



# COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO  
P.I. 00336090246  
P.E.C. [chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net)  
sito: [www.comune.chiuppano.vi.it](http://www.comune.chiuppano.vi.it)

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020 - RETTIFICA

### IL SINDACO

**RICHIAMATO** il d.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al punto 10 dell'allegato 4/1 dove viene individuato il piano esecutivo di gestione come strumento di programmazione finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione dell'ente;

**VISTO** l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n° 2 del 16.01.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020;

**DATO ATTO** che mediante tale atto sono state assegnate ai Responsabili dei Servizi dell'ente le risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi di gestione per l'anno 2020;

**RICORDATO** che il punto 2 della richiamata delibera di G.C. n° 2/2020 ha disposto che "l'approvazione e l'assegnazione degli obiettivi gestionali viene rimessa a successivo provvedimento, non appena definiti gli stessi con i responsabili di area e servizi";

**PRESO ATTO** della contingente situazione di emergenza sanitaria per COVID\_19 che ha modificato profondamente l'organizzazione lavorativa anche del Comune di Chiuppano; si fa riferimento al lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro per i dipendenti pubblici nonché alla proroga generalizzata delle scadenze attuata con il decreto Cura Italia, emanato per gestire l'emergenza sanitaria legata, appunto, al coronavirus;

#### RICORDATO:

1. che presso il Comune di Chiuppano sono individuati i seguenti quattro centri di responsabilità:
  - Area Servizi al Cittadino;
  - Area Servizi Amministrativi e di Contabilità;
  - Area Tecnica Manutentiva – lavori pubblici;
  - Area Sviluppo del Territorio – edilizia privata ed urbanistica;
2. che per quanto riguarda l'area Servizi al Cittadino la responsabilità è assegnata al Segretario Comunale;
3. che l'Area Tecnica Manutentiva – lavori pubblici e l'Area Sviluppo del Territorio – edilizia privata ed urbanistica sono gestite in convenzione con il Comune di Carrè – ente capofila – e che quindi gli obiettivi di gestione per le nominate aree vengono gestiti da quel comune;

**VISTO E RICHIAMATO** il precedente documento sottoscritto in data 14/04/2020 con il quale sono stati assegnati gli obiettivi per il corrente anno 2020;

**VISTO E RICHIAMATO** il verbale n° 40 relativo alla seduta di Giunta Comunale del 12/11/2020 in cui si è stabilito il differimento dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU-TARI nei primi mesi dell'anno 2021 in considerazione dell'attuale fase di emergenza sanitaria dovuta al Covid-19;

**RITENUTO**, quindi, di modificare gli obiettivi di gestione per l'anno 2020 precedentemente assegnati all'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità;

## RIDETERMINA

per il corrente anno 2020, i seguenti obiettivi gestionali da assegnare all'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità:

Oggetto	Contenuto	Indicatore
IMU: consulenza ai contribuenti anche a distanza, invio modelli di pagamento ai contribuenti, lotta all'evasione.	<p>Invio al domicilio del contribuente dei modelli F24 per il versamento dell'IMU in acconto e a saldo con l'obiettivo di una sempre maggiore implementazione dell'invio di detti modelli via mail al fine di ridurre costi e tempi di consegna. Garantita l'ordinaria attività di consulenza prestata dall'ufficio tributi con sportello aperto al pubblico tutti i giorni. Assistenza ai contribuenti anche a distanza (via mail/telefono) come conseguenza dell'introduzione del lavoro agile.</p> <p>Proseguimento dell'attività di accertamento con la verifica delle posizioni dei contribuenti relativamente all'annualità di imposta 2019 e definizione delle pratiche relative ad annualità precedenti non ancora concluse definitivamente.</p> <p>Verifica fattibilità differimento termini scadenza 1<sup>a</sup> rata a seguito problematiche relative alla pandemia da covid 19.</p>	<p>I modelli di pagamento F24EP dovranno essere inviati al contribuente, preferibilmente a mezzo mail, almeno 30 giorni prima della scadenza di ogni singola rata <b>con incremento dell'invio dei modelli di pagamento a mezzo mail rispetto all'anno precedente.</b></p> <p><del>L'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € 30.000,00.</del></p>
TARI: consulenza ai contribuenti anche a distanza, lotta all'evasione, applicazione nuovo metodo tariffario ARERA e conseguente adozione del nuovo regolamento.	<p>Proseguimento dell'attività di accertamento con la verifica delle posizioni dei contribuenti relativamente alle annualità precedenti.</p> <p>Adozione del PEF e delle nuove tariffe secondo il metodo ARERA (delibera n. 443/2019 e n. 444/2019)</p> <p>Consequente aggiornamento del regolamento comunale.</p>	<p><del>L'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € 10.000,00.</del></p> <p>I modelli di pagamento F24EP dovranno essere inviati al contribuente, preferibilmente a mezzo mail, almeno 30 giorni prima della scadenza di ogni singola rata. <b>L'invio dei modelli di pagamento a mezzo mail dovrà essere incrementato rispetto all'anno precedente.</b></p> <p>Definizione delle nuove tariffe secondo i nuovi criteri ARERA e assistenza ad AVA per la comunicazione di tutti i dati utili. Adozione nuovo regolamento comunale e adozione della nuova modulistica utile alle riduzioni previste dalla vigente normativa Covid-19.</p>

Avvio utilizzo digitalizzazione atti amministrativi (fase II)	Attivazione del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi secondo quanto implementato entro lo scorso 31/12/2019 (fase I)	Utilizzo concreto degli atti amministrativi e formazione del personale dipendente.
Digitalizzazione documentazione ufficio protocollo e segreteria	Gestione della documentazione in entrata/uscita dall'ufficio protocollo/segreteria con modalità digitale. Gestione agenda digitale.	Progressiva eliminazione del cartaceo.
Concorso pubblico e assunzione n° 2 unità di personale presso l'ufficio tecnico.	Gestione della parte amministrativa delle procedure concorsuali e delle successive eventuali assunzioni	Definizione entro i termini stabiliti di tutto l'iter amministrativo della procedure concorsuali.
Lavoro agile a seguito emergenza sanitaria covid_19	Gestione del lavoro agile e predisposizione di quanto necessario affinché possa essere rispettato quanto previsto dalla vigente normativa (acquisto pc portatili e propedeutica verifica/variazione dei relativi stanziamenti di bilancio, attivazione collegamenti e assistenza informatica ai dipendenti. Attivazione rilevamento presenze a distanza e gestione giuridica del lavoro agile.	Ogni dipendente, a rotazione, deve essere in grado di svolgere il lavoro agile secondo quanto previsto dalla vigente normativa ed in particolare dal <u>D.L. 2 marzo 2020, n. 9</u> , recante <i>“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i> , a seguito del quale il lavoro agile diventa la modalità di lavoro ordinaria nella pubblica amministrazione.
PagoPA	PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Si tratta di una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Per effetto del Decreto Semplificazione (D.L. 16 luglio 2020, n. 76) è stato prorogato al 28 febbraio 2021 l'obbligatorietà di adesione delle pubbliche amministrazioni a PagoPA, con la possibilità di utilizzare per i pagamenti anche il bonifico bancario.	Implementazione del nuovo sistema di pagamento entro il 31/12/2020 allo scopo di rendere operativo l'ente entro la scadenza di legge.

Chiuppano, lì 12 novembre 2020

IL SINDACO  
f.to dr. Giuseppe Panozzo