servizio IAT ; esterni : Associazione Conferenza Comuni Litorale Veneto, Organizzazione di gestione della Destinazione turistica Po e suo Delta, GAC, GAL), istruttoria e rilascio patrocinio, vantaggi economici e contributi ad associazioni in ambito turistico. Dal 2019 è assegnata all'Ufficio Turismo il coordinamento delle attività interne ed esterne per la candidatura alle certificazioni ambientali Spighe Verdi e Bandiera Blu promosse da FEE Italia.

1. Titolo obiettivo	<b>PRESENTAZIONE CANDIDATURA E COORDINAMENTO ADEMPIMENTI PER BANDIERA BLU 2021 E SPIGHE VERDI 2021 (Obiettivo mantenimento).</b>
Descrizione obiettivo	<p>Raggiunto l'obiettivo di vedere confermata anche per il 2021 la Bandiera Blu alle spiagge comunali, si rende necessario ottemperare a tutte le prescrizioni (per maggiori dettagli si veda la scheda allegata) impartite da FEE Italia al fine di mantenere l'ambito riconoscimento. Il compito dell'Ufficio consiste nel coordinamento di tutti i soggetti interessati – interni (amministratori e vari uffici) ed esterni (enti terzi, operatori spiagge, fornitori, associazioni ambientaliste, ecc...), monitoraggio di tempistiche e adempimenti, problem solving, invio della documentazione comprovante l'ottemperanza delle prescrizioni nei tempi prescritti.</p> <p>Presentazione anche nel 2021 della candidatura a Spighe Verdi 2019, un eco-label volontario gratuito assegnato ai comuni rurali che rispettano criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio, proposto da FEE Italia e Confagricoltura. Per il riconoscimento è necessario compilare un questionario articolato e complesso da presentare entro l'inizio di aprile per la candidatura del Comune. Al questionario deve essere allegata copiosa documentazione tecnica comprovante il rispetto delle normative ambientali. Per la riconferma dell'eco-label, è necessario dimostrare un lavoro di crescita ecologica, che abbia coinvolto la comunità. Il lavoro dell'Ufficio sarà quindi quello di studiare la procedura operativa per la compilazione del questionario ed il reperimento della documentazione da allegare, il coordinamento dei vari uffici comunali interessati nonché delle varie associazioni di categoria, imprenditori e ogni altro soggetto potenzialmente interessato, in modo tale da reperire tutte le informazioni utili in materia di partecipazione pubblica, educazione alla sostenibilità, assetto urbanistico, agricoltura, protezione della biodiversità, conservazione e valorizzazione del paesaggio, tutela del suolo, gestione del ciclo dei rifiuti, efficienza energetica, qualità dell'aria, dell'acqua, dell'ambiente sonoro, mobilità sostenibile, turismo, rischio ambientale.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Studio del Programma Spighe Verdi e presentazione della manifestazione d'interesse per la candidatura 2020.
2	Invio questionario a tutti gli uffici comunali per la compilazione dei settori di competenza; invio specifiche richieste di informazioni ad enti terzi, associazioni di categoria, imprese del territorio, per il recepimento delle informazioni necessarie; organizzazione incontri sui temi suddetti; monitoraggio delle risposte per rispettare la tempistica rigida della presentazione entro i termini del questionario e relativa documentazione; ricerche d'archivio sugli atti dell'amministrazione e formazione rassegna stampa sulle iniziative ambientali svolte.
3	Assemblamento materiale raccolto, composizione delle sezioni compilate dai vari settori in un documento unico, revisione delle bozze con supervisione dell'Assessore all'Agricoltura, invio candidatura nei termini consentiti.
4	Coordinamento degli adempimenti relativi a Bandiera Blu 2021

Indicatore di risultato		
descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
BANDIERA BLU 2021	Invio della documentazione fotografica e documentale relativa agli adempimenti nei termini – monitoraggio delle prescrizioni – presentazione candidatura 2022	.
SPIGHE VERDI 2021	Predisposizione del questionario e relativi allegati da inviare nei termini per la candidatura – monitoraggio, coordinamento, documentazione adempimenti	.
Coordinamento staff di lavoro	Attivare un processo virtuoso di sinergia tra gli	



					uffici interni ed esterni e gli altri stakeholder, per il mantenimento degli eco- label ottenuti							
Cronoprogramma anno 2018												
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1					■	■	■	x	x	x	x	x
2			x	x								
3			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Personale coinvolto nell'obiettivo												
categoria	Nome e cognome				%partecipazione		%partecipazione a consuntivo					
D1	Marzia Marangon				10							
C1	Silvia Bertaggio				25							

2. Titolo obiettivo	<b>GESTIONE CONTENZIOSO RELATIVO ALLE SPIAGGE DEMANIALI (obiettivo sfidante)</b>	
Descrizione obiettivo	E' pendente da anni un contenzioso avanti il TAR Veneto per l'annullamento delle deliberazioni con cui annualmente il Consiglio comunale dispone sull'utilizzo delle spiagge demaniali, in assenza di piano particolareggiato. La mancata adozione dello strumento urbanistico consegue all'incertezza formale della linea demaniale poiché nei pubblici registri aree aventi le caratteristiche morfologiche del demanio naturale risultano intestate a ditte private. Questa situazione rende difficile la gestione del demanio marittimo e costringe il Comune ad affrontare contenziosi complessi avanti l'autorità giudiziaria. L'obiettivo consiste nell'approfondimento della materia dal punto di vista tecnico giuridico per fornire consulenza all'amministrazione nelle azioni da intraprendere, nella redazione degli atti amministrativi conseguenti e nel coordinamento con i professionisti esterni di supporto (legali, tecnici, enti terzi).	
Indicatore di risultato		
descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Ampliamento e approfondimento delle conoscenze nelle materie di competenza, sviluppo della capacità di problem solving,	

			contribuire all'esito positivo dei contenziosi.									
Cronoprogramma anno 2020												
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1	■	■	■	■	■	■	■	x	x	x	x	x
2												
3												
Personale coinvolto nell'obiettivo												
Categoria	Nome e cognome			%partecipazione			%partecipazione a consuntivo					
D1	Marzia Marangon			20								



## UFFICIO PERSONALE

L'ufficio personale svolge funzioni tipicamente di supporto per l'intera struttura dell'Ente, nonché a supporto delle scelte decisionali dell'Amministrazione comunale. Esso si caratterizza infatti per la natura trasversale delle proprie competenze. Le scelte programmatiche per il triennio 2021-2023, pertanto, muovono dalla necessità di garantire una sempre maggiore efficacia ed efficienza a tali competenze, anche attraverso un coinvolgimento e impiego sinergico delle risorse umane e informatiche a disposizione, tenuto altresì conto dell'importante processo riorganizzativo avviato l'anno scorso.

3. Titolo obiettivo	<b>REVISIONE E ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI SUL PERSONALE (obiettivo di miglioramento)</b>  <b>NOMINA COMITATO UNICO DI GARANZIA E APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (obiettivo sfidante)</b>			
Descrizione obiettivo	<p>Il regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è uno strumento dinamico, funzionale all’Ente per regolamentare tutta la materia relativa al rapporto di lavoro in tutte le sue dinamiche. Considerato il frequente e spesso repentino mutamento delle fonti primarie, si rende necessaria un costante monitoraggio delle norme regolamentari, per poter disporre di strumenti sempre adeguati ed aggiornati.</p> <p>La nomina del CUG – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione, è obbligatoria per legge. L’obiettivo consiste nell’avviare l’iter per la nomina, con la pubblicazione di avviso di interpello a tutti i dipendenti comunali e alle organizzazioni sindacali. Sarà poi il CUG, con il supporto dell’Ufficio Personale, a proporre alla Giunta il Piano triennale delle Azioni Positive ex art. 48 D.Lgs. 196/2006 ss.mm, che per il triennio corrente dovrà armonizzarsi con le politiche di sostenibilità ambientale avviate dall’Ente.</p>			
Personale coinvolto nell’obiettivo				
categoria	Nome e cognome	%partecipazione	%partecipazione a consuntivo	
D	Marzia Marangon	10		
C	Antonella Tessarin	30		
B	Tiziano Umilio	30		

4. Titolo obiettivo	CREAZIONE FASCICOLO DEL DIPENDENTE IN FORMATO DIGITALE (obiettivo sfidante pluriennale)												
Descrizione obiettivo	<p>Si tratta di implementare la sezione denominata FASCICOLO DEL DIPENDENTE del gestionale in uso al Servizio Personale digitalizzando la documentazione utile e funzionale contenuta nel fascicolo cartaceo.</p> <p>Tale attività è utile e importante per vari motivi:</p> <p>rispetto della normativa sulla digitalizzazione delle P.A.</p> <p>economizzare gli spazi di archiviazione</p> <p>migliorare la gestione del rapporto di lavoro, potenziando le funzionalità degli archivi informatici e della procedura.</p> <p>Revisione e verifica delle posizioni individuali dei dipendenti, per un costante aggiornamento e corretta impostazione delle anagrafiche.</p>												
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Esame fascicolo, con individuazione dei documenti fondamentali e di quelli residuali. Digitalizzazione di quelli fondamentali.												
2	Caricamento dei pdf in procedura. Distruzione della documentazione superflua, archiviazione definitiva della residua.												
Indicatore di risultato													
descrizione				Valore atteso					Valore raggiunto				
				Nel 2021 si ipotizza la digitalizzazione del 30% delle posizioni attive.									
Cronoprogramma anno 2020													
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*	
1	■	■	■	■	■	■	■	x	x	x	x	x	
Personale coinvolto nell'obiettivo													
Categoria	Nome e cognome			%partecipazione			%partecipazione a consuntivo						
D1	Marzia Marangon			10									
B	Umilio Tiziano			20									
c	Antonella Tessarin			50									

5. Titolo obiettivo	<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE ANTI CORRUZIONE</b> - <i>Monitoraggio Sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web dell'Ente – OBIETTIVO INTERSETTORIALE (obiettivo sfidante)</i>  <b>SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE</b>
Descrizione obiettivo	<p>Con il DLgs. 33/2013 il Legislatore ha previsto l'obbligo per tutti gli ee.ll. di dotare i propri siti istituzionali di apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Già dall'estate 2013 il Comune di Porto Tolle si è dotato di tale sezione che, da allora, viene puntualmente aggiornata, nel pieno rispetto degli obblighi normativi di pubblicazione. L'attività di monitoraggio e verifica di tale Sezione al fine di renderla sempre più fruibile e completa per ogni tipo di utenza ad essa interessata rientra tra gli obiettivi intersettoriali in quanto coinvolge direttamente ogni singolo ufficio per le materie di competenza. L'Ufficio Personale presta specifico supporto al Segretario Comunale nell'attività di monitoraggio complessiva, predisponendo i documenti segnalati nel formato idoneo alla pubblicazione e curandone direttamente la pubblicazione nelle competenti sezioni del sito.</p> <p>Il personale presta supporto al Segretario anche nelle operazioni gestionali e logistiche finalizzate all'organizzazione delle attività previste nel piano di formazione rivolto a tutti i dipendenti.</p>

**Indicatore di risultato**

descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Adempimento direttive Segretario con le modalità e nei tempi previsti	

**Cronoprogramma anno 2020**

Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1	■	■	■	■	■	■	■	x	x	x	x	x

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Categoria	Nome e cognome	%partecipazione	%partecipazione a consuntivo	
C	Antonella Tessarin	10		
B	Umilio Tiziano	20		



6. Titolo obiettivo	FORMAZIONE TRAMITE WEBINAR, DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI E FASCICOLI, MIGLIORAMENTO SITO WEB(obiettivo di miglioramento)											
Descrizione obiettivo	La necessità di dare attuazione alla produzione normativa emergenziale nei vari ambiti di competenza del Servizio, rende necessario investire tempo e attenzione nello studio di norme, dottrina e prassi, nonché seguire i webinar proposti dai vari soggetti che supportano le amministrazioni pubbliche (ANUTEL, IFEL, ecc...) oltre a quelli organizzati dalle ditte specializzate.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Organizzazione degli ambiti da approfondire con il team di lavoro, in base alle rispettive mansioni.											
2	Partecipazione a webinar e studio delle eventuali dispense messe a disposizione											
3	Report dell'esperienza formativa con il team di lavoro.											
Indicatore di risultato												
descrizione		Valore atteso							Valore raggiunto			
1,2,3		Ampliamento e approfondimento delle conoscenze nelle materie di competenza e sviluppo della capacità di problem solving										
Cronoprogramma anno 2020												
Fasi e tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	agos	set	ott	nov	Dic*
1			■	■	■	■	■	x	x	x		
2												
3												
Personale coinvolto nell'obiettivo												
Categoria	Nome e cognome				%partecipazione			%partecipazione a consuntivo				
D1	Marzia Marangon				10							
B	Umilio Tiziano				5							
C1	Bertaggia Silvia				5							
C1	Antonella Tessarin				5							