PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge, di norma entro la fine di ogni anno finanziario.
Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.
Sulla base del P.E.G., da leggersi non solo come strumento finanziario bensì come strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi/*performances* da raggiungere, vanno poi lette le indicazioni contenute nel piano programmatico dei fabbisogni del personale (numero di risorse umane e tipologie di profili professionali necessari per il raggiungimento di quegli obiettivi) e la dotazione organica dell'Ente. In realtà il collegamento tra le due fasi (programmazione ed esecuzione) è da tempo blindato, dati i forti limiti alle assunzioni di personale e le restrizioni della relativa spesa imposte dalle leggi finanziarie/di stabilità e dalla legislazione di questi ultimi anni che, di fatto, consentono una programmazione limitata se non addirittura nulla.
Infine, nell'ottica di quanto ribadito dalla normativa in materia, gli obiettivi/*performances* concordati con l'Amministrazione Comunale e recepiti nel PEG sono strettamente legati a questo documento, nel senso che la loro realizzazione viene misurata nel documento di valutazione.

Organizzazione dell'Area.

L'Area Amministrativa dirigenziale è allo stato attuale strutturalmente composta da:

- Settore Affari Generali
- Area di Posizione Organizzativa Servizi Finanziari
- Area di Posizione Organizzativa Tributi, Commercio e Attività Produttive

e da 6 Unità Operative organizzate all'interno delle suddette Aree/Settori

Il Settore Affari Generali è suddiviso in una Unità Operativa e in uffici che riferiscono direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa; questa la struttura (cui poi fanno riferimento i diversi centri di costo):

- Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro: n. 2 unità assegnate, di cui 1 *part-time*, esternalizzazione del service paghe;
- Ufficio Legale: n. 1 unità assegnata parzialmente (la stessa dell'Ufficio Personale);
- Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti: n. 1 unità assegnata;
- Ufficio Protocollo, messi, centralino e ufficio informazioni al pubblico: n. 2 unità assegnate. Dal 2010 è temporaneamente assegnato all'Unità Operativa "Ufficio scuola e politiche giovanili".

Personale assegnato all'Area: n. 5 (di cui 1 part-time)

L'Area di P.O. Servizi Finanziari ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente, e comprende:

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Economato e acquisti.

Personale assegnato all'Area: n. 3

L'Area di P.O. Tributi e accertamenti ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente e comprende:

- Unità Operativa Commercio e Attività produttive: n. 1 unità assegnata;
- Ufficio Tributi: n. 2 unità assegnate;

Dal 2009 a quest'area è assegnato il servizio di Controllo di Gestione, prima come obiettivo, dal 2014 come servizio strategico dell'Ente.

Personale assegnato all'Area: n. 4

I Servizi Sociali fanno direttamente capo al Dirigente dell'Area Amministrativa e sono suddivisi in due

Unità Operative:

- Unità Operativa "Ufficio scuola, Ufficio Casa, Politiche giovanili e servizi di protocollo-centralino-messi-informazioni": n. 1 unità assegnata;
- Unità Operativa "Servizi Sociali": n. 1 unità assegnata a tempo determinato;
- Ufficio amministrativo a supporto: n. 1 unità assegnata.

Personale assegnato all'Area: n. 3

L'Unità Operativa Cultura, biblioteca, sport e tempo libero ha a capo un Responsabile di U.O., fa riferimento direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa ed è suddivisa in:

- Ufficio cultura e biblioteca (Centro Culturale): n. 1 unità assegnata ed esternalizzazione a cooperativa di parte del servizio;
- Ufficio sport e tempo libero: se ne occupa direttamente il responsabile di U.O.

Personale assegnato: n. 2 (+ personale esterno)

L'Unità Operativa Servizi Demografici ha a capo un Responsabile di U.O., fa riferimento direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa ed è suddivisa in:

- Servizi Demografici: n. 3 unità assegnate (compreso il responsabile di U.O.)

Personale assegnato n. 3

Detta organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno in funzione di eventuali ulteriori modifiche collegate ad esigenze organizzative.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 1

Settore Affari Generali
Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali: sig.ra Alessandra Cappelletto

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/ INDICATORI

Ufficio Segreteria
1. Obiettivo: gestione attività ordinaria.

1. Gestione dell'iter procedurale degli atti degli organi collegiali (deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale); convocazione capigruppo e commissioni consiliari; gestione trascrizione CC;
2. Gestione del trattamento economico degli amministratori comunali, come stabilito dalla L. 265/99 e del D.M. 119/00, dal D.Lgs. 267/00 e dalle varie integrazioni stabilite dalle leggi finanziarie; liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali e alle commissioni consiliari;
3. Gestione spese di rappresentanza;
4. Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria (ad oggi aboliti dal D.L. 90/2014, che li prevede solo negli Enti privi della dirigenza);
5. Tenuta registro determinazioni dei Responsabili di servizio, nonché dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale; rilegatura delibere;
6. Trasmissione degli abusi edilizi agli organi competenti;
7. Gestione contributi associativi (ANCI, conferenza dei sindaci e GAL).
8. Rapporti con società partecipate;
9. Gestione rapporti istituzionali fra amministratori e fra questi e gli altri Enti territoriali; tenuta registri appuntamenti;
10. Musile Servizi e Patrimonio: gestione dei procedimenti amministrativi (rapporti con il commercialista, gestione contabile, predisposizione contratti).
11. Concessione occupazioni suolo pubblico per propaganda politica.
12. Gestione sale comunali (sala Giunta, sala consiliare, sala gruppi consiliari).

All'interno dell'attività ordinaria, ha carattere prioritario la **gestione del trattamento economico-giuridico** degli Amministratori Comunali, nonché di tutte le attività che li riguardano (partecipazione a convegni, corsi od incontri di varia natura, predisposizione loro corrispondenza e/o relazioni). Da luglio 2015, a seguito dell'elezione del Sindaco a consigliere regionale e alla scelta di quest'ultimo di optare per la carica in Regione, il Consiglio Comunale ne ha dichiarato la decadenza. Il Comune, fino a nuove elezioni (2016), è ora retto dal Vicesindaco e dall'attuale Amministrazione Comunale.
Relativamente ai costi della politica, negli ultimi anni il legislatore ha posto in essere svariati provvedimenti di contenimento e riduzione dei costi della politica: la Legge 244/2007 (legge

finanziaria per il 2008), ha disposto il contenimento dei medesimi perseguendo la finalità generale di contenimento della spesa pubblica locale, con particolare riguardo agli organi elettivi degli enti locali (limitazione dell'utilizzo dell'istituto dell'aspettativa, maggiori controlli nei rimborsi delle spese di viaggio, ecc.); il **D.L. 112/2008,** successivamente convertito nella **L. 06.08.2008 n. 133,** modifica l'intero comma 11 dell'art. 82 del TUEL, precludendo la possibilità di aumentare in modo facoltativo le indennità di funzione dei Sindaci, Presidenti della Provincia, degli Assessori e dei Presidenti dei Consigli (abrogando così la disposizione che stabiliva criteri e limiti di tali aumenti). L'erogazione del gettone di presenza ai consiglieri comunali rimane subordinata all'effettiva presenza del consigliere in aula; il **D.Lgs. 33/2013** prevede determinati obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente inerenti i componenti degli organi di indirizzo (tra cui anche i compensi connessi all'assunzione della carica e le informazioni di natura patrimoniale); da ultimo, la **L. 56/2014** sancisce la gratuità di una serie di incarichi che prima venivano invece retribuiti.
Per il 2016 sono state riconfermate le indennità mensili attuali degli amministratori locali; il Vicesindaco Reggente, dal 01.01.2016 in quiescenza, percepisce per intero l'indennità spettante al Sindaco (comunque erogate al di sotto della soglia stabilita con il D.M. 119/2000).

2. <u>Organizzazione amministrativa e revisione dei regolamenti comunali</u>.
Descrizione: in funzione delle continue integrazioni normative nazionali, vengono rivisti e/o integrati alcuni regolamenti comunali afferenti tutti gli uffici e servizi.
Viene modificato od integrato, ogniqualvolta si verifichino mutamenti normativi od organizzativi il **Regolamento per l'ordinamento delle struttura organizzativa dell'Ente**: le ultime modifiche, o comunque quelle più significative, riguardano l'istituzione della dirigenza (deliberazione della GC n. 122 del 29.06.2005), la modifica della costituzione del nucleo di valutazione interno (deliberazione della GC n. 60 del 01.04.2008), le modifiche inerenti gli incarichi di studio, ricerca e consulenza (deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 12.12.08) e l'adeguamento ai principi della riforma del lavoro pubblico ai sensi del D.Lgs. 150/2009 (deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 23.12.2010).

Relativamente al <u>sistema integrato dei controlli interni</u> (Regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 6/2013), prosegue il lavoro della Commissione interna per il controllo di gestione; essenziale per l'applicazione del Regolamento è l'implementazione del servizio coordinato tra controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.
Rispetto all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, il nostro Ente è in linea con quanto previsto dalla la legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", vale a dire con l'adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, quali, tra gli altri, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'individuazione di un soggetto competente, il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'adempimento di specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge. Ulteriori adempimenti **per il 2016** sono l'aggiornamento sia del <u>Piano Triennale di Prevenzione della</u> <u>Corruzione 2015/2017</u> (deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26.01.2015), sia il <u>Programma Triennale per la</u> <u>Trasparenza e Integrità 2014/2016</u> (deliberazione n. 9 del 26.01.2015).
Sulla scorta di quanto voluto dal legislatore in merito alla gestione completamente dematerializzata dei documenti (si pensi alla fatturazione elettronica e a tutto quanto previsto per la completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), così come tutte le Pubbliche Amministrazioni ci si sta adeguando alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti così come previsto dal DPCM i materia di Regole Tecniche sul Protocollo Informatico:

in tal senso è stato attivato l'aggiornamento dei sistemi di protocollo informatico, con la generazione del Registro giornaliero di protocollo, ed è in corso di predisposizione il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti, la cui redazione risulterà fondamentale anche riguardo la successiva fase della conservazione dei documenti, (già in vigore per i contratti nella forma di atti pubblici), che prevede l'obbligo, dal 2016, di produrre gli originali dei documenti in forma digitale. Con deliberazione di GC n. 134 del 12.10.2015 è stato nominato il Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

Obiettivi per il 2016 sono, oltre al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici comunali, le azioni per l'applicazione del sistema integrato dei controlli interni nonché per l'adozione delle misure obbligatorie disposte dalla Legge 190/2012.

L'Ufficio Segreteria si attiva per portare a conoscenza dei vari uffici e dei loro Responsabili tutte le modifiche che intervengono nei suddetti regolamenti, così come anche tutti i documenti di carattere generale la cui conoscenza è necessaria al fine della gestione della macchina amministrativa.

3. Progetto di comunicazione pubblica.

Finalità primaria del progetto è il miglioramento qualitativo e quantitativo della comunicazione pubblica, sia interna fra gli operatori dei vari settori, sia all'esterno nei confronti dei cittadini/utenti, i quali hanno diritto ad essere adeguatamente informati sull'andamento dell'attività amministrativa e sulle modalità di erogazione dei pubblici servizi e, più in generale, delle attività dei programmi politico-istituzionali dell'Amministrazione che li rappresenta.

Il D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"* ha disposto una serie di tagli ad alcune voci di spesa – tra cui anche la comunicazione – con l'obiettivo primario di ridurre la spesa corrente nell'ottica delle misure di contenimento della spesa pubblica in generale. Successivamente, sentenze della Corte dei Conti e Circolari esplicative hanno chiarito che la legge 150/2000 contiene disposizioni di carattere speciale nel senso che le attività di carattere comunicativo-istituzionale sono quelle rientranti nell'art. 1, comma 5, della medesima legge, non soggette, in quanto tali, ai predetti limiti di spesa.

In linea con quanto disposto dalla legge, per **l'anno 2016** è stato riproposto l'acquisto dello spazio pubblicitario del Comune nel book informativo Seat Pagine Gialle; oltre a ciò, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, è tuttora in essere l'incarico alla società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni per la redazione, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio, di un notiziario informativo con periodicità semestrale.

Infine, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 5 del 18.01.2016, si prosegue con l'adesione alla proposta di un'azienda specializzata nel settore, che curerà la comunicazione istituzionale mediante la programmazione televisiva di informazione alla cittadinanza e alla promozione delle informazioni sulle attività svolte nel territorio.

RISORSE UMANE

Dell'ufficio Segreteria-Affari Istituzionali, facente capo direttamente al Dirigente, fa parte la sig.ra Alessandra Cappelletto, referente principale per l'attività di Segreteria e per l'Ufficio Contratti.

RISORSE STRUMENTALI

Sono a disposizione un video terminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo e dei contratti e una rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 2

Settore Affari Generali
Ufficio Legale – Ufficio Contratti
Referenti dell'attività: sig.ra Fabiola Fregonese (legale) e sig.ra Alessandra Cappelletto (contratti)

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Ufficio Legale e Assicurazioni
Si occupa della gestione delle pratiche legali esistenti presso questo Ente ed ancora pendenti, sia sotto il profilo della fascicolazione ordinata di atti e documenti di ciascuna, sia come rapporti coi legali incaricati, sia soprattutto come controllo delle scadenze procedurali delle udienze.
In questo Centro di Costo sono gestiti anche il pacchetto polizze assicurative e i rapporti con le Compagnie incaricate da questo Comune, a mezzo di società di *brokeraggio* assicurativo di fiducia dell'Ente.

1. <u>Obiettivo: fascicolazione ordinata delle pratiche e gestione della spesa.</u>
Descrizione: attività di fascicolazione, ed aggiornamento delle pratiche esistenti e di quelle nuove nonché nel controllo dello stato di ciascuna sempre al fine di verificarne l'eventuale possibilità, conveniente per l'Ente, di conclusione. Ogni fascicolo deve essere corredato altresì da relazione riepilogativa dello stato della pratica. Ciò serve ad avere la situazione sempre sotto controllo, soprattutto per le cause meno recenti e per quelle più complicate. Esiste inoltre presso l'ufficio elenco generale delle pratiche con relativa rendicontazione contabile.
A partire dall'anno 2005 è stata attivata una polizza assicurativa per la copertura delle spese legali dell'Ente, che copre buona parte dei costi della pratiche legali, alcune assai onerose.
Prosegue nel corso dell'anno il lavoro di inserimento nel software che consente il caricamento su supporto informatico della fascicolazione cartacea già esistente; tutti i fascicoli, sono stati predisposti secondo i seguenti campi:

- Parti in causa e relativi legali;
- Foro;
- Oggetto del contendere;
- Riepilogo dei fatti e stato attuale della pratica;
- Udienze;
- Atti e documenti allegati;
- Annotazioni;
- Gestione contabile e valore indicativo della causa;
- Attività legate alla costituzione dell'Ufficio territoriale del Giudice di Pace;
- Convenzione con l'Avvocatura della Provincia (deliberazione CC n. 70 del 26.11.2014).

Rispetto al valore della causa è da precisare che, alla luce delle direttive della Corte

dei Conti, si procede richiedendo ai legali un preventivo circa il costo della causa (che tenga conto di tutti gli oneri, per quanto possibile), oltre che per provvedere all'impegno di spesa nella sua interezza anche per consentire una comparazione tra diversi preventivi di spesa dei legali da incaricare. Qualora, conclusasi la causa, l'impegno risulti insufficiente, si provvede ad integrarlo prima dell'emissione della parcella quietanzata.
Alla data attuale, risultano pendenti 15 cause legali, la maggior parte proposte avanti al TAR Veneto, altre avanti al Giudice Ordinario, alcune avanti al Giudice di Pace.
Rispetto al Giudice di Pace, il Governo, con D.Lgs. 7 settembre 2012, n. 156 ha disposto la soppressione di tutti gli uffici del Giudice di Pace, dando la possibilità agli Enti Locali interessati di richiederne il mantenimento, facendosi tuttavia integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia nelle relative sedi, compreso il fabbisogno del personale amministrativo. Considerata l'importanza della questione soprattutto a livello del grave pregiudizio all'intero territorio che si verrebbe a determinare a seguito della soppressione della sede del Giudice di Pace di San Donà di Piave, i Comuni limitrofi interessati, tra i quali Musile, hanno deliberato in Consiglio Comunale, con atto n. 23 del 24.04.2013, di richiedere al Ministero della Giustizia il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di San Donà di Piave, impegnandosi a sostenere, a valere dal 2014, le suddette spese di funzionamento secondo le ripartizioni di massima afferenti il criterio del numero di abitanti di ciascun Comune. E' stata costituita la Commissione Tecnica prevista dalla convenzione approvata dai Comuni aderenti e sono state quantificate le spese dovute da ciascun Comune per il 2014, per il 2015 e la previsione per l'anno 2016.
Prosegue la convenzione con l'Ufficio Unico di Avvocatura Provinciale, che prevede la fruizione di un servizio legale pubblico per l'assistenza legale continuativa, coi pareri gratuiti, nonché la promozione e la resistenza alle liti con il contenimento dell'impegno economico.
Tempi: ogni nuova pratica viene registrata e fascicolata su supporto sia informatico che cartaceo; allo stesso modo le pratiche *in itinere* vengono monitorate sia giuridicamente che finanziariamente.

2. <u>Obiettivo: gestione pratiche assicurative</u>

predisposizione e gestione delle relative gare per l'affidamento degli incarichi ex novo o alle scadenze delle relative polizze, relative a:

a) r.c. patrimoniale di amministratori e dipendenti;
b) polizza infortuni cumulativa;
c) r.c. attività istituzionali nei confronti dei terzi e dei dipendenti;
d) tutela legale e giudiziaria;
e) copertura furto e rapina del patrimonio dell'Amministrazione;
f) copertura responsabilità civile patrimoniale dei dipendenti;
g) copertura responsabilità civile patrimoniale degli amministratori;
h) r.c. auto (parco mezzi);
i) polizza incendio-furto-kasko-eventi speciali e cristalli-parco mezzi e autoveicoli privati utilizzati da amministratori e dipendenti;
j) incendio patrimonio mobiliare e immobiliare;
k) copertura tutti i rischi elaboratori elettronici;
l) recupero quote a carico amministratori, segretario, responsabili e dipendenti.

Negli ultimi anni l'attività di detto ufficio è notevolmente aumentata, sia a causa dell'ampio numero di sinistri, sia per le numerose contestazioni da parte dell'Ufficio Legale dell'Ente nei confronti delle compagnie assicurative, che nell'ultimo anno hanno introdotto franchigie consistenti.

Nel 2014 si è proceduto a riaffidare il servizio di *brokeraggio* assicurativo a società specializzata nel settore, contrattando con la medesima una serie di servizi aggiuntivi interessanti, quali, tra gli altri, un contributo in denaro per la sponsorizzazione di eventi culturali, sportivi e sociali e la stipula di una polizza assicurativa, in vigore dal mese di aprile 2015, da parte del Comune in nome e nell'interesse dei cittadini contro i rischi di furti e rapine (Progetto Sicurezza).
A seguito di conferma delle medesime condizioni di polizza, quest'ultima verrà rinnovata anche per il 2016, con predisposizione della relativa attività di informazione alla cittadinanza.

3. <u>Obiettivo: gestione ordinaria contratti e contratti on line.</u>

L'ufficio segue l'*iter* dalla richiesta dei documenti alle ditte sino alla firma ed all'eventuale registrazione del contratto stesso. La gestione dell'attività contrattuale è stata riorganizzata tenuto conto delle seguenti indicazioni:

1) formazione del personale addetto in merito al programma esistente per la gestione giuridica dei contratti;
2) inserimento delle varie tipologie contrattuali su supporto informatico e firma digitale su atti pubblici;
3) collegamento con il Settore Lavori Pubblici;
4) tenuta del registro-repertorio in ordine cronologico;
5) procedura di conservazione dei documenti e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

Negli ultimi anni l'evoluzione normativa ha portato alla quasi completa abolizione del cartaceo anche nell'ambito della stipula dei contratti; obiettivo per **il 2016** è l'informatizzazione e digitalizzazione di tutti i contratti.

4. <u>Obiettivo: gestione servizio mantenimento cani randagi.</u>

In questo centro di costo vi è anche la convenzione tra il Comune di Musile di Piave e l'Associazione denominata "Arca creature grandi e piccole", per la gestione del **servizio di custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi** (obbligatorio laddove l'Ente non abbia un canile proprio).
Queste le linee essenziali dell'attuale convenzione, stipulata a seguito di affidamento mediante gara d'appalto e attualmente in regime di proroga:

- durata: tre anni, a partire dal 1° aprile 2009, con proroga fino al 31 gennaio 2016;
- costo: prezzo a base d'asta pari a € 2,75/giorno per animale;
- adempimenti: l'affidatario è tenuto ad una serie di adempimenti specifici, quali la registrazione degli animali introdotti, la comunicazione all'Ente affidante del numero dei decessi o degli affidamenti nonché a svolgere attività di promozione dell'affidamento degli animali. L'affidatario deve accollarsi altresì l'eventuale spesa del trasporto degli animali presso la propria struttura.

<u>A scadenza dell'attuale convenzione, accantonato per il momento lo studio di fattibilità per la stipula di una convenzione unica tra i Comuni del territorio, in considerazione della presenza del canile nel territorio di Musile e considerata la convenienza economica della proposta presentata dall'attuale gestore, si procederà ad affidamento diretto per 1 anno.</u>

RISORSE UMANE

L'Ufficio Legale viene gestito direttamente dal Dirigente/Responsabile dell'Area, coadiuvato dalla sig.ra Fabiola Fregonese.
L'Ufficio Contratti è seguito, nell'ambito della Segreteria, dalla sig.ra Alessandra Cappelletto.

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 3

Unità Operativa Scuola, Politiche giovanili e servizi di protocollo-centralino-messi-informazioni
Responsabile di U.O.: dott.ssa Martina Ormenese
Responsabile di attività Ufficio Protocollo: sig.ra Michela Bustreo
Responsabile di attività Ufficio Notifiche: sig.ra Domenica Pizzimenti

Ufficio Protocollo e archivio

a) Registrazione ed archiviazione, su base magnetica ed informatizzata, della posta in arrivo ed in partenza. A partire dal 2002 tutta la posta in arrivo viene scansionata e trasmessa ai Responsabili dei vari settori i quali poi, a mezzo del programma attivato su base informatica, la "subassegnano" agli uffici competenti (cui poi vengono anche trasmessi gli originali in copia cartacea);

b) Smistamento agli uffici della posta in arrivo sempre col programma del protocollo informatico e trasmissione originali agli uffici;

c) Gestione del centralino. La gestione delle chiamate non è centralizzata in un unico ufficio bensì ripartita, attraverso il sistema di smistamento numerico, tra i vari uffici individuati secondo il criterio dei servizi maggiormente utilizzati dall'utenza.

OBIETTIVI

1. Utilizzo del protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Descrizione. L'Ufficio protocollo del Comune di Musile di Piave ha già attivato da tempo (sin dalle prime indicazioni date in tal senso dal T.U. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa) la gestione informatizzata della posta in partenza ed in arrivo.

Con decreto del 14.10.2003 venivano approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. La completa adozione di tali sistemi è inoltre volta a migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Le pubbliche Amministrazioni, dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, devono appunto attenersi ad alcuni principi fondamentali:

a) Attuazione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni;
b) Trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico;
c) Formazione e conservazione dei documenti informatici;
d) Sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
e) Gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali;
f) Accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati;
g) Sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie;
h) Convenzione con Poste Private per la posta in partenza.

Avendo nel nostro Ente già ottemperato alla maggior parte di dette direttive ed avendo, in particolare, già attivato il sistema di protocollazione informatica dei documenti, si è proceduto a rendere operativi i seguenti adempimenti formali ed informatici:

- Revisione ed aggiornamento dei sistemi informativi già in essere inerenti il protocollo, ovviamente con relativa formazione del personale addetto al medesimo ed informazione a tutti gli uffici, che già utilizzano il sistema;
- Adozione dei piani di sicurezza dei documenti informatici, con relativa nomina dei responsabili del trattamento dei dati e gli incaricati al trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i..

Priorità per il 2016:

- Formazione della nuova unità assegnata al servizio dal 2015;
- Interscambiabilità delle funzioni di protocollazione informatica della posta in arrivo tra il personale assegnato;
- Miglioramento nell'utilizzo del sistema di posta certificata in uso agli uffici comunali;
- Generazione del Registro giornaliero del Protocollo e trasmissione del medesimo al sistema di conservazione (DPCM 03.12.2013).

Tempi: per il Registro la trasmissione va effettuata da ottobre 2015.

<u>Ufficio Informazioni.</u>

2. Obiettivo: gestione di base delle informazioni all'utenza.

a) facilitare l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione al cittadino/utente;
b) agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, garantendo la prima informazione al cittadino;
c) coordinare le informazioni fra gli uffici operanti all'interno dell'Amministrazione, potenziando la rete informatica tra i medesimi al fine di favorire la comunicazione delle informazioni e di realizzare un efficace servizio di rapporto con il pubblico.

A seguito di riorganizzazione interna della struttura, considerate l'importanza e l'utilità dell' Ufficio Informazioni, la prima informazione di base ai cittadini viene fornita dal personale dell'Ufficio Messi.

<u>Ufficio Notifiche</u>

3. Obiettivo: notifiche e albo pretorio *on line.*

L'ufficio notifiche si occupa con precisione e puntualità di:

a) Notificazione degli atti per conto di questo ente o di altri comuni a condizione di reciprocità;

b) Notificazione di atti per conto del Ministero delle Finanze o degli uffici del registro;
c) Archiviazione degli atti notificati, cartacea e informatizzata;
d) Aggiornamento costante sulla normativa in continua evoluzione, in particolare relativamente a notifiche particolari. A tal proposito, la legge finanziaria per il 2007, art. 1 commi 158,159 e 160 ha introdotto novità rilevanti in merito alle competenze dei messi notificatori con il compito di notificare le procedure esecutive relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie di comuni e province. Sarà necessario un apposito percorso di formazione ed aggiornamento.

Dal 1° gennaio 2011 la norma nazionale ha previsto la sostituzione della **pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio cartaceo con la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.**
Pertanto da quella data gli effetti di pubblicità legale derivanti dalla pubblicazione (si pensi ad es. alle pubblicazioni di matrimonio ma anche a molti altri atti) sono prodotti solo con la pubblicazione telematica e non più con quella cartacea.
Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 157 del 23.12.2010 recante *"Albo Pretorio on line"* si è provveduto all'adeguamento a quanto previsto dalla norma, stabilendo indirizzi applicativi ed organizzativi inerenti la pubblicazione on line nel nostro Ente, coinvolgendo gli uffici interessati e nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza garantiti dalla legge sulla *privacy* .

RISORSE UMANE

Referente di attività per l'Ufficio Protocollo è la sig.ra Michela Bustreo, che si occupa prioritariamente di tutta la gestione informatizzata della posta in arrivo e in partenza.
Referente di attività per l'Ufficio Notifiche è la sig.ra Domenica Pizzimenti, che, oltre alle funzioni prioritarie di messo comunale, si occupa anche della gestione dell'albo pretorio, dell'Ufficio Informazioni e sostituisce Bustreo in caso di assenza.

RISORSE STRUMENTALI

Ognuna di queste persone ha a disposizione un videoterminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo e delle notifiche. All'interno dell'Ufficio Protocollo sono poi posizionati un fax e uno scanner.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 4

Settore Affari Generali
Unità Operativa: Personale e contenzioso del lavoro
Responsabile U.O.: Fabiola Fregonese
Unità assegnata part-time: Nicoletta Masarin

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Descrizione attività generale.
Rilevazioni con scadenze fisse annuali:

- 31/01 Monitoraggio lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001);
- 31/01 Prospetto informativo – denuncia annuale ai sensi L. 68/99, invalidi civili;
- 16/02 Denuncia annuale delle retribuzioni all'INAIL e calcolo per pagamento rata premio-autoliquidazione INAIL;
- 28/02 Invio prospetto rilevazione deleghe Sindacali;
- 28/02 Rilevazione personale in aspettativa sindacale D.L. 599/96 e L. 5/97;
- 28/02 Prospetto rilevazione assunzioni L. 958/96;
- 28/02 Dichiarazione dei redditi corrisposti nell'anno ai dipendenti Mod. C.U.D.;
- 30/04 Relazione allegata al conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 30/04 comunicazione Albo Agenzia dei segretari compensi corrisposti anno precedente;
- 30/04 comunicazioni agli enti di appartenenza dei compensi corrisposti per il conferimento di incarichi ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 31/05 Rilevazione distacchi, permessi, aspettative sindacali e permessi per funzioni pubbliche;
- 31/05: Conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 30/06 Anagrafe degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici – a Dipart. F.P. ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 30/06 e 31/12 Rilevazione delle deleghe alle OO.SS. dei segretari comunali – rendiconto;
- 30/06 Domande dei dipendenti e calcolo nuovo importo degli Assegni per il Nucleo familiare;
- 30/09 Statistica e determina per pagamento del fondo di mobilità per i segretari comunali;
- 31/07 Dichiarazione annuale delle ritenute operate e dei contributi versati Mod. 770 semplificato e ordinario;
- 15/11 Stampa e compilazione per firma della dichiarazione delle detrazioni d'imposta per ogni dipendente;
- 30/11 previsione di spesa per il personale per bilancio anno successivo e verifica economie effettuate durante l'anno.
- Fine anno: selezioni per le progressioni orizzontali del personale dipendente, qualora possibile;
- Monitoraggio costante del conto del personale.

Servizi con scadenze mensili:

- per stipendi: dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3.
- Compilazione DM10 per personale a tempo determinato;
- Trasmissione all'INPS-e gestione ex INPDAP di denuncia mensile contributi previdenziali e della dichiarazione di pagamento dei contributi-modello DMA2 (comprensivo di DMA e UNIEMENS);
- Imputazione contabile e generazione mandati stipendi;
- Predisposizione, verifiche e invio modello F24 Enti pubblici legato alla gestione paghe.

Altre competenze:

Gestione concorsi pubblici e selezioni da ufficio del collocamento: pratica completa da pubblicazione bando approvazione dei verbali;

Assunzione di personale: nomina vincitore, richiesta documenti, istruttoria fascicolo personale, contratto, richiesta carichi pendenti e casellario, denuncia INAIL tramite il sito COVeneto;

Gestione mobilità: comunicazioni alle OO.SS., deliberazione di Giunta Comunale, trasmissione atti, corrispondenza con Ente di destinazione;

Gestione LSU: dopo proposta UTC, istruttoria fascicolo personale e richiesta all'INPS prospetto di liquidazione per erogazione compensi;

Rapporti OO.SS/RSU: verbalizzante in sede di incontri aziendali, consegna/notifica di tutta la documentazione di competenza ai soggetti interessati.

Calcolo annuale del monte ore dei permessi delle organizzazioni sindacali, comunicazione agli interessati ed eventuale richiesta di rimborso alle sigle del maggiore orario effettuato.

La gestione giuridica relativa all'applicazione del CCNL ed i rapporti sindacali vengono gestiti direttamente dal Dirigente dell'Area, in qualità di Presidente della delegazione trattante.

Rilevazione presenze: gestione attivata tramite Portale del Personale, a regime dal 2015.

Missioni del personale: Raccolta autorizzazioni/domande, calcolo importi dovuti, decreto di impegno e di liquidazione (possibilmente mensile).

Stage aziendali di studenti: corrispondenza con l'Istituto di appartenenza e predisposizione della determina di approvazione della convenzione e gestione *stagisti.*

Gestione previdenziale.

Gestione buoni mensa del personale dipendente.

Scioperi: comunicazione adesione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Contabilizzazione lavoro straordinario, acquisizione richieste liquidazione e predisposizione atti di liquidazione.

Contabilizzazione turnazione personale PM e liquidazione indennità mensili.

Domanda per TFR entro 15 gg. dalla cessazione del personale.

Domanda di disoccupazione.

Gestione visite mediche del personale dipendente, con diverse scadenze a seconda dei ruoli svolti, ai sensi della L. 626/94 e s.m.i..

Lavoro accessorio: gestione procedure e acquisto voucher.

OBIETTIVI.

1. Obiettivo prioritario per l'anno 2016 in materia di personale è il perfezionamento dell'utilizzo del Portale del Personale, che già attualmente consente di gestire presenze/assenze del personale dipendente unicamente dal terminale ed è volto ad ottimizzare, attraverso database comuni contenenti informazioni sul personale dell'Ente, il sistema di gestione integrata delle risorse umane, collegando tra loro diverse applicazioni e garantendo la coerenza ed il

coordinamento tra le diverse attività gestionali. L'applicativo verrà esteso altresì alla gestione degli amministratori comunali.

2. Assunzioni di personale. La riforma del lavoro pubblico.

La normativa che negli ultimi anni ha inciso profondamente in materia di personale è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta), nel D.L. 78/2010, modificato dal D.L. 90/2014, e nelle ultime leggi di stabilità, in particolare la L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) e la L. 208/2015 (legge di stabilità 2016).

La riforma del lavoro pubblico interviene con la pubblicazione del **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* **(Decreto Brunetta).**
La legge di riforma, in vigore dal 15 novembre 2009, ha modificato significativamente la disciplina del lavoro pubblico contenuta nel D.Lgs. 165/2001, ed ha proseguito il processo di riforma della pubblica amministrazione già segnato da interventi importanti in materia di procedimento amministrativo (L. 69/2009) e di provvedimenti anticrisi (L. 102/2009).

La riforma si può sostanzialmente suddividere in 4 parti:
Valutazione, monitoraggio e trasparenza della performance. Il Decreto ha introdotto una serie di norme, procedure e organismi finalizzati alla misurazione e valutazione della performance, intesa come strumento di programmazione da collegare al PEG e al piano degli obiettivi del personale dipendente. Sembra chiarito che le norme sugli organismi di valutazione così come descritti dal decreto si applicano solo alle amministrazioni statali: pertanto gli Enti Locali potranno mantenere i propri nuclei di valutazione, se conformi con i criteri stabiliti dalla norma.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 23.12.2010 (*attuazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni – primi adempimenti*) il nostro Ente ha approvato alcune modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi conformemente con quanto prescritto dalla suddetta legge di riforma.
Successivamente, in linea con quanto previsto dalla legislazione successiva e con riferimento, in particolare ai principi attuativi in materia di trasparenza e di anticorruzione, la Giunta Comunale ha approvato alcune "*disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, trasparenza e ciclo della performance…*" (atto deliberativo n. 131 del 04.11.2013).

Revisione del regime di premialità. Il sistema della premialità, sia individuale che collettiva, viene completamente rivisto.
Questi i principi di cui si è tenuto conto nella redazione dell'atto deliberativo sopra citato e tuttora vigenti:

- promozione del merito e del miglioramento della performance, organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso la corresponsione selettiva di incentivi sia economici che di carriera;
- previsione delle "fasce di merito" (almeno tre) in cui inserire una graduatoria dei dipendenti sulla base di valutazioni relative all'organizzazione: l'applicazione di questa norma è stata rinviata;
- divieto di distribuzione sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in mancanza di verifiche circa i sistemi di misurazione e valutazione;
- attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in modo selettivo, in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Il D.L. 78/2010, con il blocco del trattamento stipendiale (fisso e accessorio) dei dipendenti, aveva

bloccato, fino a tutto il 2014, anche le progressioni economiche che ora invece il D.L. 90/2014 ha riammesso (previa rivisitazione dei criteri e ovviamente la disponibilità economica);

- continuano a non essere ammesse le progressioni verticali.

Innovazioni all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle P.A. Questa parte ha introdotto numerosi correttivi al D.Lgs. 165/2001, così sintetizzabili:

- rafforzamento dei poteri datoriali del Dirigente, con competenza esclusiva in materia di organizzazione degli uffici, di gestione del rapporto di lavoro, di valutazione del personale assegnato ai propri uffici nel rispetto del principio del merito, fino alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- limiti alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata; in particolare, ne sono escluse le materie afferenti l'organizzazione degli uffici, quelle inerenti le prerogative dirigenziali, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali. In sede decentrata non possono essere sottoscritti contratti collettivi i contrasto con quelli nazionali, pena la nullità delle clausole difformi e, qualora non si raggiunga l'accordo in sede decentrata, l'amministrazione può provvedere in via provvisoria, anticipando così gli effetti del contratto con poteri unilaterali;
- sempre in materia di contrattazione e ai fini di un preciso controllo dell'attività, gli Enti Locali devono inviare, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, al Ministero dell'Economia e delle Finanze su apposito modello che verrà predisposto a tale scopo. Dette informazioni, relative anche all'applicazione dei sistemi premiali, devono essere trasmesse alla Corte dei Conti;
- ulteriore regolamentazione delle assenze per malattia, con obbligo di invio telematico all'INPS della certificazione rilasciata dal medico o da struttura sanitaria competente.

Nuovi aspetti del procedimento disciplinare. Da evidenziare in particolare l'inversione del principio della pregiudizialità penale e dell'autonomia del procedimento disciplinare: con la legge di riforma il dirigente responsabile, pur in costanza di procedimento disciplinare aperto, non può più sospenderlo, bensì ha l'obbligo di chiuderlo, a meno che non vi siano elementi tali per cui non sia in grado di farlo.
La legge di riforma prevede una norma transitoria per i procedimenti disciplinari già avviati, ai quali è applicabile la normativa precedente.

D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" e D.L. 90/2014 (Riforma della P.A.).

Il D.L. 78/2010 aveva agito stabilendo tutta una serie di limiti e blocchi in materia di personale, in particolare:

a) blocco degli stipendi: per gli anni 2011-2012-2013, con estensione al 2014, il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti non poteva superare il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010;
b) blocco dei contratti integrativi: sempre per le stesse annualità l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale non poteva superare il corrispondente importo dell'anno 2010;
c) spese di personale enti soggetti a patto: il comma 557 della finanziaria 2007 (che prevedeva l'obbligo di ridurre la spesa di personale, cui però si poteva poi derogare se si possedevano i 3 requisiti di cui al comma 120 della finanziaria 2008) veniva interamente riscritto nel senso che veniva abrogata ogni possibilità di deroga all'obbligo di riduzione della spesa di personale, sanzionando chi non vi ottempera con il divieto assoluto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo;

d) individuazione delle azioni atte a garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, secondo l'autonomia dei singoli Enti ed in linea di principio (parziale reintegrazione dei cessati e contenimento del lavoro flessibile; razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative; contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa);

e) spesa di personale ed assunzioni: fatti salvi l'obbligo di rispetto del patto di stabilità e l'obbligo di riduzione della spesa di personale attraverso le azioni di cui al punto precedente, la norma ha introduceva 2 ulteriori vincoli. Il primo prevedeva, per tutti gli enti nei quali l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese correnti fosse pari o superiore al 40%, poi 50%, il divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il secondo vincolo introduceva, per tutti gli enti, una restrizione sulle assunzioni in quanto gli stessi potevano procedere ad assunzioni di personale nel limite inizialmente del 20%, poi del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente e 50% per le assunzioni di personale di polizia locale, istruzione pubblica e del settore sociale (L. 44/2012).

Il D.L. 90 del Il **D.L. 90 del 2014** riforma in maniera sostanziale quanto previsto dalla manovra del 2010, stabilendo:

- l'abrogazione del divieto di assunzione per gli Enti che hanno un rapporto tra spesa di personale e spesa corrente superiore al 50%;
- rispetto all'obbligo, sempre vigente, del contenimento delle spese di personale cambia il parametro di riferimento, che non è più l'anno precedente bensì il valore medio del triennio 2011-2013;
- la modifica dei limiti assunzionali, nel senso che per gli enti locali soggetti all'obbligo di rispetto del patto di stabilità è previsto un graduale aumento delle percentuali di copertura del turn over, con conseguente incremento del budget assunzionale (60% nel biennio 2014-2015, 80% nel biennio 2016-2017, 100% nel 2018);
- l'autorizzazione di nuove procedure concorsuali è comunque subordinata alla previa verifica dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, dei vincitori di concorsi pubblici collocati nelle proprie graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato e dell'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007;
- l'introduzione di una nuova disciplina della mobilità, volontaria e obbligatoria nella Pubblica Amministrazione, stabilendo modalità e tempi di pubblicazione del bando;
- relativamente alle assunzioni di personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile, è stato abrogato il limite del 50% rispetto alla spesa del 2009 (ma rimane comunque il divieto di superamento del 100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009).

➢ **Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015).**

I limiti alle assunzioni e i tetti di spesa previsti dalle Leggi di stabilità 2012-2013-2014 sembrerebbero così superati dal D.L. 90/2014 che, nell'ambito della manovra di riforma della P.A. parrebbe allentare gli obblighi cui gli Enti Locali si sono dovuti fino ad ora adeguare in materia di spesa di personale e, conseguentemente di assunzioni.

Il condizionale è d'obbligo perché, di fatto, la situazione delle Province e i processi di ricollocazione obbligatoria del personale dipendente posto in esubero dalle medesime e tuttora in atto, vincola in maniera sostanziale le aperture previste dalla succitata Riforma e blocca nuovamente le assunzioni di personale nel senso che le risorse esistenti per le medesime devono essere dedicate ai vincitori di concorsi collocati nelle proprie graduatorie e al personale delle Province posto in esubero. Estremamente delicata è la situazione del personale di Polizia Locale, nel senso che, recentissimi approfondimenti sulla norma prevedono che, fino a quando non sarà totalmente riassorbito il personale della Polizia

Provinciale nei ruoli degli Enti Locali, nono si potrà procedere, per queste funzioni, ad alcuna assunzione, di qualsiasi tipo e con qualsiasi tipologia contrattuale.

Oltre a ciò, in materia di contrattazione decentrata, dal 1° gennaio 2015:

- viene prorogato il blocco della contrattazione nazionale per tutto l'anno in corso;
- viene prorogato il blocco della indennità di vacanza contrattuale per il periodo 2015-2018;
- viene prorogata a tutto il 2015 la possibilità di stipulare contratti collettivi ma solo per la parte normativa, senza alcuna possibilità di recupero per la parte economica;
- non si applicano più i blocchi dell'art. 9, comma 2-bis del D.L.78/2010 (fondo non superiore all'importo del 2010 e riduzione proporzionale in caso di diminuzione dei dipendenti in servizio)
- non si applica più il blocco del trattamento economico individuale né quello delle progressioni economiche orizzontali.

In tema di mobilità e collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., rimane quanto stabilito dalla legge di stabilità 2012 in merito all'obbligo annuale di effettuazione della procedura di ricognizione del personale in esubero, pena il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, la nullità degli atti posti in essere nonché la responsabilità disciplinare dei Dirigenti inadempienti. Nell'atto deliberativo approvato dalla Giunta Comunale in data 08.06.2015, n. 71 si rilevano gli esiti negativi (nel senso che non sono stati segnalati esuberi) della suddetta ricognizione.

- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016)

La legge di stabilità 2016 introduce diverse novità in materia di pubblico impiego, legiferando in materia di rinnovi contrattuali, i cui fondi vanno reperiti nei bilanci comunali e non sono comunque retroattivi, in materia di contrattazione decentrata, riproponendo il blocco dei trattamenti accessori (non più con riferimento al 2010 bensì al 2015) e di *turn over* del personale. Quest'ultimo, in particolare, subisce una riduzione pari al 25% , fatta eccezione per le Regioni e gli Enti Locali per i quali viene invece confermato il *turn over* all'80% ma esclusivamente con riferimento alla necessità di definire il processo di mobilità degli esuberi delle Province, tuttora in atto. I dati relativi ai fabbisogni sono stati inseriti dall'ufficio nel portale della mobilità ai fini della ricollocazione del personale provinciale (1 agente di PL in turn over). A tutt'oggi, non vi sono ancora notizie in merito al fatto se i dati forniti siano sufficienti o se sia prevista un'implementazione dei medesimi nel portale

Riepilogando, queste ad oggi le condizioni per poter assumere personale, fatta salva la precedenza che va comunque data al personale appartenente agli Enti di area vasta:

- Aver approvato il piano dei fabbisogni di personale e la rideterminazione triennale della dotazione organica (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- aver rispettato il patto di stabilità interno nell'anno precedente (art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008);
- aver rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale rispetto alla media spesa di personale del triennio 2011-2012-2013;
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- le assunzioni vanno comunque limitate al 25% della spesa dei cessati dell'anno precedente.

Tenuto conto di quanto previsto dalla normativa sopra esposta in materia di limiti alla spesa di personale, il **piano dei fabbisogni per il 2016** prevede unicamente la copertura in

sostituzione del personale in turn over, cui si darà seguito previo monitoraggio costante della spesa e fatti salvi i limiti relativi alla ricollocazione del personale degli Enti di area vasta.

3. Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Risale al **31 luglio 2009,** l'ultimo **CCNL del personale Comparto Regioni-Autonomie Locali per il biennio economico 2008-2009.**

Relativamente alla destinazione delle risorse, i Contratti Collettivi Nazionali dal 2004 in poi ed ora anche la legge di riforma, ribadiscono in maniera prescrittiva la stretta correlazione tra l'erogazione delle risorse e l'effettivo apporto quali-quantitativo della prestazione del dipendente. Non è pertanto possibile la corresponsione dei compensi cosiddetta "a pioggia", ossia generalizzata in base alla categoria o alla presenza in servizio del dipendente, bensì la produttività deve essere necessariamente legata alla prestazione del dipendente ed ai risultati obiettivi da questo realizzati.

L'ultimo **CCNL dell'Area Dirigenza** del Comparto Regioni ed Autonomie Locali è stato siglato in data 12.02.2010.

L'ultimo **CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali**, biennio economico 2006-2007 e quadriennio normativo 2006-2009, è stato sottoscritto in data 14.02.2010.

Relativamente alla contrattazione nazionale, come anticipato sopra, la legge di stabilità 2016 stanzia un importo per i rinnovi contrattuali che però è dedicato ai rinnovi del personale statale; per gli Enti Locali gli oneri per i rinnovi sono a carico dei bilanci dei singoli enti.

Per quanto riguarda la **contrattazione decentrata integrativa aziendale**, la legge di stabilità prescrive che l'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare l'importo corrisposto nel 2015. Sono sempre presenti, tuttavia, i vincoli determinati dalla disponibilità economica del bilancio di previsione.

Queste le linee di indirizzo del nostro attuale CCDIA:

- applicazione degli istituti negoziali salvaguardando il mantenimento di livelli adeguati di salario flessibile, al fine di evitare il consolidamento nel medesimo di quote legate a trattamenti variabili nel tempo;
- incrementi del fondo per le risorse decentrate unicamente in caso di aumenti ad opera di specifiche disposizioni dei contratti collettivi di lavoro o di effettivo incremento delle dotazioni organiche (parte stabile) o in caso di attivazione di nuovi servizi (parte variabile);
- determinazione dei presupposti giuridici e sostanziali inerenti il riconoscimento erogativo dei singoli istituti economici costituenti il trattamento economico accessorio dei dipendenti, al fine di ricondurre il medesimo a criteri di attribuzione oggettivi e predeterminati in sede negoziale.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente al 2015 è stata discussa e definita in accordo con la parte sindacale e successivamente sottoposta all'attenzione dell'Organo di Revisione contabile per l'espressione del parere. Le relative risorse verranno corrisposte al personale dipendente (atto deliberativo della Giunta Comunale n. 176 del 29.12.2015 che recepisce l'accordo di destinazione tra parte pubblica e parte sindacale).

Per la costituzione del **fondo 2016,** per il momento non si prevedono integrazioni, dato il limite di non superamento dell'importo 2015 e i limiti economici del bilancio.

Progressioni economiche (orizzontali). Premesso che il loro costo è a carico del fondo per le risorse decentrate, proceduralmente si presenta la proposta, in sede di concertazione, per lo svolgimento delle selezioni, sulla base dei criteri generali contenuti nel CCDIA, al fine di effettuare le relative operazioni e di formare una graduatoria del personale avente diritto ed interessato alle medesime. Allo stato attuale, in presenza delle risorse economiche necessarie,

è possibile riavviare le procedure per l'espletamento delle medesime, previo adeguamento dei criteri alla L. 150/2009.

4. Dotazione organica, piano dei fabbisogni e piani di lavoro. Il piano di riorganizzazione amministrativa.

Il D.Lgs. 165/2001, così come integrato con la L. 150/2009, dispone la rivisitazione periodica delle dotazioni organiche e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
L'ultima **rideterminazione della dotazione organica** in ordine di tempo, effettuata tenuto conto delle risorse esistenti, delle necessità e dei bisogni della struttura nonché degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, scaduto il triennio, è stata adottata con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 130 del 12.10.2015.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Musile di Piave, è stata rivista con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2013 che, sostanzialmente, ridisegna l'organigramma dell'Ente sulla base dei nuovi indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto di indicazioni già date in occasione della copertura dei posti del personale cessato o in mobilità e di un progetto di razionalizzazione delle risorse umane che dovrà comunque tener conto dei limiti finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali.
Queste le linee di indirizzo contenute e dettagliate in delibera:

- Potenziamento Ufficio Tributi
- Esternalizzazione service paghe e attivazione del portale del personale
- Consolidamento del controllo di gestione
- Organizzazione del nuovo Centro Culturale

sulla scorta delle quali, con determinazioni del Segretario generale e del Dirigente dell'Area Amministrativa, alcune unità di personale sono state riassegnate in corrispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. Nei primi mesi del 2015, in funzione di sopravvenute esigenze organizzative, sono state fatte altre assegnazioni interne di personale; la situazione generale potrà essere rivista in occasione di mutamenti organizzativi.
La macrostruttura dell'organico rimane la stessa:

- Due macroaree – Amministrativa e Tecnica – rette da due figure dirigenziali;
- Due Aree di Posizione Organizzativa assegnate all'Area Amministrativa, una all'Area Tecnica ed un'area autonoma, quella di Vigilanza;
- Individuazione di unità operative dipendenti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative.

Con la nomina del **Nucleo di Valutazione** – formato dal Segretario Generale e da una figura esterna con competenza specialistica in materia - si è dato avvio ad un percorso valutativo, che è partito dalla rivisitazione dell'organizzazione dei diversi settori ed aree funzionali, per arrivare – attraverso la revisione dei criteri per l'individuazione e la valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa – alla formulazione di un nuovo sistema di valutazione permanente di tutto il personale finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dall'Amministrazione ed incentrato sulla corresponsione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia. Quest'ultimo, corredato dai relativi documenti di valutazione, è stato recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.08 ed è attualmente applicato.
Accanto alle schede di valutazione individuali del personale dipendente è stata approvata la scheda riservata alle indagini di *customer relationship management*, attraverso la quale i cittadini possono esprimere la loro valutazione rispetto alla qualità dei servizi comunali. L'intento è far sì che i medesimi siano sempre più efficienti e consoni alle richieste dell'utenza.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.09, sono stati rivisti i criteri di valutazione della consistenza delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e forniti indirizzi specifici circa gli obiettivi assegnati.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 29.12.2015, a seguito delle dimissioni del componente esterno del Nucleo si è provveduto al conferimento dell'incarico per un anno ad altra figura professionale.

E' prevista, annualmente, la predisposizione ed approvazione dei seguenti atti:

a) Piano dei fabbisogni del personale, annuale e triennale: l'atto cui far riferimento è la deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 12.10.2015 che approva il piano dei fabbisogni annuale 2016 e triennale 2016-2017-2018: come specificato in quella sede, il medesimo potrà subire modifiche ed integrazioni dovute ad esigenze di *turn over*, sempre fatti salvi i limiti imposti dalla normativa in essere;
b) Eventuale revisione dotazione organica (la rideterminazione è triennale);
c) Rilevazione situazione eventuali esuberi (viene fatta unitamente al piano dei fabbisogni).

5. Ufficio del contenzioso e procedure disciplinari.

Comprende la gestione dei procedimenti disciplinari ai sensi del Titolo IV del CCNL 22.01.2004, del codice di comportamento dei dipendenti e la gestione del contenzioso del lavoro ex art. 65 e ss. del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

6. Programma di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente anno 2016.

Permane, tra gli interventi legislativi tesi alla riduzione della spesa corrente previsti dal D.L. 78/2010, la spesa annua per le attività di formazione, che, a decorrere dal 2011, deve essere ridotta del 50% rispetto a quella sostenuta nell'anno 2009.
In tal modo, la somma stanziata risulta essere anche quest'anno insufficiente a garantire al personale il percorso formativo e di aggiornamento necessari; proseguirà pertanto, nel 2016, la collaborazione avviata con i Comuni limitrofi che ha sfruttato la razionalizzazione delle risorse per condividere momenti formativi comuni.

7. Stipendi, missioni, trattamento economico del personale dipendente.

Sono suddivisi per capitoli di spesa, attinenti al personale di ciascuna Area (a parte le spese di missione che sono riunite in un unico capitolo).
Dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe è esternalizzata alla Ditta H3.

8. Forme di lavoro flessibile: lavori socialmente utili, lavoro occasionale accessorio e progetti di utilità pubblica

Lavori socialmente utili (D.Lgs. 468/97): per il 2016, tenuto conto dei limiti di spesa imposti per il lavoro flessibile, è previsto l'impiego di 2 Lavoratori Socialmente Utili a 20 ore, 1 all'interno di uffici amministrativi e 1 in area tecnica.

Lavoro occasionale di tipo accessorio (D.Lgs. 276/2003): qualora se ne ravvisi la necessità e la possibilità, si faranno chiamate dall'elenco di persone aventi i requisiti in occasione degli eventi organizzati dal Comune. Con atto di Giunta n. 178 del 29.12.2015 è stato approvato l'avviso per la formazione dell'elenco in parola.

Progetti di utilità pubblica e/o di utilità sociale (DGR 1371 del 30.07.2013): tra il 2014 e il 2015, sono stati realizzate delle progettualità che hanno visto il coinvolgimento di lavoratori in possesso delle suddette caratteristiche che sono stati impiegati per attività di supporto nei centri comunali in cui vengono svolte attività sociali e culturali.

Analogamente al lavoro a tempo determinato, tutte le tipologie di lavoro flessibile rientrano nei limiti del D.L. 78/2010, nel senso che la spesa di personale per tali tipologie di lavoro non può essere superiore a quella sostenuta nel 2009.

RISORSE UMANE

1 unità di cat. C, Fabiola Fregonese.
1 unità di cat. B3, Nicoletta Masarin, collaboratore amministrativo *part time* 83%.

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, stampante, calcolatrice.

PIANO E ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

AREA AFFARI GENERALI

centro di costo	OBIETTIVO N.	OBIETTIVO descrizione	N. N.	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
1	01:00	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria: gestione ordinaria	1.01	Iter procedurale atti GC e CC	R	Settimanale/Mensile
			1.02	Trattamento economico amministratori comunali	R	Tutto l'anno
			1.03	Gestione spese di rappresentanza per convegni, ecc.	R (su indicazione parte istituzionale)	Tutto l'anno
			1.04	Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria (residui)	R	Trimestrale
			1.05	Tenuta registro determinazioni e registri di GC e di CC	R	periodica
			1.06	Trasmissione abusi edilizi	R	periodica
			1.07	Gestione contributi associativi	R	annuale
			1.08	Rapporti con società partecipate	R	periodica
			1.09	Gestione attività istituzionali tra amministratori e tra questi ed Enti territoriali; attività varia di segreteria	R	periodica
			1.10	Gestione Musile Servizi e Patrimonio	R (su indicazione Amministratore Unico)	periodica
			1.11	Concessioni occupazioni suolo pubblico	R	periodica
			1.12	Gestione sale comunali	R	periodica
1	02:00	Attività varie per organizzazione amministrativa dell'Ente Predisposizione/Revisione regolamenti comunali di pertinenza del Centro di costo n. 1 (in particolare regolamento controlli interni, piani trasparenza e anticorruzione)	2.01	Attività di revisione reg. comunali	R/G/CC	periodica
			2.02	Predisposizione bozza	R	gennaio
			2.03	esposizione in conferenza responsabili	R	gennaio
			2.04	adozione	G/CC	gennaio
			2.05	diffusione/comunicazione dei medesimi	R	periodica
1	03:00	Progetto di comunicazione pubblica	3.01	contatti con fornitore	R	marzo
			3.02	incarico per annualità in corso	R	aprile

centro di costo	OBIETTIVO N.	OBIETTIVO descrizione	N. N.	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
		(incarico Seat Pagine Gialle, inserimento su sito web comunale, attività di comunicazione istituzionale)	3.03	inserimento attività varie sito comunale	R	periodica
		editoriale comunale	3.04	contatti con ditta grafiche	R	marzo
			3.05	convenzione incarico	G	aprile
		Piave TV	3.06	incarico diffusione televisiva	G	annuale
2	01:00	Gestione pratiche legali	1.01	Costituzione dei nuovi fascicoli	R	Tutto l'anno
			1.02	Inserimento pratiche	R	periodica
			1.03	Contatti con i legali incaricati	R/G (per incarichi)	periodica
		Giudice di pace mantenimento uffici	1.04	lavori commissione tecnica	R (previa indicazione di GC)	periodica
		Avvocatura Provincia	1.05	convenzione	CC	annuale
2	02:00	Gestione pratiche assicurative	2.01	Gestione polizze e sinistri	R	Tutto l'anno
			2.02	rapporti col broker	R	agosto/settembre
			2.03	gestione polizza furto-rapina	R	tutto l'anno
2	03:00	Ufficio contratti	3.01	gestione ordinaria	R	tutto l'anno
			3.02	gestione contratti on line	R	tutto l'anno
			3.03	conservazione documenti	R	da marzo

centro di costo	OBIETTIVO N.	OBIETTIVO descrizione	N. N.	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
			4.01	affidamento servizio/proroga	R	triennale
2	04:00	Custodia e mantenimento cani randagi	4.02	gestione ordinaria convenzione	R	periodica
			4.03	monitoraggio costi/presenze	R	periodica
			4.04	affidamento diretto	R	febbraio
3	01:00	Protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi	1.01	Aggiornamento programma	R	periodico
			1.02	Formazione personale addetto e uffici vari	R	periodica
			1.03	protocollazione posta in partenza da parte di tutti gli uffici	R	quotidiana
			1.04	registro giornaliero del protocollo	R	quotidiano
			1.05	gestione spese postali (anche con poste private)	R/G	periodica
3	02:00	Gestione Ufficio Informazioni	2.01	prima informazione al cittadino	R	giornaliera
			2.02	raccolta dati altri uffici	R	periodica
3	03:00	Ufficio notifiche e albo pretorio on line	3.01	notifiche varie	R	periodiche
					R	periodiche
			3.02	gestione albo pretorio on line	R	quotidiana
4	01:00	Informatizzazione programmi e procedure.	1.01	sistema rilevamento presenze	R	mensile
		Utilizzo Portale del Personale	1.02	utilizzo efficace del Portale	R	mensile
4	02:00	Gestione procedure concorsuali (previa mobilità)	2.01	Predisposizione bandi concorso	R	Vedasi piano fabbisogni
		Si indica una tipologia di procedura concorsuale.	2.02	Approvazione dello stesso e sua pubblicazione	R	
		(questa è la procedura ordinaria, poi vi sono le procedure semplificate come le assunzioni dal collocamento, lo scorrimento graduatoria previa convenzione con altri Enti, ecc.)	2.03	Nomina commissione giudicatrice	R	

centro di costo	OBIETTIVO		N.		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
		priorità ricollocazione Enti ad area vasta	2.04	Istruttoria domande partecipanti	R	
			2.05	Dopo le prove, approvazione verbali, approvazione gradatoria finale, nomina vincitore, chiusura del procedimento	R	
			2.06	Assunzione in servizio del vincitore, firma del contratto di lavoro e costituzione fascicolo personale	R	

centro di costo	OBIETTIVO N.	OBIETTIVO descrizione	N. N.	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
4	03:00	Contrattazione decentrata integrativa aziendale	3.01	Incontri con la parte sindacale	R	ottobre
		CCNL 31.07.2009	3.02	Costituzione fondi incentivanti 2016	R/G	marzo
			3.03	Destinazione fondo incentivante 2016	R/G	dicembre
		CCNL Dirigenza	3.04	Verifiche su istituti vari (produttività, criteri di armonizzazione indennità speciali)	R/G	tutto l'anno
		CCNL Segretari	3.05	Trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario (natura ed oggetto incarico, retribuzioni di posizione e di risultato)	R/G	Mensile, risultati una tantum
		Progressioni orizzontali (se possibili)	3.06	bozza proposta e avvio concertazione	R	
			3.07	approvazione accordo	G	
			3.08	ricognizione ufficio e avvio procedure	R	
			3.09	graduatoria passaggi	R	
4	04:00	Dotazione organica, piano occupazionale e piani di lavoro. Piano riorganizzazione amministrativa e nucleo di valutazione	4.01	Piano occupazionale annuale e triennale	G	Annuale
			4.02	Revisione dotazione organica complessiva	G	periodica (triennale)
			4.03	Adozione atti riorganizzazione	G/R	periodica
			4.04	Incarico nucleo di valutazione interno	G	annuale
			4.05	Gestione schede di valutazione e scheda "customer satisfaction"	R	febbraio(monitor. per.)
4	05:00	Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	5.01	attività di istruttoria	R	
			5.02	Gestione procedimenti disciplinari	R	
4	6.00	Formazione personale dipendente				
			6.01	adesione corsi Halley	R	periodica
			6.02	formazione territoriale	R	periodica
4	07:00	Stipendi, missioni, trattamento giuridico economico del personale Esternalizzazione service paghe	7.01	Gestione fascicoli personali, istruttoria e rapporti con H3	R	periodica
			7.02	definizione modelli previdenziali	R	annuale
			7.03	incarico Ditta H3	R	triennale
4	08:00	Lavoro accessorio, lavoro socialmente utile e progetti di pubblica utilità	8.01	atto d'indirizzo	G	annuale
			8.02	approvazione elenco/progetto	G/R	annuale
			8.03	impiego in servizio	R	periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

AFFARI GENERALI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto indirizzo/gest.
10	Indennità di carica al Sindaco ed agli Assessori	Euro 95.000,00	1	1	2	Conferimento indennità di funzione ex lege 265/99 e D.L. 119/00, ora TUEL 267/00	Euro 95.000,00	R/C
20	Indennità di presenza in Consiglio	Euro 1.500,00	1	1	2	Conferimento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Euro 1.500,00	R/C
25	Spese funzionamento G.C. e C.C.	Euro 2.000,00	1	1	1	Attività di trascrizione registrazioni C.C.	Euro 2.000,00	R
50	Indennità missione e rimb.spese Sindaco,Assessori e Cons.C.li	Euro 500,00	1	1	2	Missioni/rimborso spese vive sostenute dagli Amministratori	Euro 500,00	R
70	Rimborso permessi ad Amm.ri e Cons.C.li	Euro 5.000,00	1	1	2	Rimborsi ai datori di lavoro per permessi orari	Euro 5.000,00	R
80	Spese di rappresentanza	Euro 0	1	1	3	Tutte le spese attinenti all'Ufficio istituzionale	Euro 0	R
90	Indennità di presenza nelle Commissioni Comunali	Euro 1.500,00	1	1	2	Corresponsione gettoni di presenza alle commissioni formalmente riconosciute	Euro 1.500,00	R
116	Progetto di comunicazione pubblica e mensile di informazione	Euro 4.800,00	1	3	1	Seat Pagine Gialle + incarichi comunicazione istituz. (su altro capitolo)	Euro 4.800,00	G/R
150	IRAP	Euro 8.500,00	1	1	2	IRAP su amministratori	Euro 8.500,00	R
200	Retribuzioni serv. Affari generali	Euro 180.000,00	4	7	1	Retribuzioni serv. Affari Generali	Euro 180.000,00	R
210	Contributi su retr.affari generali	Euro 53.500,00	4	7	1	Contributi su retr.affari generali	Euro 53.500,00	R
215	Stipendio Segretario Generale	Euro 74.100,00	4	7	1	Retribuzione al Segretario generale	Euro 74.100,00	R
216	IRAP su retrib. affari generali	Euro 15.500,00	4	7	1	IRAP su retrib. affari generali	Euro 15.500,00	R
218	Contributi su retr. Segretario	Euro 20.300,00	4	7	1	Contributi su retr. Segretario	Euro 20.300,00	R
217	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro 6.980,00	4	7	1	IRAP Segretario su stipendio, retyr. Pos. e ris.	Euro 6.980,00	R
251	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 145.500,00	4	7	1	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 145.500,00	R
252	Contrib.su retri.serv. finanziari	Euro 42.500,00	4	7	1	Contrib.su retri.serv. finanziari	Euro 42.500,00	R
255	IRAP	Euro 13.000,00	4	7	1	IRAP	Euro 13.000,00	R
260	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale	Euro 2.000,00	4	7	1	Visite mediche decise dal medico del lavoro secondo precise scadenze	Euro 2.000,00	R
280	Spese di giustizia	Euro 15.800,00	2	1	3	contributo mantenimento Giudice di Pace	Euro 15.800,00	R
324	Spese di notifica	Euro 500,00	3	3	1	Notifiche per altri enti salva la condizione di reciprocità	Euro 500,00	R
326	Spese postali	Euro 15.000,00	3	1	4	Spese postali	Euro 15.000,00	R
410	Spese per feste nazionali	vedi Tributi				Acquisto corone e manifesti		

420	Quota diritti segreteria al Ministero	Euro 0	1	1	4	Diritti spettanti al Ministero	Euro 0	R
425	Fondo di mobilità segreteria Comunali	Euro 0	4	7	1	Accantonamento fondo ex lege (soppresso dal 2013 con DL 78/2010)	Euro 0	R
430	Quota diritti segreteria al Segretario	Euro 0	4	7	1	Quota diritti di rogito stabiliti per legge (aboliti)	Euro 0	R
450	Spese per liti e atti	Euro 8.000,00	2	1	3	Incarichi ad avvocati per cause giudiziarie proposte contro il Comune	Euro 8.000,00	G/R
470	Spesa per concorsi a posti vacanti	Euro 500,00	4	2	1	Spese di pubblicazione e compensi Commissioni giudicatrici	Euro 500,00	R
500	Spese per congressi, convegni. Ecc.	Euro 200,00	1	1	3	Partecipazione a convegni	Euro 200,00	R
580	Contributi associativi	Euro 4.200,00	1	1	7	Contributi ass. all'ANCI e altro	Euro 4.200,00	G/R
670	Formazione prof.le del personale	Euro 5.200,00	4	6	2	Spese per l'aggionamento professionale del pers.le dip.	Euro 5.200,00	R
710	Oneri per le assicurazioni	Euro 105.000,00	2	2	1	Polizze RC per i dipendenti c.li e per gli Amministratori	Euro 105.000,00	R
715	Consulenze e incarichi per pratiche relative al personale	Euro 3.000,00	4	4	4	Incarico Nucleo di Valutazione e altro supporto ufficio	Euro 3.000,00	G(per rinnovo)/R (per incarichi)
730	Retribuzioni pers.le UTC	Euro 203.000,00	4	7	1	Retribuzioni pers.le UTC	Euro 203.000,00	R
740	Contrib. Su retrib.UTC	Euro 60.500,00	4	7	1	Contrib. Su retrib.UTC	Euro 60.500,00	R
745	IRAP UTC	Euro 17.500,00	4	7	1	IRAP UTC	Euro 17.500,00	R
765	Compensi progettaz. Interne	Solo per contributi	4	2	2	La G.C. determinerà con propri atti quali progettazioni interne affidare.	Solo per contributi	R
900	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro 71.500,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro 71.500,00	R
910	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro 20.000,00	4	7	1	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro 20.000,00	R
915	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff.stat.	Euro 6.100,00	4	7	1	IRAP su retrib. pers.le demograf.e uff. stat.	Euro 6.100,00	R
920	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro 0	4	7	1	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro 0	R
921	Contributi su retr. Uff. casa e progetti migranti	Euro 0	4	7	1	Contributi su retr. Uff. stat. e progetti	Euro 0	R
2110	Retrib. pers.le P.M.	Euro 167.500,00	4	7	1	Retrib. pers.le P.M.	Euro 167.500,00	R
2120	Contrib. Pers.le P.M.	Euro 50.000,00	4	7	1	Contrib. Pers.le P.M.	Euro 50.000,00	R
2125	IRAP su retrib.P.M.	Euro 15.000,00	4	7	1	IRAP su retrib.P.M.	Euro 15.000,00	R
2130	Progetti finalizzati ex art. 208 C.D.S.	Solo per contributi	4	2	2	Progetti finalizzati ed eventuali coperture di personale stagionale	Solo per contributi	R
3710	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro 48.000,00	4	7	1	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro 48.000,00	R
3720	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro 13.500,00	4	7	1	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro 13.500,00	R
3725	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro 4.100,00	4	7	1	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro 4.100,00	R

4650	Contributo per servizio custodia e mantenim.cani	Euro 25.000,00	2	4	2	Convenzione con canile L'ARCA per mantenimento nostri cani randagi	Euro 25.000,00	R/G (per affidamento)
5130	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	R
5140	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.000,00	4	7	1	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.000,00	R
5145	IRAP	Euro 1.750,00	4	7	1	IRAP	Euro 1.750,00	R
5290	Spese per la cremazione	ufficio tributi				Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	ufficio tributi	R
6820	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 49.000,00	4	7	1	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 49.000,00	R
6830	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 14.500,00	4	7	1	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 14.500,00	R
6835	IRAP	Euro 4.200,00	4	7	1	IRAP	Euro 4.200,00	R
7260	Retrib. pers.le viabilità	Euro 113.000,00	4	7	1	Retrib. pers.le viabilità	Euro 113.000,00	R
7270	Contrib. pers.le viabilità	Euro 33.000,00	4	7	1	Contrib. pers.le viabilità	Euro 33.000,00	R
7275	IRAP	Euro 9.600,00	4	7	1	IRAP	Euro 9.600,00	R
7495	progetti socialmente utili	Euro 0	4	8	1	progetti socialmente utili	Euro 0	G/R
8630	Spese per organizzazione di mostre, esposizioni comm.li e simili	ufficio cultura				Spese per organizzazione mostre o iniziative incentivanti att. prod.	cultura	
8650	Funzionamento commissioni comunali	ufficio tributi				commissione vigilanza pubblico spettacolo	ufficio tributi	
8900	L.336/70-Contrib.previdenziali+quote di pensione ad onere ripartito	Euro 1.000,00	4	7	1	Applicazione benefici contrattuali a personale in pensione	Euro 1.000,00	R
8920	Premio incentivamente la produttività	Euro 55.600,00	4	3	2	Fondo per la produttività dipendenti c.li	Euro 55.600,00	G (per i criteri)/R
8921	Compensi per lavoro straordinario	Euro 16.527,00	4	7	1	Straordinario di tutti i dipendenti	Euro 16.527,00	R
8922	Spese per missioni personale	Euro 1.500,00	4	7	1	Misssioni di tutti i dipendenti	Euro 1.500,00	R
8924	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	R
8925	Fondo indennità di funzione	Euro 46.250,00	4	7	1	Fondo per indennità di posizione e di risultato ai Responsabile di P.O.	Euro 46.250,00	G (per i criteri)/R
8926	Buoni mensa ai dipendenti Comunali	Euro 8.000,00	4	7	1	Servizio di mensa per i dipendenti	Euro 8.000,00	G
8927	Oneri previd.li e assi.li su fondi produttività e indennità responsabili	Euro 30.500,00	4	7	1	Contributi su fondi indennità	Euro 30.500,00	R
8928	IRAP su fondo produttività e fondo indennità responsabili	Euro 10.900,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.900,00	R
8929	Retribuzione di posiz./risultato Dirigenti	Euro 51.830,00	4	7	1	Retribuzione di posiz./risultato pers. Dirigenti	Euro 51.830,00	R
8930	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	4	7	1	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	R
8931	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	4	7	1	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	R

8932	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00	3	3	2	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00	G/R
8933	retr.posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	4	3	5	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	R
8934	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00	4	7	1	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00	R
8935	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0	R
8936	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0	R
8937	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0	4	8	1	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0	G/R
9670	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	4	7	1	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	R
9680	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 370.321,98	4	7	1	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 370.321,98	R
9690	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	4	7	1	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	R
9770	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.8220,00	2	2	1	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.822,00	R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZI DEMOGRAFICI / ANAGRAFE / LEVA MILITARE
Referente dell'attività: Caliman Mariagrazia/Novella Beraldo

La legge 12 novembre 2011 n. 183 ha apportato modifiche ed integrazioni del testo unico sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R 445/2000.
Si continuerà a perseguire l'obiettivo della semplificazione amministrativa, attraverso la progressiva riduzione della produzione di certificati anagrafici e di stato civile e stimolando altresì l'utilizzo dell'autocertificazione.
Verrà pertanto intensificata la già consueta collaborazione con gli altri enti pubblici per la verifica delle autocertificazioni.
Inoltre dal 9 maggio 2012 in applicazione dell'art. 5 della legge 4 aprile 2012 n. 5 denominato "Cambio di residenza in tempo reale" sarà incrementato sempre più l'utilizzo della PEC e della firma digitale, già in uso da questo Ufficio da più di un anno.

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR).
2. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).
3. Gestione del piano topografico comunale (stradario e numerazione civica attività eseguita in stretta collaborazione con il servizio CED).
4. Gestione delle incombenze relative alla leva militare.
5. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche demografiche.
6. Revisione e gestione banche dati per progetto SAIA e per passaggio a ANPR.
7. Passaggi di proprietà motocicli e automobili.

ATTIVITA'

<u>Con riferimento all'obiettivo 1.</u>

1.1 Acquisizione della documentazione per le iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche, istruttoria;
1.2 Istruttoria per la verifica della veridicità delle dichiarazioni e del possesso dei requisiti;
1.3 Coordinamento delle fasi di accertamento con gli incaricati degli accertamenti;
1.4 Acquisizione dall'utente e/o da altri Enti delle comunicazioni di intervenuta

variazione di dati anagrafici;

1.5 Aggiornamento dei dati acquisiti;

1.6 Rilascio/rinnovo carte di identità;

1.7 Attività istruttoria per il rilascio di passaporti.

1.8 Verifica per conto di altri Enti circa la veridicità delle autocertificazioni da questi ricevute;

1.9 Ricerca d'archivio per rilascio certificazioni storiche di residenza e stato famiglia;

1.10 Verifica requisiti per i cittadini comunitari al fine dell'iscrizione anagrafica e del rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno ai sensi del D. Lgs. 30/2007;

1.11 Verifica periodica e sistematica della scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari per il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.

Con riferimento all'obiettivo 2.

2.1 Acquisizione dalle autorità diplomatiche e consolari delle notizie inerenti i cittadini italiani residenti all'estero;

2.2 Verifica e trascrizioni degli atti nei registri di stato civile (nuove iscrizioni per nascite e acquisti cittadinanze, matrimoni e decessi);

2.3 Inserimenti/cancellazioni/variazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;

2.4 Comunicazione dell'iscrizione/cancellazione/variazione all'ufficio elettorali per le pratiche conseguenti;

2.5 Allineamento delle posizioni Aire comunali con le posizioni segnalate dal Ministero degli Esteri mediante sistema ANAG AIRE.

Con riferimento all'obiettivo 3.

3.1 Acquisizione dall'UTC delle richieste di denominazione di nuove aree di circolazione o di variazione della numerazione civica;

3.2 Individuazione della denominazione di nuove vie anche in base ad eventuali segnalazioni da parte di cittadini;

3.3 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura;

3.4 Variazioni anagrafiche a seguito di ristrutturazione del territorio;

3.5 Comunicazioni agli Enti e ai cittadini interessati dell'intervenuta variazione;

3.6 Aggiornamento stradario comunale con inserimento nuovi civici.

Con riferimento all'obiettivo 4.

4.1 Formazione delle Liste di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari;

4.2 Comunicazione ad altri Enti interessati circa l'avvenuta variazione;

4.3 Aggiornamenti ruoli matricolari a seguito di trasferimento di residenza nel Comune.

4.4 Stretta collaborazione con Comando Militare Esercito "Veneto" per la regolare tenuta delle liste comunali;

Con riferimento all'obiettivo 5.

5.1 Formazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;

5.2 Elaborazione statistiche demografiche su richiesta di enti pubblici (ULSS, Ministero etc.); 5.3 Scambio informazioni con ISTAT Nazionale mediante programma ISI ISTATEL. <u>Con riferimento all'obiettivo 6.</u> 6.1 Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA; 6.2 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale 6.3 Trasferimento dati a ANPR <u>Con riferimento all'obiettivo 7</u> 7.1 Acquisizione dati 7.2 Autentiche secondo casistiche varie
RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale (nel corrente anno in congedo frazionato per maternità). n. 2 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.
RISORSE STRUMENTALI
n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATO CIVILE
Referenti dell'attività: Caliman Mariagrazia/Beraldo Novella

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dei registri di stato civile.
2. Gestione procedure per la celebrazione di matrimoni con rito civile.
3. Gestione delle pratiche di acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
4. Gestione delle autorizzazioni per sepolture, trasporto salme, cremazione resti mortali
5. Gestione procedure separazione e divorzio brevi

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

1.1 Redazione atti di nascita e morte con acquisizione delle dichiarazioni dagli utenti e verifica presso altri Enti.
1.2 Trascrizione atti di stato civile vari provenienti o da altri comuni o da autorità consolari all'estero.
1.3 Annotazioni su registri di Stato Civile provenienti da altri Comuni, Studi notarili o Tribunale
1.4 Comunicazione agli interessati degli aggiornamenti effettuati.
1.5 Rilascio certificazioni varie su richiesta.
1.6 Aggiornamento delle relative statistiche.

Con riferimento all'obiettivo 2.

2.1 Acquisizione richieste di pubblicazione di matrimonio da parte degli interessati.
2.2 Attività istruttoria per la pubblicazione e pubblicazione degli atti relativi.
2.3 Gestione albo pretorio on line per la parte inerente le pubblicazioni stesse.
2.4 Redazione dell'atto di matrimonio, predisposizione delle sale per la celebrazione, acquisto omaggio, coordinamento per la celebrazione.
2.5 Aggiornamento dei registri di stato civile e invio delle relative comunicazioni ad altri enti.

Con riferimento all'obiettivo 3.

3.1 Supporto nella redazione della domanda di cittadinanza con rilascio dei relativi certificati.
3.2 Ricezione di decreti di concessione della cittadinanza italiana.
3.3 Trascrizione atto di giuramento, decreto e conseguenti atti di nascita e matrimonio.
3.4 Predisposizione della cerimonia di giuramento, acquisto omaggio, coordinamento per il giuramento.
3.5 Ricerche storiche di antenati per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis.
3.6 Acquisizione delle richieste per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis.
3.7 Verifica della documentazione mediante Ambasciate e/o Consolati italiani all'Estero, richiesta eventuali integrazioni documentali.
3.8 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura.
3.9 Trascrizione dei relativi atti su registri di stato civile.

Con riferimento all'obiettivo 4.

4.1 Redazione atti di morte e rilascio relative autorizzazioni al trasporto salma e alla sepoltura.
4.2 Ricezione processo verbale alla cremazione e rilascio relative autorizzazione.
4.3 Invio agli Enti richiedenti dei dati anagrafici necessari alla redazione degli atti di morte.
4.4 Redazione atti amministrativi autorizzativi.

Con riferimento all'obiettivo 5.
5.1 Acquisizione richiesta delle parti e verifica condizioni di legge
5.2 Convenzione di negoziazione assistita
5.3 Trascrizione della medesima nei registri di matrimonio

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale (nel corrente anno in congedo frazionato per maternità) .
n. 2 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 3

SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE
Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato

OBIETTIVI

1. Attività istituzionale di aggiornamento delle liste elettorali.
2. Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.
3. Organizzazione delle consultazioni elettorali per elezioni del Sindaco.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

1.1 Esecuzione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali.
1.2 Aggiornamento albo scrutatori.
1.3 Aggiornamento albo presidenti di seggio.
1.4 Aggiornamento albo dei Giudici popolari.

Con riferimento all'obiettivo 2.

2.1 Trasmissione dei verbali, liste elettorali e fascicoli alla C.E.Cir.;
2.2 Esecuzione delle variazioni sulle liste elettorali depositate presso l'ufficio elettorale comunale e presso la sede della C.E.Circ. in San Donà di Piave;
2.3 Liquidazione competenze Commissione C.E.Circ.

Con riferimento all'obiettivo 3.

3.1 Costituzione ufficio elettorale, relative autorizzazioni al personale in servizio a compiere lavoro straordinario e successiva liquidazione;
3.2 Esecuzione del procedimento per la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (iscrizioni – cancellazioni - variazioni);
3.3 Predisposizione atti per propaganda elettorale;
3.4 Coordinamento nell'allestimento dei seggi elettorali, dei tabelloni elettorali compresa la verifica del materiale a disposizione e l'eventuale acquisto di nuovo materiale;
3.5 Notifica nomina a Presidenti di seggi, istruzioni e coordinamento nella fase di voto;
3.6 Coordinamento della Commissione elettorale per nomina degli scrutatori di seggio

elettorale; 3.7 Coordinamento delle procedure per le operazioni di voto; 3.8 Rilascio nuove tessere elettorali e rilascio duplicati; 3.9 Trasmissione dei risultati al Ministero per il tramite della competente Prefettura 3.10 Consegna al Tribunale di Venezia e alla Prefettura del materiale e dei verbali relativi alle operazioni di voto; 3.11 Rendicontazione delle spese.
RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità di unità operativa e di coordinamento (è il Responsabile di U.O.), funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale .
RISORSE STRUMENTALI
n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 4

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATISTICHE E PROGETTO SAIA/CENSIMENTO
Referenti dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato/Caliman Mariagrazia/Beraldo Novella

OBIETTIVI

1. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche anagrafiche.
2. Revisione e gestione banche dati per gestione progetto SAIA.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

1.1 Raccolta dati statistici dall'anagrafe, dallo stato civile e dall'elettorale.
1.2 Redazione prospetti cartacei ed informatici e invio dei dati statistici all'ISTAT e al Ministero.
1.3 Comunicazione ai richiedenti dei dati statistici di cui al punto 1.1. inerenti il comune di Musile di Piave in forma anonima ed aggregata.

Con riferimento all'obiettivo 2.

2.1 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale;
2.2 Trasmissione giornaliera dei dati all'INA.

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità e coordinamento (è il Responsabile di U.O., nonché responsabile dell'Ufficio Censimento);
n. 2 unità cat. C

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
130	SPESE PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS	20.000,00	3	4	4.1	SPESE PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS.	20.000,00	**R**
475	SPESE PER COMMISSIONI ELETTORALI E GIUDICI POPOLARI	500,00	3	2	1.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER GESTIONE ALBO GIUDICI POPOLARI	500,00	**R**
480	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.000,00	3	1	1.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1.000,00	**R**
490	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	500,00	3	2	2.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALE	500,00	**R**
940	SPESE PER L'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	1.500,00	1	1	1.4	ACQUISTO CARTE DI IDENTITA' E MATERIALE VARIO PER GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	1.500,00	**R**
950	SPESE PER IL SERVIZIO DI STATO CIVILE	1.500,00	2	2	2.3	ACQUISTO REGISTRI DI STATO CIVILE, RILEGATURA REGISTRI E PERGAMENE PER	1.500,00	**R**
2530	SPESE PER LA LEVA MILITARE	500,00	1	4	4.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER LA LEVA MILITARE	500,00	**R**
3910	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO E 3910 (SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI)	da rendicontare	3	3	3.1	GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI E LIQUIDAZIONE SPESE RENDICONTATE	da rendicontare	**R**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 1
UFFICIO CASA
Referente dell'attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese
Eseciutore amministrativo: sig.ra Rosetta Ferronato

OBIETTIVI

1. Gestione in collaborazione con ATER delle assegnazioni degli alloggi di edilizia popolare agli aventi diritto;
2. Collaborazione gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale (convenzione con soggetto esterno);
3. Erogazione contributi per pagamento del canone d'affitto L. 431/98;
4. Utilizzo fondo sociale art. 21 L.R.10/96.

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Scorrimento della graduatoria degli aventi diritto e redazione atti amministrativi per l'assegnazione dell'alloggio;
1.2 Comunicazione agli interessati degli aggiornamenti e variazioni intervenuti;
1.3 Gestione bando per le mobilità;
1.4 rinnovo graduatoria assegnatari alloggi;
1.5 Redazione atti per l'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto;
1.6 Attività di informazione ed assistenza agli assegnatari;
1.7 Assegnazioni per emergenze abitative.

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 Collaborazione periodica con personale esperto per la gestione amministrativa degli immobili di proprietà Comunale;
2.2 Procedimento amministrativo inerente convenzione con soggetto esterno.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Pubblicazione del bando ed assistenza per la compilazione delle domande;
3.2 Invio alla regione delle domande;
3.3 Liquidazione agli interessati.

Con riferimento all'obiettivo 4

4.1 analisi delle richieste, istruttoria procedura;
4.2 liquidazione agli interessati aventi diritto del contributo.

RISORSE UMANE
n.1 unità cat. D – Responsabile di U. O. n.1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI
n. 02 computer, n. 02 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 2
RAPPORTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI PER I SERVIZI SOCIALI, Referente dell'attività: Resp.U.O. dott.ssa Martina Ormenese

OBIETTIVI

1 Gestione dei rapporti con l'ASL n. 10 per le funzioni sociali delegate;
2 Compartecipazione alle attività promosse in relazione al Piano di zona;
3 Collaborazione con le associazioni di promozione sociale e di volontariato per la gestione di attività varie sul territorio.

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Liquidazione delle quote capitarie all'ASSL;

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 Organizzazione e gestione congiunta, unitamente anche ad altri Enti e in relazione al piano di Zona ,di attività in favore di minori, disabili, extracomunitari progetto Il Ponte in collaborazione con AITSAM;

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Collaborazione con le Associazioni di Volontariato per la gestione servizio di trasporto per cittadini in difficoltà con mezzo fornito da MGG in forza di apposita convenzione;
3.2 Erogazione di contributi per singole iniziative o progetti.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – Responsabile di U.O. specialista socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti , n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 3
SERVIZI ALL'INFANZIA Referente dell'attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese

OBIETTIVI

1. Gestione in collaborazione con terzi dell'attività educativa del micronido "Centro Baby";
2. Gestione convenzioni con le scuole materne private del territorio.

<u>Con riferimento all'obiettivo 1</u>

1.1 Collaborazione gestione amministrativa con il soggetto gestore del servizio (Associazione" Piccolo Principe");
1.2 Liquidazione importi per sostegno attività a fronte di fatturazione;
1.3 Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per l'erogazione di contributi in conto gestione;
1.4 Completamento iter procedurale per funzioni di accreditamento presso la Regione Veneto;
1.5 Riconoscimento diminuzioni/agevolazioni sulla retta di frequenza alle famiglie in situazioni di disagio economico.

<u>Con riferimento all'obiettivo 2</u>

2.1 Adempimenti da convenzione;
2.2 Liquidazione contributi.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat D – Responsabile U.O. specialista socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 4
INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE, DEI MINORI E DEI GIOVANI Referenti delle attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese e Resp. UO dott.ssa Giorgia Baggio

OBIETTIVI

1. Monitoraggio ed elaborazione di interventi per prevenire ed affrontare il disagio e per promuovere l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, attraverso:
   - Sostegno alla genitorialità per le famiglie di minori e di adolescenti;
   - Realizzazione di progetti comunitari ("Centro di ascolto", "Progetto minori" "Centro Giovani", "Dopo la campanella", trofeo "Alba chiara");

2 Sostegno all'integrazione dei minori stranieri sia nelle scuole che nella comunità in generale (SED stranieri/ Az. ULSS n.10, progetto Cernobyl, progetto Arcobaleno della cittadinanza);

3 Sostegno alle iniziative a favore dei minori organizzate da realtà associative o parrocchiali del territorio, (accordo di programma "Progetto minori" – collaborazioni con le parrocchie: GREST);

4 Attuazione del Piano Locale Infanzia Famiglia Adolescenza ad integrazione dei Piani di Zona per l'Area Materno Infantile – Età Evolutiva – Famiglia (PIAF)in collaborazione con il progetto minori dell'Azienda ULSS n.10.

<u>Con riferimento all'obiettivo 1</u>

1.1 Interventi a sostegno delle famiglie in condizioni socio economiche disagiate con l'attivazione di progetti di sostegno sociale;

1.2 Collaborazione con il Servizio di Consultorio familiare e Ufficio Tutela minori della A.S.S.L.n.10 "Veneto Orientale";

1.3 Procedure amministrative per contributi nucleo familiare numeroso e maternità (legge regionale 448/98).

Con riferimento all'obiettivo 3
3.1 Procedure amministrative inerenti le attività che vengono di volta in volta organizzate;
3.2 Incontri periodici con gli educatori del Progetto minori e con le parrocchie;
3.3 Procedimenti amministrativi inerenti accordo di programma "Progetto minori".

Con riferimento all'obiettivo 4
4.1 Assegnazione incarico gestione del servizio al Progetto Minori dell'ULSS n. 10 per proseguimento progetti giovanili.

RISORSE UMANE
n.2 unità cat. D – Resp. U.O. Specialista socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 5
INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI Referenti delle attività: Resp. U.O. dott.ssa Giorgia Baggio Esecutore amministrativo: sig.ra Rosetta Ferronato
OBIETTIVI 1. Interventi a favore della popolazione anziana attraverso iniziative di socializzazione e di promozione della salute (Centro sollievo); 2 . Attualizzazione del Piano triennale di zona dei Servizi Sociali di cui alla D.C. n.16 del 28/03/2008. <u>Con riferimento all'obiettivo 1</u> 1.1 Organizzazione dei soggiorni climatici/termali per gli anziani; 1.2 Erogazione dei contributi per le citate iniziative; 1.3 Patrocinio e collaborazione per eventuali iniziative proposte dalle Associazioni degli anziani quali i centri diurni di Musile e di Croce; 1.4 Attivazione Centro sollievo presso il centro diurno. <u>Con riferimento all'obiettivo 2</u> 2.1 Collaborazione con il servizio di cure primarie dell'Azienda ULSSL n.10; 2.2 Collaborazione con i medici di base per un intervento integrato tra servizi sociali e servizi sanitari; 2.3 Collaborazione con l'Associazione di volontariato " I Musili" e con gli operatori del servizio di assistenza domiciliare.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – Responsabile U.O. specialista socio assistenziale n. 1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 6
CONTRIBUTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI Referenti dell'attività: Resp. UO dott.ssa Giorgia Baggio Resp. UO dott.ssa Martina Ormenese
OBIETTIVI 1. Erogazione di contributi economici regionali ("Assegno di cura" ex L.R. 28/91, DGR n. 3630/2002; Legge 5 del 2000); 2. Gestione dei ricoveri degli anziani in Istituto; 3. Progetti di utilità pubblica (DGR n. 1371 del 30.07.2013); 4. Inserimento lavoratori per servizi di pubblica utilità (ora Ufficio Legale). <u>Con riferimento all'obiettivo 1</u> 1.1 Per tutte gli obiettivi sopra riportati l'attività consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti effettuata dall'Assistente Sociale la quale istruisce le pratiche da inviare alla Regione per la liquidazione del contributo; 1.2 Liquidazione contributo. <u>Con riferimento all'obiettivo 2</u> 2.1 Verifica sociale sulle condizioni fisiche e reddittuali dei richiedenti; 2.2 Liquidazione fatture agli istituti di ricovero. <u>Con riferimento all'obiettivo 3</u> 3.1 Organizzazione progettualità, adesione bando regionale, invio nominativi persone con i requisiti richiesti, incarico a cooperativa per adempimenti vari (sempre in presenzia dei finanziamenti). <u>Con riferimento all'obiettivo 4</u> 4.1 Convenzione con il Tribunale di Venezia, inserimento persone condannate.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – specialista socio assistenziale n.1 unità cat D – specialista socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 7
INTERVENTI A PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE E NON AUTOSUFFICIENTI Referenti delle attività :Resp. U.O. Dott.sa Giorgia Baggio Resp. UO dott.ssa Martina Ormenese
OBIETTIVI 1. Superamento delle situazioni di bisogno individuale e familiare evitando di creare delle condizioni di dipendenza; 2. L.R. 25/95 interventi a favore dei veneti nel mondo (flussi migratori); 3. Abbattimento barriere architettoniche in edifici privati. <u>In riferimento all'obiettivo 1</u> 1.1 Istruttoria per l'erogazione degli interventi rivolti al mantenimento del "reddito sociale" e verifica del mantenimento dei requisiti. <u>In riferimento all'obiettivo 2</u> 2.1 Interventi per i Veneti nel mondo (L.R. 25/95) istruttoria e liquidazione. <u>In riferimento all'obiettivo 3</u> 3.1 Istruttoria pratiche per il riconoscimento finanziamento regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso edifici privati.

RISORSE UMANE
n. 2 unità cat. D – Responsabili di U.O. specialiste socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 8
ASSISTENZA DOMICILIARE Referenti attività: Resp. UO dott.ssa Giorgia Baggio Esecutore amministrativo: sig.ra Rosetta Ferronato
OBIETTIVI 1 rapporto gestionale con la ditta che ha avuto l'affidamento del servizio; 2 coordinamento dell'assistenza domiciliare per anziani e/o disabili ed elaborazione di progetti di assistenza atti a ridurre le cause che inducono all'istituzionalizzazione. <u>Con riferimento all'obiettivo 1 e 2</u> 2.1 Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare; 2.2 Liquidazione fatture.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – Specialista Socio Assistenziale n. 1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 9
SERVIZI SCOLASTICI Referente attività: Resp UO Dott.ssa Martina Ormenese Esecutore amministrativo: sig.ra Rosetta Ferronato
OBIETTIVI 1 Gestione e supervisione del servizio di refezione scolastica e verifica utilizzo mensa scolastica e relativi pagamenti; progetto " Mensa educativa"; 2 Gestione dell'appalto per il servizio di trasporto scolastico. <u>Con riferimento all'obiettivo 1</u> 1.1Gestione dei rapporti con la ditta Sodexo (aggiudicataria del nuovo appalto); 1.2Gestione dei rapporti con il Comitato Mensa; 1.3Liquidazione fatture per il servizio di refezione e implementazione nuovo servizio pagamenti on line; 1.4 gestione con cooperativa La Traccia per il servizio " Mensa educativa", liquidazione fatture. <u>Con riferimento all'obiettivo 2</u> 2.1 Verifica tragitti e iscrizioni dei fruitori del servizio di tutti gli ordini di scuole comprese le scuole materne private convenzionate, comunicazione con le famiglie; 2.2 Liquidazione fatture per il servizio.

RISORSE UMANE
n. 1 unità cat. D – Resp. U.O. specialista socio assistenziale n. 1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 10
UFFICIO SCUOLA Referente dell'attività: Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese

OBIETTIVI

1. Gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo, accordo di programma in scadenza 2016 (da rinnovare).
2. Garantire agli alunni dell'Istituto Comprensivo E. Toti la partecipazione alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola;
3. Istruttoria per l'erogazione delle borse di studio ai sensi della L.R.V. 62/2000;
4. Appalto libri di testo per fornitura gratuita alle scuole elementari anno scolastico 2015/16;
5. Istruttoria per erogazione contributi regionali come sostegno per l'acquisto libri di testo per i ragazzi delle scuole medie e superiori.

<u>Con riferimento all'obiettivo 1</u>

1.1 Erogazione di contributi secondo le modalità stabilite dall'accordo di programma;

1.2 Partecipazione alle riunioni della commissione mista per le problematiche gestionali.

<u>Con riferimento all'obiettivo 2</u>

2.1 Erogazione di contributi economici finalizzati alla frequenza scolastica;

2.2 Verifica dei requisiti secondo i parametri dell'ISEE.

<u>Con riferimento all'obiettivo 3</u>

3.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

<u>Con riferimento all'obiettivo 4</u>

4.1 Gara d'appalto e successivo acquisto su indicazioni dell'Istituto Comprensivo.

<u>Con riferimento all'obiettivo 5</u>

5.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

RISORSE UMANE
n1 unità cat. D – Resp U.O. specialista socio assistenziale
RISORSE STRUMENTALI
1 personal computer e 1 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 11
UFFICO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PROTOCOLLO E MESSI Referente attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese Sig.ra Domenica Pizzimenti Sig.ra Michela Bustreo

OBIETTIVI

1. (URP) Interfacciarsi con il cittadino, rispondendo alle sue richieste ed indirizzandolo verso gli uffici preposti; interfacciarsi con tutti i servizi del Comune per avere le adeguate informazioni e i relativi aggiornamenti rispetto ai diversi servizi di pubblico interesse.
2. (Protocollo) Analisi delle comunicazioni in arrivo, adeguato inserimento nel sistema previsto dal programma informatico e smistamento del cartaceo ai diversi uffici e agli Assessorati di competenza.
3. (Messo) Svolgimento del procedimento amministrativo afferente la documentazione da notificare; pubblicazione atti amministrativi esterni albo on line, accertamenti richieste di residenza per quanto concerne i cittadini italiani.
4. Gestione con nuovo servizio Posta Privata – rinnovo convenzione

RISORSE UMANE

n 1 unità cat. D – Responsabile di U.O. specialista socio assistenziale
n.1 unità cat. C
n.1 unità cat. B

RISORSE STRUMENTALI

3 personal computer e 3 stampanti, n.02 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

AREA SERVIZI SOCIALI

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON ATER DEGLI ALLOGGI ERP E COMUNALI	1.1	ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI ASSEGNAZIONI ALLOGGI	**R**	TUTTO L'ANNO
1	2	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PER GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' COMUNALE	2.1 - 2.2	COLLABORAZIONE PERIODICA CON PERSONALE ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	**R**	TUTTO L'ANNO
1	3	EROGAZIONE CONTRIBUTI CANONE D'AFFITTO	3.1 3.2 3.3	ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	**R**	BANDO REGIONALE
1	4	UTILIZZO FONDO SOCIALE ATER	4.2	LIQUIDAZIONE AVENTI DIRITTO	**R**	TUTTO L'ANNO
2	1	COLLABORAZIONE CON ASSL PER FUNZIONI SOCIALI DELEGATE	1.1	LIQUIDAZIONE QUOTE CAPITARIE SOCIALI	**R**	ANNUALE
2	2,3	SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI CHE AGISCONO AI FINI DI SOLIDARIETA' SOCIALE	2.1 - 3.1	CONTRIBUTI PER RELTA' ASSOCIATIVE / PROGETTI DI VOLONTARIATO	**G**	ANNUALE
3	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON TERZI DELL'ATTIVITA' DEL MICRONIDO	1.2	LIQUIDAZIONI ECONOMICHE	**R**	TUTTO L'ANNO
3	2	GESTIONE CONVENZIONE SCUOLE MATERNE PRIVATE	2.2	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI CON AGGIORNAMENTO ISTAT	**R/G**	CONVENZIONE
4	1	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	1.1	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE IN CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DISAGIATE	**R**	ANNUALE
4	1	PROGETTI COMUNITARI	1.1	CENTRO DI ASCOLTO, PROGETTO MINORI, CENTRO GIOVANI,DOPO LA CAMPANELLA, TROFEO ALBA CHIARA,	**R/G**	ANNUALE
4	2	INTEGRAZIONE DEI MINORI STRANIERI NELLE SCUOLE E NELLA COMUNITA'	2.1	ARCOBALENO DELLA CITTADINNZA, CERNOBYL, SED STRANIERI	**R**	CONVENZIONE
4	3	PROGETTO MINORI - GRST E PARTYCIPIACE	3.1	COORDIMENTO ATTIVITA' PREVISTE DALL' ACCORDO DI PROGRAMMA/ ATTIIVTA' ESTIVE IN COLLABORAZIONE CON PARROCCHIE E PRIVATO SOCIALE	**G/R**	TUTTO L'ANNO
4	4	PIANO LOCALE INFANZIA FAMIGLIA ADOLESCENZA	4.1	COLLABORAZIONE CON ENTI TERRITORIALI, ASSL E SOGGETTI DEL PRIVATO SOCIALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO	**R**	TUTTO L'ANNO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
5	1	REALIZZAZIONE INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI, CENTRO SOLLIEVO	**G/R**	TUTTO L'ANNO
2	1	COLLABORAZIONE CON ASSL PER FUNZIONI SOCIALI DELEGATE	1.1	SERVIZI INTEGRATI	**R**	TUTTO L'ANNO
6	1	IMPIEGO CONTRIBUTI REGIONALI PER PERSONE NON AUTOSUFFICENTI (ASSEGNO DI CURA)	1.2	ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	**R**	TUTTO L'ANNO
6	2	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	2.2	LIQUIDAZIONE FATTURE ISTITUTI DI RICOVERO	**R**	TUTTO L'ANNO
6	3	PROGETTI DI UTLITA' PUBBLICA (in presenza di finanziamento)	3.1	ORGANIZZAZIONE PROGETTO, ADESIONE BANDO DGR, INCARICO COOPERATIVA GERENTE	**G/R**	AGOSTO
6	4	SERVIZI PUBBLICA UTILITA' (ora Ufficio Legale)	4.1	CONVENZIONE TRIBUNALE, INSERIMENTO PERSONE CONDANNATE	**G/R**	ANNUALE
7	1	INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE	1.1	VALUTAZIONE SOCIALE ED EROGAZIONE SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	**R**	ANNUALE
7	2	ISTRUTTORIA PER CONTRIBUTI REGIONALI RIENTRO DEFINITO DI VENETI	2.1	ISTRUTTORIA INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	**R**	TUTTO L'ANNO
7	3	CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	3.1	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	**R**	TUTTO L'ANNO
8	1	GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	2.1	GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO	**G/R**	MAGGIO
8	2	COORDINAMENTIO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	2.2	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE	**R**	TUTTO L'ANNO
9	1	GESTIONE E SUPERVISIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	1.3 - 1.4	LQUIDAZIONE FATTURE SODEXO/ LIQUIDAZIONE FATTURE LA TRACCIA	**R**	TUTTO L'ANNO
9	2	GESTIONE APPALTO PER SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	2.2	LIQUIDAZIONE FATTURE, GESTIONE NUOVO SERVIZIO	**R/G**	TUTTO L'ANNO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
10	1	GESTIONE RAPPORTI ISTITUO COMPRENSIVO	1.1	ACCORDO DI PROGRAMMA	**R**	ACCORDO DI PROGRAMMA
10	3	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE SECONDO I CRITERI REGIONALI	**R**	BANDO REGIONALE
10	4	GESTIONE APPALTO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI	4.1	ISTRUTTORIA ED ESPLETAMENTO BANDO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	**R**	ANNUALE
10	5	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI	5.1	ISTRUTTORIA, COMUNICAZIONE REGIONE E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	**R**	ANNUALE
11	2	URP, MESSI E PROTOCOLLO	1.2.3.	RAPPORTO CON LA CITTADINANZA,UTILIZZO DEI PROGRAMI INFORMATICI,ALBO ON LINE	**R**	TUTTO L'ANNO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

AREA SERVIZI SOCIALI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
960	SPESE PER PROGETTO ABRAMO	0	11	1	1.1	CONVENZIONE CON COMUNE DI PORTOGRUARO PER SPORTELLO ABRAMO	0	**G**
1275	SPESE PER GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	27.000	1	2	2.1	SPESE PER GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	27.000	**R**
2820	CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE PRIVATE	115.000	3	2	2.2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' SCUOLE MATERNE AUTONOME	115.000	**R**
3060	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	18.000	10	4	4.1	FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	18.000	**R**
3400	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	195.000	9	1	1.3	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA APPALTO SODEXHO / CONVENZIONE ATVO	195.000	**R**
3410	SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI	190.000	9	2	2.2	GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO MEDIANTE APPALTO A DITTA ESTERNA COME DA DELIBERA DI G.C.	190.000	**R**
3420	IMPIEGO CONTRIBUTO REG. BORSE DI STUDIO L.R. 62/2000	0	10	3	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO SECONDO I CRITERI REGIONALI	0	**R**
6890	INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE	**45.000**						
		15.000	7	1	1.1	AIUTIALLE FAMIGLIE PER IL MANTENIMENTO DEL REDDITO SOCIALE	20.000	**R**
		11.000	5	1	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI	11.000	**G**

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
7035	INIZIATIVE A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	14.000	2	3	3.1	CONVENZIONE MGG	14.000	**G**
		1.000	2	2	2.1	CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	1.000	**G**
		4.000	4	1	1;1	CARBURANTE MEZZI VOLONTARIATO	4.000	**G/R**
		43.000						
		20.000	04-gen	1.4.	1.1 -4.1	PROGETTO MINORI CON ULSS 10	20.000	**R**
		13.000	4	1,2,3	1.1.2.1.3 .1	attività estive (Grest), progetto Cernobyl, progetto Aecobaleno della cittadinanza,trofeo Alba Chiara,	13.000	**G/R**
		10.000	4	1	1.3 3.3	Progettiìo con le mani in su , progetto Dopo la campanella Progetto al ponte / Aitsam	10.000	**G**
3440	UTILIZZO CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI ALLE FAMIGLIE	0	10	5	5.1	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA E SUPERIORE	0	**R**
3441	ATTIVITA' DIDATTICHE ISTITUTO COMPRENSIVO	12.400	10	2	2.1	RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE DIDATTICO	12.400	**R**
3442	SPESE FORNITURA MATERIALE VARIO ISTITUTO COMPRENSIVO	6.000	10	1	1.1	SPESE DI CANCELLERIA E MATERIALE SIMILE PER SEGRETERIA E PRESIDENZA ISTITUTO COMPRENSIVO	6.000	**R**
3850	SPESE FUNZIONAMENTO ASILO NIDO	154.000	3	1	1.2	PAGAMENTI ATTIVITA' DIDATTICA	154.000	**R**
4000	SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO CASA	1.000	1	1	2.2	ATTI AMMINISTRATIVI ASSEGNAZIONE ALLOGGI	1.000	**R**

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
4295	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	6.000	7	3	3.1	FINANZIAMENTO REGIONALE A PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP PER ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE SU EDIFICI PRIVATI	6.000	**R**
6160	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI ED ISTITUTI	149.000	4	1	1.1	PAGAMENTO RETTE	149.000	**R**
6860	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	76.000	6	2	2.2	INSERIMENTO PRESSO ISTITUTI E PAGAMENTO RETTA	76.000	**G/R**
6871	FONDO SOCIALE ART. 21 L.R. 10/96	2.000	1	4	4.2	CONTRIBUTI PER AFFITTUARI ATER IN CONDIZIONI DI BISOGNO ECONOMICO	2.000	**R**
6877	CONTRIBUTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	17.000	9	1	1.3	CONTRIBUTI PER ESENTI MENSA SCOLASTICA IN SEGUITO A VERIFICA ISEE	17.000	**R**
6880	CONTRIBUTI REGIONALI PER NON AUTOSUFFICIENTI ASSEGNO CI CURA EX. L.R. 28/91	175.000	6	1	1.1	ISTRUTTORIA, AGGIORNAMENTO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	175.000	**R**
6885	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIENTRO DEFINITIVO DI IMMIGRATI VENETI	1.000	7	2	2.1	ISTRUTTORIA, INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	1.000	**R**
6886	CONTRIBUTO ABITAZIONI IN LOCAZIONE L. 431/98	10.000	1	3	3.3	CONTRIBUTO REGIONALE	10.000	**R**
6900	ASSISTENZA DOMICILIARE	120.000	8	1	1.2	GESTIONE SPESE INERENTI IL SERVIZIO	120.000	**R**
6980	SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI	0	8	1	1.3	GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI	0	**R**
7000	CONTRIBUTO AD ENTI PER SERVIZI SOCIALI	282.000	2	1	1.1	FUNZIONI SOCIALI ATTRIBUITE IN GESTIONE ALL'ULSS	282.000	**R**

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
4010	MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	1	2	2.2	CONVENZIONE CON ATER PER GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	**R**
6891	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE	2.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI REGIONALI VERIFICA REQUISITI A DOMANDA INDIVIDUALE	2.000	**R**
6875	PROGETTO MENSA EDUCATIVA	10.000				PROGETTO MENSA EDUCATIVA		
6875	CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI ASSOCIAZIONI VARIE PER I SERVIZI SOCIALI	10.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI PER COLLABORAZIONI DI GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO	10.000	**R**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O.: sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 1

INTERVENTI IN AMBITO CULTURALE
Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione e realizzazione delle attività culturali promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Promozione e gestione di attività educative/ricreative quali conferenze, giornate in ricordo di particolari avvenimenti ecc.
3. Sostegno alla realizzazione di manifestazioni culturali da parte di associazioni e privati, con eventuale erogazione di contributi economici (es.: San Valentino, Concorso Musicale Internazionale, Palio S. Donato, 7 agosto, S. Martin, ecc.).

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1. e 2.

Il programma di massima delle manifestazioni da realizzare nel corso dell'anno 2016

è già delineato e prevede tre gruppi di iniziative (a, b e c): per tali manifestazioni si rimanda alle deliberazioni della Giunta Comunale che verranno assunte di volta in volta, per la realizzazione di ogni singola iniziativa:

a. manifestazioni ricorrenti (Giorno della Memoria, San Valentino, Natale, ecc.);
b. manifestazioni estive (programma "Musilestate");
c. manifestazioni realizzate per la prima volta.

1.1 Organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative di cui ai suddetti punti a., b. e c.
1.2 Coordinamento dei rapporti con le Istituzioni quali Provincia e Regione per il finanziamento delle singole iniziative e/o progetti proposti.
1.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 3.

3.1 Eventuale concessione del patrocinio del Comune alle iniziative promosse da terzi se contestuale alla concessione di quanto richiesto per la realizzazione delle stesse.

3.2	Erogazione dei contributi economici e verifica dei relativi rendiconti. Inoltre, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica del capitoli di spesa afferenti ai Servizi Culturali, le attività culturali elencate saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a diposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.
RISORSE UMANE	
n. 1 unità cat. D3 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.	
RISORSE STRUMENTALI	
n. 1 personal computer e n. 1 stampante; n. 1 fotocopiatrice.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZIO BIBLIOTECARIO
Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz
Referente dell'attività: sig.ra Lucia Boresti

OBIETTIVI

1. Offerta di un servizio di prestito e consulenza che soddisfi le esigenze di tutta l'utenza che entra in contatto con la biblioteca.
2. Monitoraggio, a regime, del Servizio di Prestito Interbibliotecario e della definitiva integrazione nel SBMP e nel Polo Regionale SBN.
3. Ideazione e realizzazione di attività culturali a supporto del servizio.
4. Gestione del Centro Culturale Bressanin-Sicher, nuova sede della Biblioteca comunale, con rivisitazione di procedure e servizi e regolamenti.

ATTIVITA'

<u>Con riferimento all'obiettivo n. 1 e 2.</u>

1.1 Implementazione di tutte le procedure del servizio in essere, compreso il Regolamento e la creazione di un possibile logo per la Biblioteca, a seguito del realizzato spostamento nella nuova sede sita presso il Centro Culturale Bressanin-Sicher. Rivisitazione dei servizi dal punto di vista organizzativo, anche con l'introduzione di personale esterno. Espletamento di tutte le procedure necessarie alla gestione a regime dell'ingresso definitivo della Biblioteca Comunale nel Polo Regionale SBN.
1.2 Formazione e aggiornamento del personale su tutte le procedure, compreso il nuovo software SOL (Sebina Open Library) organico al passaggio a SBN.
1.3 Rivisitazione dell'orario di apertura al pubblico.
1.4 Acquisizione di un congruo numero di novità librarie, anche secondo i desiderata dell'utenza.
1.5 Catalogazione, gestione, revisione e scarto del patrimonio librario presente.
1.6 Abbonamento a riviste e quotidiani.
1.7 Assistenza e reference all'utenza per ricerche, prestito interbibliotecario ecc.

<u>Con riferimento all'obiettivo 3.</u>

3.1 Attività di promozione della lettura.
3.2 Collaborazione con altri Enti per il sostegno a campagne di promozione della lettura

o iniziative correlate.

3.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

<u>Con riferimento all'obiettivo 4.</u>

4.1 Ideazione e organizzazione di iniziative da realizzare per la promozione del Centro Culturale Bressanin-Sicher.

4.2 Applicazione della nuova organizzazione e stabilizzazione del nuovo orario di apertura al pubblico e del nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale nella nuova sede, monitoraggio degli stessi ed eventuali aggiustamenti.

4.3 Ideazione e realizzazione di un sistema per rilevare la customer satisfaction.

4.4 Pubblicizzazione delle singole iniziative e del nuovo Centro Culturale Bressanin-Sicher.

Anche per le attività bibliotecarie, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica del capitoli di spesa afferenti ai Servizi Culturali, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a diposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D3 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.
n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo.
n. 2 unità personale esterno (part-time 18 ore settimanali- periodi diversi).

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.
n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 3

INTERVENTI IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO
Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale (progetto *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola*).
   Le iniziative saranno studiate e organizzate nel dettaglio e realizzate a seconda delle risorse economiche disponibili, in analogia con quanto già evidenziato per le attività culturali.
2. Predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli Impianti Sportivi comunali.
3. Gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nel campo dello sport e del tempo libero con eventuale concessioni di locali, strutture e contributi economici a sostegno delle loro attività (es.: Ass. Pro Loco per S. Valentino e San Martin, Ass. Idealmente per il Patto Solenne d'Amistà, ecc.).

ATTIVITA'

<u>Con riferimento all'obiettivo n. 1.</u>

1.1 Gestione dell'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale da parte delle Associazioni che ne richiedono l'uso.
1.2 Organizzazione delle iniziative: progetto *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola*.

<u>Con riferimento all'obiettivo n. 2.</u>

2.1 Realizzazione della procedure di gara per l'affidamento della gestione degli Impianti Sportivi comunali di calcio di Via Argine San Marco inferiore e di Via San Giovanni (in scadenza il 30.06.2016).
Monitoraggio della nuova convenzione per la gestione degli Impianti Sportivi comunali di tennis/calcetto di Via Argine San Marco inferiore.

Con riferimento all'obiettivo 3.

3.1 Concessione di utilizzo di locali e attrezzature comunali ed eventuale erogazione di contributi economici (con verifica dei relativi rendiconti) a sostegno di attività e manifestazioni promosse da Enti e/o associazioni del territorio nel campo dello sport e del tempo libero, in collaborazione con l'Ufficio Cultura e con l'Ufficio Istruzione (attività di promozione dello sport nella Scuola, manifestazioni per San Valentino, per San Martino, per il periodo Natalizio, ecc.).

3.2 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Anche per le attività sportive e del tempo libero, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica del relativi capitoli di spesa, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a diposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D2 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.
n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo.

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computer e n. 2 stampanti.
n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	1 - 2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVE/RICREATIVE	1.1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	**G**	TUTTO L'ANNO
			1.2	RICERCA DI PATROCINI/SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI	**R**	TUTTO L'ANNO
			1.3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	**R**	TUTTO L'ANNO
	3	SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E PRIVATI, CON EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	3.1	CONCESSIONE DEL PATROCINIODEL COMUNE ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA TERZI ED EVENTUALE CONCESSIONE DI QUANTO RICHIESTO PER LA REALIZZAZIONE DELLE STESSE	**S/G**	TUTTO L'ANNO
			3.2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI E VERIFICA DEI RELATIVI RENDICONTI	**R**	TUTTO L'ANNO
2	1 - 2	OFFERTA DI UN SERVIZIO DI PRESTITO E CONSULENZA CHE SODDISFI LE ESIGENZE DI TUTTA L'UTENZA CHE ENTRA IN CONTATTO CON LA BIBLIOTECA. MONITORAGGIO, A REGIME, DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DELLA DEFINITIVA INTEGRAZIONE NEL SBMP E NEL POLO REGIONALE SBN	1.1	RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DEL SERVIZIO IN ESSERE (+ REGOLAMENTO + LOGO BIBLIOTECA+ SBN). INTRODUZIONE DI PERSONALE ESTERNO	**R**	TUTTO L'ANNO
			1.2	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SU TUTTE LE PROCEDURE (COMPRESO SOFTWARE SOL)	**R**	TUTTO L'ANNO
			1.3	RIVISITAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	**S**	TUTTO L'ANNO
			1.4	ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	**R**	TUTTO L'ANNO
			1.5	CATALOGAZIONE, GESTIONE, REVISIONE E SCARTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO PRESENTE	**R**	TUTTO L'ANNO
			1.6	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI	**R**	FEBBRAIO
			1.7	ASSISTENZA E REFERENCE ALL'UTENZA PER RICERCHE, PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, ECC.	**R**	TUTTO L'ANNO
	3	IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI A SUPPORTO DEL SERVIZIO	3.1	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PRESSO GIOVANI E ADULTI	**R**	TUTTO L'ANNO
			3.2	COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO A CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE	**R**	TUTTO L'ANNO
			3.3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	**R**	TUTTO L'ANNO
			4.1	IDEAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DA REALIZZARE PER LA PROMOZIONE DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	**G/R**	TUTTO L'ANNO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
	4	GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER, NUOVA SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.2	APPLICAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE E IMPLEMENTAZIONE ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE NELLA NUOVA SEDE, MONITORAGGIO E AGGIUSTAMENTI	**G/R**	TUTTO L'ANNO
			4.3	IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA PER RILEVARE LA CUSTOMER SATISFACTION	**R**	TUTTO L'ANNO
			4.4	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	**R**	TUTTO L'ANNO
3	1	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	1.1	REALIZZAZIONE DI UN REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE DI PROPRIETA' COMUNALE DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI CHE NE RICHIEDONO L'USO.	**G**	TUTTO L'ANNO
			1.2	ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTO SPORT A SCUOLA E MANIFESTAZIONE FINALE MINIVOLLEY SCUOLA		
	2	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI STIPULATE O DA STIPULARE CON ASSOCIAZIONI E SOGGETTI TERZI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	2.1	REALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI CALCIO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE E DI VIA SAN GIOVANNI. MONITORAGGIO DELLA NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI TENNIS/CALCETTO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE.	**G/R**	GIUGNO/TUTTO L'ANNO
	3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL CAMPO DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO CON EVENTUALI CONCESSIONI DI LOCALI, STRUTTURE E CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE LORO ATTIVITA'	3.1	CONCESSIONE DI UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA ENTIE/O ASSOCIAZIONI NELLO SPORT E TEMPO LIBERO	**G**	TUTTO L'ANNO
			3.2	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	**R**	TUTTO L'ANNO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
3761	ACQUISTO LIBRI E MATERIALE PER BIBLIOTECA	10.000	2	1	4	ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	5.000	**R**
			2	1	6	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI		
			2	3	1-3	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA. COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO DI CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	5.000	**R**
3762	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	6.000	1	1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	6.000	**G/R**
				2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		
			1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
3764	EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI	12.500	1	1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	12.500	**G/R**
				2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		
			1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		
8630	CONTRIBUTI PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI	5.000				ORGANIZZAZIONE SAN VALENTINO	5.000	**G/R**
3765	CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI, ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	34.000	1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI. INTRODUZIONE DI PERSONALE ESTERNO NELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA	34.000	**G/R**
6520	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	10.000	3	1	2	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	10.000	**G**
			3	3	1-2	CONCESSIONE DI PATROCINI, UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA TERZI NEL CAMPO DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA ALESSANDRA DALLA ZORZA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

"SERVIZIO TRIBUTI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE "

Responsabile: SALIERNO Dr. ALBERTO

CENTRO DI COSTO 1

UFFICIO TRIBUTI

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
2. Gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI);
3. Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI);
4. Gestione Imposta Municipale Propria (IMU);
5. Gestione rapporti con il concessionario della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP);
6. Gestione dei rapporti con il concessionario dell'Imposta sulla pubblicità e dei Diritti sulle pubbliche affissioni;
7. Controllo di Gestione;
8. Gestione patrocini.

RISORSE UMANE

Geralti Angela, impiegata di categ. C, e Dal Negro Manuela, impiegata categ. B.
Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. controllo ICI-IMU-TASI: bonifica banca dati, ricevimento contribuenti e predisposizione avvisi di accertamento, predisposizione elenchi per riscossione coattiva e bollettazione con importi;
3. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno.

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computers, con 3 stampanti, collegati al Server

CENTRO DI COSTO 2

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive;
2. Polizia mortuaria

RISORSE UMANE

Zamuner Patrizia, responsabile di U.O.
Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. gestione attività ufficio;
3. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computers, con 2 stampanti, collegati al Server

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE: SERVIZIO TRIBUTI

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N.	**descrizione**	**N.**	**descrizione**	**DI ESECUZIONE**
1	**Gestione Imposta Comunale sugli immobili**	1	**Attività di controllo**: il controllo dell'entrata, ancora per poco, rappresenta uno dei principali impegni per l'ufficio. La legge finanziaria 2007 (l. 296/2006) ha profondamente modificato modalità e termini dell'attività di controllo. A partire dall'anno 2007, infatti, viene eliminata l'attività di liquidazione (confronto tra quanto dichiarato e versato dal contribuente), pertanto i controlli, pur continuando a riguardare anomalie relative a versamenti e dichiarazioni, si sostanzieranno nell'emissione dei soli atti di accertamento. Tali provvedimenti saranno utilizzati per rettificare dichiarazioni incomplete o infedeli ovvero parziali o ritardati versamenti (accertamenti in rettifica); nel caso di omesse dichiarazioni ovvero omessi versamenti si ricorrerà all'accertamento d'ufficio. I nuovi termini decadenziali (5 anni) si applicheranno anche ai rapporti pendenti cioè quelli per i quali, alla data di entrata in vigore della legge citata, i termini di accertamento non saranno ancora spirati. I controlli riguarderanno le posizioni contributive segnalate come anomale dal software di gestione dell'imposta e interesseranno il biennio 2010 - 2011.	termini di legge
		2	**Gestione contenzioso**: si tratta della normale conseguenza dell'attività sub. 1) che può esplicarsi in un contraddittorio informale presso l'ufficio, finalizzato ad una migliore comprensione dell'attività svolta e/o dei provvedimenti emessi ovvero presso le competenti Commissioni Tributarie. In quest'ultimo caso, il contenzioso deve essere avviato nei termini e nei modi previsti dalla normativa specifica, indicati in tutti i provvedimenti emessi. A partire dal 01/01/2016, tutti i ricorsi avverso atti di valore non superiore a € 20,000,00, produrranno anche gli effetti di un reclamo e potranno contenere una proposta di mediazione. I ricorsi saranno procedibili solo dopo che sarà ultimata la precedente procedura amministrativa. Prima del ricorso al giudice fiscale, il contenzioso può essere risolto, ma solo nei casi in cui esista materia concordabile (aree fabbricabili), attraverso l'istituto dell'accertamento con adesione.	termini di legge
		3	**Rimborsi I.C.I.:** la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).	termini di legge
		4	**Riscossione coattiva:** dopo una prima fase sperimentale attraverso il ricorso all'ingiunzione fiscale ex R.D. 14 aprile 1910, n° 639, i cui limiti tuttavia si sono palesati nella necessità di ricorrere al non sempre efficiente servizio prestato dagli ufficiali giudiziari del Tribunale di Venezia, la riscossione coattiva è da tempo affidata alla società Equitalia Spa, specializzata nella riscossione tramite ruolo. Detta soluzione è destinata, comunque, a subire modifiche nel prossimo futuro a causa dell'evoluzione normativa in materia.	dicembre
2	**Gestione della Tassa sui rifiuti/TARI**	1	**Attività di informazione/supervisione**: a far data dal 01/01/2014, la legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), tributo che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali, risultando, di fatto, composta da tre tributi distinti e autonomi. Al primo presupposto impositivo il legislatore ha collegato l'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale e sostanzialmente invariata rispetto alla normativa previgente, fatta eccezione per alcune nuove esenzioni, in particolare quella a favore delle abitazioni principali, mentre al secondo sono collegati due nuovi tributi, il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore sia dell'utilizzatore dell'immobile, e la Tassa sui rifiuti (TARI). In materia di TARI, la gestione del servizio di riscossione e accertamento è stata confermata in capo alla società ALISEA SPA pur rimanende in capo al Comune la consueta attività di controllo sul soggetto gestore, da attuarsi anche attraverso il Comitato per il controllo analogo.	attività periodica
		2	**Approvazione Piano finanziario e tariffe**: la competenza in materia è del Comune il quale, sulla base dei dati forniti dal soggetto gestore e dall'ufficio Ecologia, approva il Piano Finanziario e le tariffe, secondo il cosiddetto metodo normalizzato.	termini di legge
3	**Gestione Tributo per i servizi indivisibili (TASI)**	1	**Attività di informazione**:alla componente servizi della IUC è collegato il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore sia dell'utilizzatore dell'immobile. Anche quest'anno l'attività di front-office sarà prevalente, vista la concomitanza di un altro tributo, l'IMU, che grava sulla medesima base imponibile, e, soprattutto, la nuova esenzione prevista per l'abitazione principale. L'obiettivo di orientare l'utenza tra le diverse normative applicabili sarà primario; detta attività verrà realizzata anche attraverso la predisposizione di adeguato materiale informativo.	giugno/dicembre
		2	**Raccolta dichiarazioni**: l'adempimento dichiarativo è previsto anche in materia di TASI. Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2015; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.	giugno
		3	**Rimborsi I.C.I.:** la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).	termini di legge
	Gestione	1	**Attività di informazione:** alla componente patrimoniale della IUC è collegata l'IMU, sostanzialmente invariata rispetto alla normativa previgente, fatta eccezione per alcune nuove esenzioni, in particolare quella a favore delle abitazioni principali. Anche in questo caso, l'attività primaria sarà quella di front-office. L'impegno maggiore sarà in prossimità delle scadenze di pagamento, coincidenti con quelle della TASI. Adeguate informative saranno predisposte dall'ufficio per meglio orientare i contribuenti nel sempre più difficile compito loro richiesto per il corretto adempimento degli obblighi in materia di tributi locali.	giugno/luglio/dicembre

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
4	**Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)**	2	**Raccolta dichiarazioni**: l'adempimento dichiarativo è previsto anche in materia di IMU pur rimanendo ferme le dichiarazioni presentate ai fini ICI, in quanto compatibili. Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2015; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.	giugno
		3	**Rimborsi I.C.I.:** la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).	termini di legge
		3	**Attività di controllo:** nel corso dell'anno proseguirà l'attività di controllo, iniziata l'anno scorso, finalizzata al recupero dell'evasione e al consolidamento della base imponibile.	termini di legge
5	**Gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche**	1	**Attività di supervisione**: a partire dal 2015, il servizio di riscossione e accertamento del tributo è stato affidato ad un concesssionario specializzato. Ricadrà sull'ufficio il consueto ruolo di controllo, oltre che l'attività di predisposizone di regolamenti e tariffe.	attività periodica/termini di legge
6	**Rapporti con il concessionario incaricato della gestione ICP e Diritti sulle pubbliche affissioni**	1	**Attività di supervisione**: il servizio di riscossione e accertamento del tributo, in concessione ad una società specializzata e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sarà oggetto dell'attività di controllo da parte dell'ufficio; ricadrà sul medesimo ufficio la consueta attività di predisposizione di regolamenti e tariffe.	attività periodica
7	**Controllo di Gestione**	1	Il Controllo di Gestione è stato affidato al Responsabile del Servizio Tributi, a partire dal 2009, con deliberazione G.C. n° 42 del 25/03/2009 ad integrazione del PEG. Detta disposizione, avente carattere temporaneo, fissava il presente obiettivo sulla durata triennale. Per effetto delle mutate disposizioni normative, l'obiettivo temporaneo è divenuto un nuovo servizio attraverso la costituzione di una Commissione interna per il controllo di gestione, avvenuta con determinazione n. 112 del 24/03/2014 a firma del Segretario generale, la cui presidenza è stata affidata al Responsabile del Servizio Tributi. La Commissione proseguirà l'attività già condotta attraverso l'implementazione dei centri di costo monitorati (mensa scolastica, trasporto scolastico, consumi di energia elettrica, gestione impianti sportivi, servizio di Polizia locale, centro Baby), fatta eccezione per le manifestazioni culturali che, come evidenziato nel report 2014, saranno sostituite dall'analisi dei costi legati al centro culturale.	settembre
8	**Gestione patrocini**	1	L'ufficio si occupa del rilascio di patrocini, con e senza contributi. L'attività, cresciuta sensibilmente rispetto agli anni passati, prevede a carico dell'ufficio la raccolta dei pareri/prescrizioni di tutti gli uffici coinvolti attraverso la predisposizione del fascicolo da sottoporre alla Giunta comunale.	attività periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - SERVIZIO TRIBUTI
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
700	SPESE E COMPENSI PER LA RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	7.000,00	1	3 - 4	2	Spese di archiviazione, scansione e rendicontazione dichiarazioni e versamenti	2.100,00	R
			1	3	1	Informative TASI/IMU	4.000,00	R
			1			Quota associativa ANUTEL	900,00	R
1480	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI NON DOVUTI	2.000,00	1	1 - 3 - 4	3-3-3	Rimborsi tributi	2.000,00	R
5851	GESTIONE TARI	1.360.000,00	1	2		Finanziamento spese di gestione servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	1.360.000,00	R
		1.369.000,00					1.369.000,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE- POLIZIA MORTUARIA

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione		
1	Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive	1	Attività di informazione: trattasi di un'attività quotidiana svolta prevalentemente durante le ore di apertura al pubblico, in ufficio e telefonicamente, avente ad oggetto l'ordinaria attività. In particolare, riguarda la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalle diverse normative vigenti, in primis regionale e comunale, alla luce anche delle recenti novità introdotte in meteria di SUAP.	R	periodica
		2	San Valentino: nell'anno saranno definiti i diversi aspetti operativi e i conseguenti provvedimenti (individuazione periodo, approvazione programma, incontri con vari interessati quali giostrai, comitati festeggiamenti, proloco etc., e con gli altri uffici coinvolti) relativi all'edizione 2016.	R/G	gennaio/febbraio
		3	Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo la cui convocazione è obbligatoria in occasione di eventi e manifestazioni dotate di strutture aventi ricettività superiore a 200 persone.	R	tutto l'anno
		4	7 Agosto/San Martino: si tratta di appuntamenti ormai tradizionali che impegneranno l'ufficio nella predisposizione di tutti i provvedimenti propedeutici e autorizzatori	R/G	agosto/novembre
		5	Organizzazione cerimoniale feste nazionali	R	tutto l'anno
2	Gestione cimiteri	1	Attività di informazione: anche in questo caso, parte dell'attività è assorbita dal rapporto con l'utenza per il rilascio di informazioni circa gli adempimenti previsti in caso di decesso ovvero di interesse all'acquisto dei loculi da parte di persone viventi.	R	periodica
		2	Lavori di estumulazione cimitero capoluogo: nel corso dell'anno sono in programma i lavori di estumulazione del 4° blocco del cimitero di Croce (circa 25 loculi) e di esumazione di un campo del cimitero del Capoluogo. L'ufficio sarà coinvolto nella gestione amministrativa di tutti i provvedimenti propedeutici e conseguenti e dei rapporti con i diversi soggetti affidatari dei servizi connessi.	R	entro l'anno
		3	Implementazione software: il gestionale in uso per i cimiteri e le pratiche connesse verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata di entrambi i cimiteri del Comune.	R	periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - COMMERCIO - POLIZIA MORTUARIA

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto indirizzo/gest.
410	Spese per feste nazionali	€ 1.300,00	2	1	6	Acquisto corone e manifesti	€ 1.300,00	G/R
5290	Spese per la cremazione	€ 0,00	2	2		Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	€ 0,00	R
5291	Spese recupero salme	€ 1.000,00	2	2		Spese recupero salme	€ 1.000,00	R
8650	Funzionamento commissioni comunali	€ 1.000,00	2	1	4	commissione vigilanza pubblico spettacolo	€ 1.000,00	S

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

RESPONSABILE DI AREA: d.ssa DALLA ZORZA ALESSANDRA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO

Responsabile di posizione organizzativa: MION Dr. ANDREA

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZIO FINANZIARIO - ECONOMATO

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI
1. Predisposizione del bilancio annuale per l'anno 2016, del bilancio pluriennale 2016-2018; 2. Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G., stesura del P.E.G. per la parte di competenza del settore finanziario; 3. Predisposizione rendiconto di gestione anno 2015 e del certificato del bilancio; 4. Aggiornamento inventari, e gestione patrimonio immobiliare; 5. Verifiche degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità interno; 6. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; 7. Gestione dei rapporti con il servizio di Tesoreria comunale; 8. Registrazioni e liquidazioni periodiche IVA; 9. Gestione IRAP e IRPEF per redditi assimilati, lavoro autonomo; 10. Servizio economato; 11. Gestione spese energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento nonché gestione delle spese varie di funzionamento; 12. Gestione spese di funzionamento uffici comunali, nonché gestione di spese economali e delle spese diverse per competenza residuale del settore finanziario; 13. Gestione mutui ed altri prestiti; 14. Attività diverse di supporto in materia finanziaria, tributaria e fiscale e con il Revisore dei Conti; 15. Collaborazione con l'ufficio personale per elaborazione mensile degli stipendi e oneri riflessi del personale dipendente; 16. Recupero coattivo di crediti; 17. Bilancio sociale; 18. Controllo pagamenti oltre €. 10.000; 19. Tracciabilità dei pagamenti; 20. Gestione contribuzione previdenziale amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00;

RISORSE UMANE
BELLINASO MONICA – Cat. B - si occupa delle seguenti attività: gestione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, attività di segreteria relative al settore finanziario.
SACCARO NICOLETTA – Cat. C - si occupa delle seguenti attività: gestione contabile e fiscale, contabilità IVA, predisposizione atti amm.vi, gestione tesoreria, supporto e collaborazione alle principali attività del settore finanziario, economato.
RISORSE STRUMENTALI
n. 3 personal computers con stampante collegati al Server.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
1	Predisposizione del bilancio 2016-2018	1	Elaborazione prima bozza del P.E.G. e della Relazione previsionale e programmatica, in attuazione degli obiettivi di massima individuati dalla Giunta Comunale	entro 10 gg dall'approvazione del bilancio
			Verifica della compatibilità finanziaria del P.E.G. e predisposizione bozza definitiva del P.E.G.	entro 45 gg. prima dell'approvazione del C.C.
			Predisposizione dello schema di bilancio di previsione e degli allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale e richiesta del parere dei Revisori dei Conti sulla proposta di bilancio	entro 40 gg. prima dell'approvazione del C.C.
2	Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G. 2016 e stesura del P.E.G per la parte di competenza del settore finanziario.	1	- Riunione dei responsabili di servizio per la fissazione dei criteri e degli schemi per la redazione del P.E.G. 2016	dicembre 2015
		2	- Predisposizione della parte di P.E.G. relativa al settore finanziario e coord.-supporto agli altri settori	gennaio
3	Predisposizione del rendiconto di gestione anno 2016 e del certificato	1	Coordinamento nell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi	febbraio
		2	Predisposizione del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, nonché della delibera di G.C. con la quale viene approvato lo schema di rendiconto di gestione, la propria relazione e preso atto del riaccertamento dei residui attivi e passivi. Definizione con il collegio dei Revisori dei Conti dei tempi per la consegna all'ente della relativa relazione	entro 20 gg. prima dell'approvazione del C.C.
		3	Predisposizione documentazione da trasmettere alla Corte dei Conti	entro 30 gg. dall'esecutività della D.C.C.
		4	Certificazione del rediconto della gestione per Ministero Interno	entro settembre
4	Aggiornamento inventari - gestione patrimonio immobiliare	1	Aggiornamento inventari dei beni mobili ed ultimazione dell'inventariazione dei beni immobili comunali sulla base dei dati e della documentazione disponibile	entro aprile

OBIETTIVO			AZIONE	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
5	Verifiche degli equilibri di bilancio e del rispetto del patto di stabilità interno		Controlllo della copertura finanziaria sulle determinazioni d'impegno di spesa dei responsabili di servizio con resa del relativo visto	verifica e controlli periodici
		1	Controllo delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale e relativa espressione del parere di regolarità tecnica e contabile	
		2	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
		3	Programmazione e gestione attività finalizzata al rispetto dei limiti fissati dal Patto di Stabilità Interno	monitoragggio costante
6	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso	1	Inserimento e registrazione dati ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Invio del mandato informatico	attività giornaliera
7	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria Comunale	1	Riscontro giornaliero attività di incassi e pagamenti, controlli di cassa con il Tesoriere Comunale - UNICREDIT e trasmissione dati in via telematica al tesoriere	attività giornaliera
8	Registrazioni e liquidazioni I.V.A.		Raccolta e registrazione fatture d'acquisto dei servizi rilevanti ai fini I.V.A., liquidazione trimestrale dell'I.V.A., e tenuta dei registri I.V.A.	attività periodica
9	Gestione IRAP e IRPEF sui redditi lav. dipendente, assimilati e lavoro autonomo	1	Registrazione e versamenti mensili ritenute IRPEF e IRAP su modelli F24 e Tesoro	attività periodica
		2	Compilazione modello 770 e dichiarazione IRAP anno 2015 per i quadri di competenza inerenti al lavoro autonomo e contrib. ad enti	scadenze di legge
10	Servizio economato	1	Gestione spese minute previste dal regolamento di contabilità	attività periodica
			Emissione buoni e tenuta registro di economato	
			Liquidazione trimestrale delle spese economali	
			Resa del Conto annuale dell'economo	
			Approvvigionamento beni e srvizi che per loro natura devono essere effettuati unitariamente per tutti gli uffici	
11	Gestione spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, e spese varie di funzionamento	1	Gestione delle fasi della spesa relative alle spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, acqua, e piccole manutenzioni ordinarie degli immobili adibili alle seguenti destinazioni d'uso: sede municipale, scuola materna statale, scuole elementari, scuola media, centro diurno per anziani, impianti sportivi, palestra di Via Carducci, centro sociale di Croce, capannone per servizi manutentivi, cimiteri centro di Castaldia. Nonchè le spese per l'illuminazione pubblica e l'acqua per le fontane e le aree di verde pubblico.	attività periodica
12	Gestione spese di funzionamento dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi, nonché gestione di spese diverse per competenza residuale del settore finanziario	1	Gestione spese di funzionamento generali, di cancelleria, spese pr ilrifornimento di carburante degli automezzi comunali, acquisto e rinnovo abbonamenti a quotidiani e riviste e acquisti di beni e servizi vari di modico valore per tutto l'ente.	attivita periodica
		2	Spese relative a contributi, tributi, canoni a carico del Comune	

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
13	Gestione mutui e altri prestiti	1	Gestione procedura per la concessione e rinegoziazione di mutui.	dopo l'approvazione dei progetti definitivi delle OO.PP
		2	Regolazione dei pagamenti delle quote di amortamento dei mutui non ancora estinti.	attività semestrale
14	Gestione dei rapporti con collaboratori esterni in materia finanziaria e tributaria e con il Revisore dei Conti	1	Attività varie di supporto in materia finanziaria, contabile e fiscale.	attività periodica
		2	Supporto al revisore dei Conti su attività proprie dell'Organo di Revisione	
15	Gestione paghe personale dipendente	1	elaborazione documentazione contabile (mand./rev.) relativa a stipendi personale dipend.	cadenza mensile
16	Riscossione coattiva crediti	1	Recupero coattivo crediti sulla base della documentazione prodotta dagli uffici competenti	attività eventuale
17	Relazione di fine mandato	1	Predisposizione relazione di fine mandato amministrazione di cui all'art. 4 del d.lgs. 06,09,2011 n. 149	entro 60 gg dalla scad. del mandato amm. Vo
18	Controllo pagamenti superiori €. 10.000	1	Il decreto MEF del 18/01/08 n. 40 dispone che le P.A. prima di effettuare pagamenti pari ad almeno €. 10.000 dovranno accertare che i beneficiari siano o meno inadempienti nei confronti di equitalia S.p.A. per effetto della notifica di cartelle di pagamento a loro carico. Tale verifica va effettuata in via telematica prima dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.	attività periodica
19	Tracciabilità dei pagamenti (cup, cig, duc)	2	La L. 136 del 13,08,10 "Piano straordinario contro le mafie" impone degli obblighi di controllo in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari, relativamente a lavori, servizi e forniture pubbliche.	attività periodica
20	Gestione contribuzione previdenziale degli amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00	1	Aggiornamento annuale quote di contribuzione ai rispettivi Enti di Previdenza. Determinazione quote e versamento importi dovuti	scadenza mensile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE - SERVIZIO FINANZIARIO

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
100	Indennità ai componenti del collegio dei revisori dei conti	8.000,00	1	1	1	Spese per indennità	8.000,00	R
105	Spese funzionamento serv. Finanz.	1.900,00	1	14	1	predisposizione dichiarazione annuale per trasmissione telematica.	1.600,00	R
						software per l'ufficio ragioneria	300,00	
310	Abbonamento a G.U. / B.U.R./F.A.L.	1.500,00	1	12	1	Rinnovo abbonamenti a G.U. e B.U.R.	1.500,00	R
325	Spese di cancelleria	6.000,00	1	12	1	Acquisto carta e materiale vario di cancelleria per tutti gli uffici comunali	6.000,00	R
327	Spese funzionamento uffici - forniture economali	18.000,00	1	12	1	Acq. carburante per automezzicomunali	15.000,00	R
						Spese diverse per funzionamento degli uffici	3.000,00	
330	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, funzionamento - Sede municipale	45.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica	15.000,00	R
						Spese per bollette telefoniche	12.000,00	
						Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	3.000,00	
						Spese per riscaldamento	15.000,00	
370	Spese postali, stampati e bolli per servizio tesoreria	300,00	1	12	1	Spese per bolli e bollettini postali, spese bancarie e stampati a carico del comune per il servizio di tesoreria	300,00	R
590	Spese per i locali dell'ufficio di collocamento	2.000,00	1	12	1	Quota a carico del comune relativa alle spese per i locali dell'ufficio di collocamento	2.000,00	R
650	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste per uso uffici	3.500,00	1	12	1	Acquisto e rinnovo abbonamenti a riviste tecniche per uffici	3.500,00	R
709	Spese funzionamento uffici	2.000,00	1	12	1	Spese per gare e contratti	2.000,00	R
775	Consumi capannone servizi manutentivi	3.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica	1.100,00	R
						Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	300,00	
						Spese per riscaldamento	1.300,00	
						Spse telefoniche	300,00	
1250	Censi, canoni ed altre prestazioni passive	1.500,00	1	12	2	Canoni di concessioni demaniali per occupazioni di aree e spazi demaniali	1.500,00	R
1260	Tributi e contributi a carico del Comune	25.000,00	1	12	1	Tributi da versare al Consorzio di Bonifica su terreni di proprietà del Comune per opere di bonifica	21.500,00	R
						Canoni diversi ANAS-R.F.I.-ASI	3.500,00	

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
1281	Consumi istituti comprensivi	164.000,00	1	11	1	Spese riscaldamento _ - Istituti comp.	109.000,00	R
						Bollette Enel - Istituti comp.	40.000,00	
						Bollette Telecom - Istituti comp.	3.000,00	
						Canoni acquedotto - Istituti comp.	3.000,00	
						Bollette Enel - Centro sociale di Croce	1.000,00	
						Bollette Consorzio Acquedotto - Centro sociale di Croce	2.000,00	
						Spese per bollette energia elettrica - Palestra di Via Carducci e Via Toti	5.000,00	
						prot. civile	1.000,00	
1640	Interessi mutui per impianti servizi generali	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
3052	Interessi passivi mutui scuole elementari	11.791,33	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	11.791,33	R
3310	Interessi passivi per interv. Verde pubblico	3.805,79	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	3.805,79	R
3610	Interessi di mutui per scuole elementari	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
3620	Interessi passivi sc. Media	92.538,82	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	92.538,82	R
3766	Spese gestione Castaldia	4.000,00				spese di riscaldamento	4.000,00	
3763	Consumi diversi nuovo Centro Culturale	25.000,00				riscaldamento	11.000,00	
						pulizie	5.000,00	
						bollette acqua	1.000,00	
						bollette elettricità	7.000,00	
						utenze telefoniche	1.000,00	
5180	Consumi cimiteri	3.500,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica	1.000,00	R
						Spese per riscaldamento	1.500,00	
						Bolletta acquedotto	600,00	
						Spese per bollette telefoniche	400,00	
5280	Interessi di mutui per cimiteri	14.187,81	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	14.187,81	R
5440	Acqua per le fontane ed aree verdi	4.000,00	1	11	1	Spese per canoni depurazione, fognatura, e acquedotto	4.000,00	R
5650	Interessi di mutui per fognature ed acquedotti	0,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	0,00	R
6490	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, funzionamento - Impianti sportivi	22.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica	12.000,00	R
						Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	2.500,00	
						Spese per riscaldamento	7.500,00	
6530	Interessi passivi per mutui impianti sportivi	13.388,97	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	13.388,97	R
6910	Interessi passivi per mutui relativi a servizi sociali	28.832,61	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	28.832,61	R
6970	Consumi Centro Diurno Anziani	18.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica e spese per centrale elettrica dell'ascensore	5.000,00	R
						Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	2.000,00	
						Spese per riscaldamento	11.000,00	
7420	Energia Elettrica per illuminazione pubblica	195.000,00	1	11	1	Spese di bollette Enel per illuminazione pubblica e diritto di licenza per il generatore di corrente	195.000,00	R
7450	Interessi di mutui per strade	142.819,26	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	142.819,26	R

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
9080	Restituzione di entrate e proventi	2.000,00	1	12	2	Restituzione di entrate e proventi non dovuti relativi a vari servizi	2.000,00	R
9650	Rimborso mutui per opere pubbliche	253.733,87	1	13	2	Rimborso annuo mutui quota capitale come da prospetto quote di ammortamento mutui	253.733,87	R
9656	Rimborso Regione contributo Peep Croce	53.280,00	1	13	2	Rimborso Regione contributo Peep Croce	53.280,00	R
9710	Ritenute IRPEF su compensi professionali	150.000,00	1	9	1	Ritenute IRPEF effettuate ai professionasti da versare mensilmente	150.000,00	R
9760	Fondo per il servizio di economato	40.000,00	1	10	1	Spese minute gestite attraverso servizio economato	40.000,00	R
		1.359.578,46					**1.359.578,46**	

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

BILANCIO 2016

P.E.G. AREA TECNICA

Responsabile: Dott. Urb. Francesco Bergamo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2016

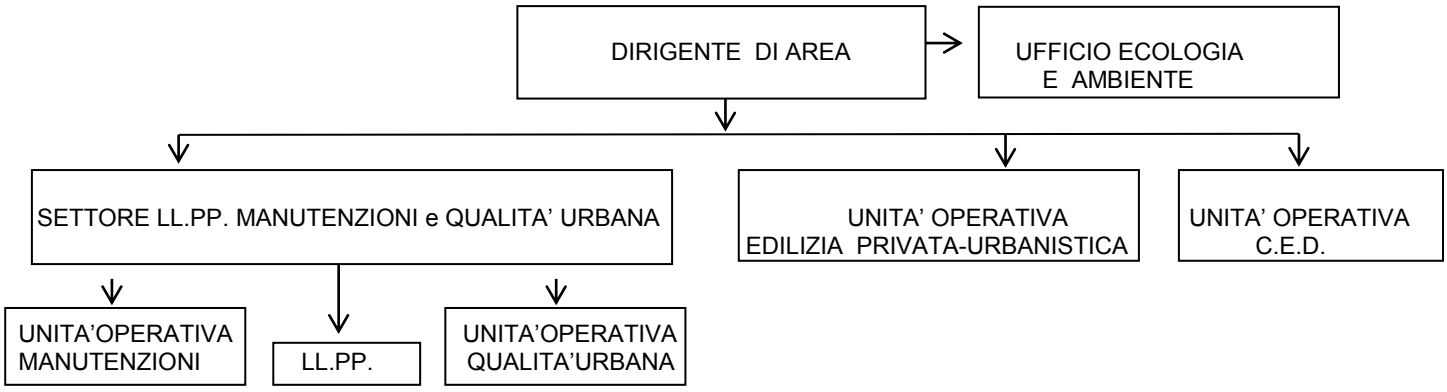
AREA TECNICA

Dirigente : Dott. Urb. Francesco Bergamo

L'individuazione degli obiettivi gestionali per la loro successiva attuazione contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale e nel Programma triennale delle OO.PP unitamente al Bilancio di Previsione 2016.
Il collegamento tra PEG e Bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi, per supportare un approccio diverso alla programmazione finanziaria. Per ogni obiettivo vengono specificati i capitoli/articoli che contengono le risorse di bilancio necessarie e compilata una scheda, nella quale vengono definiti in modo sintetico e schematico i tratti fondamentali dello stesso.

Organizzazione dell'Area

Le attività dell'Area Tecnica sono organizzate in più unità, costituite per raggruppamenti di competenze, che supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi che sono stati individuati nei principali atti programmatici approvati dagli organi di governo dell'Ente medesimo.
Le diverse unità operative e gli uffici sono inoltre punto di riferimento per la definizione del budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione anche qualitativa degli interventi, per la elaborazione di programmi delle attività e piani di lavoro necessari per raggiungere il risultato atteso, per la determinazione delle risorse umane impiegate.
La struttura organizzativa dell'Area Tecnica risulta articolata nelle seguenti funzioni e responsabilità :



Il personale complessivamente impiegato, nei diversi uffici dell'area, è pari a n.14 unità, così suddiviso :

- n. 09 al Settore LL.PP. – Qualità Urbana
  (di cui nr. 1 LL.PP. con funzioni di Responsabile di P.O., n. 1 Qualità Urbana e Protezione Civile e n. 1 alle Manutenzioni + 6 Addetti alle attività manutentive
- n. 1 all'Ambiente/Ecologia (a part-time al 50%)
- n. 2 + 1 (a part-time 50%) all'Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica
- n. 1 al Centro elaborazione dati

L'organizzazione complessiva prevede la individuazione di un responsabile di riferimento (R.U.O.) per ogni unità operativa e, per i Lavori Pubblici, la costituzione di un Settore complesso con a capo un Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) comprendenti le seguenti attività : manutenzione urbana e la qualità urbana . Relativamente all'Unità operativa Qualità urbana, è prevista la gestione di una serie di tematiche ambientali e la gestione di alcuni interventi dei lavori pubblici legati all'ambiente (quali il verde, le fognature, ect..).

Macro attività dell'area

1.PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

L'obiettivo principale del programma relativo alle attività dell'Area Tecnica è rappresentato dalla gestione delle problematiche concernenti lo sviluppo e l'assetto del territorio comunale, rendendo operative tutte le azioni che possono avere rilevanza ai fini della sua valorizzazione e ricercando tutte le sinergie fra le azioni dirette alla programmazione economico-sociale e quella territoriale .

In questo quadro di "governo del territorio" un contributo importante viene sicuramente assicurato dagli strumenti di pianificazione urbana e territoriale, i quali concorrono a determinare un quadro di riferimento certo per i programmi di intervento, sia dei soggetti pubblici che privati, in sintonia e in coordinamento con le indicazioni provenienti dai programmi strategici sovra ordinati .

In materia di pianificazione del territorio, con la nuova legge urbanistica 23 aprile 2004, n.11, denominata "Norme per il governo del territorio", la Regione Veneto ha modificato in modo radicale l'impostazione tradizionale: il Piano Regolatore Comunale (P.R.C.) ora risulta articolato in disposizioni strutturali, contenute nel Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (P.I.).

Per la redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.), il Comune di Musile di Piave ha seguito la procedura concertata di cui all'art. 15 della LR 11/2004 sottoscrivendo in data 19/01/2010 un apposito accordo con la Regione Veneto e la Provincia di Venezia. Successivamente il Piano di assetto del territorio è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale nr. 5 in data 28.01.2012, e definitivamente approvato in Conferenza di Servizi decisoria in data 12 Marzo 2013.

A seguito della pubblicazione sul BUR Veneto nr. 31, del 05 aprile 2013, della deliberazione della Giunta provinciale di Venezia n.22 del 20/03/2013, il P.A.T. è divenuto efficace dal 20 aprile 2013, ed il Piano Regolatore Generale (PRG) ha acquisito il valore e l'efficacia del Piano degli Interventi (P.I.) per le sole parti compatibili.

Secondo le linee di indirizzo approvate dalla Giunta Comunale con delibera nr. 41 del 22/4/2013, che indicava di completare la fase del percorso previsto dalla Legge Urbanistica regionale nr. 11/2004 per gradi e in più fasi, con delibera di C.C. nr. 2 del 28/03/2014 è stata adottata la 1^ variante al Piano degli Interventi (quale 1^ fase dei contenuti da inserire nel Piano degli Interventi).
Successivamente, con delibera di Giunta Comunale nr. 98 del 04 agosto 2014, e l'illustrazione al Consiglio Comunale del Documento del Sindaco (seduta del 26/09/2014), è stata avviata la 2^Fase per dotare il Comune di Musile di Piave del P_I_.
E' stato quindi predisposto dall'ufficio un'ulteriore avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse relativamente agli ambiti soggetti a pianificazione attuativa non ancora convenzionati (sia residenziale che produttivi), agli ambiti di riordino della zona agricola, all'aggiornamento delle schedature edifici di interesse storico-architettonico e per alcune modifiche puntuali alle disposizioni normative. Nel corso del 2015, sono stati predisposti i documenti progettuali costituenti la 2^ Variante al Piano degli Interventi (P_I_) i quali, durante la loro redazione sono stati oggetto di concertazione con i cittadini e imprese interessate.
Nelle prime settimane del 2016 la variante, costituente la fase 2 del P.I. verrà sottoposta al Consiglio Comunale per la sua adozione.

Nel corso del precedente anno finanziario (agosto 2015) è stata depositata una proposta di Accordo di Pianificazione (ex-art. 6 della L.R. 11/2004) da parte di alcuni soggetti privati concernente la "Riconversione e la riqualificazione dell'allevamento dismesso di via Triestina" , da recepire nel Piano degli Interventi. Tale proposta è stata ripresentata (novembre 2015) dai medesimi soggetti proponenti (Soc. Antonio SV s.r.l. e San Marco 18 s.r.l.) ed è stata adottata in variante al Piano degli Interventi con delibera di C.C. nr. 65 in data 14/12/2015.. Il procedimento di variante avviato si concluderà entro i primi mesi del 2016, cui seguirà la fase attuativa costituita dallo strumento urbanistico (PUA) e successivi titoli edilizi.

Nel corso del 2016, compatibilmente con l'evolversi dell'attuale congiuntura negativa che da tempo sta investendo il settore immobiliare, si prevede possa essere avviato, sempreché migliori la situazione tutt'ora non positiva del settore dell'edilizia, il Piano Urbanistico Attuativo denominato "Pasubio due", il quale prevede il completamento dell'area di nuova formazione residenziale posta in centro Capoluogo.

Complessivamente le attività di pianificazione e attuazione dello Strumento urbanistico generale, verranno gestite per il tramite operativo dell'Unità operativa dell'Urbanistica ed Edilizia Privata, controllando che l'attività dei privati rispetti gli standard edificatori quali-quantitativi stabiliti nei titoli abilitativi rilasciati, favorendo il processo di trasparenza amministrativa e garantendo qualità e tempi certi nel rilascio dei provvedimenti .

Edilizia Residenziale Pubblica

Il Comune di Musile di Piave ha acquisito, ai sensi dell'art.2 della L.449/97 e art.46 della L.388/00,

la proprietà di alcuni fabbricati appartenenti al demanio dello Stato, la cui gestione era precedentemente posta in capo all'ATER.
Con deliberazione Consiliare n. 77 del 23.12.2002, il Comune ha approvato un primo piano vendite e, successivamente, con deliberazioni Consiliari n. 68 del 25.11.2004 e nr. 42 del 02/08/2008, sono stati approvati un secondo ed un terzo piano vendite.
Degli alloggi originariamente di proprietà del Comune (acquisiti in forza del contratto sopra richiamato, o per altre vie) che ammontavano a 136 (esclusi gli alloggi per emergenze posti sopra il Centro Anziani di Via Milano), ne sono stati alienati complessivamente 66, in applicazione di diverse disposizioni di legge (L. 1676/1960, L 513/1977, L. 560/1993, LR 11/2001 e ss.mm.ii.):
Con delibera nr. 46 del 12.11.2011, il Consiglio Comunale ha approvato un "quarto" piano vendite degli alloggi (Piano straordinario – art. 6 LR 7/2011), successivamente approvato dalla Regione Veneto con DGR 24.12.2012, n. 2753. Con successiva DGRV nr. 1155 del 10.7.2013 è stato inoltre approvato il Piano strategico regionale (che riguarda principalmente i criteri di reimpiego dei fondi derivanti dall'alienazione degli alloggi), pertanto, come precisato dalla Regione Veneto, detto piano di vendite ha assunto la sua piena efficacia a seguito dell'intervenuta approvazione del piano strategico delle politiche della casa nel Veneto da parte del Consiglio regionale (si veda anche la DGRV nr. 369 del 25/03/2015).
Si evidenzia in ogni caso che, in relazione a ciò, il Comune ha già avviato da tempo le procedure di informazione agli interessati per acquisirne l'eventuale adesione alla proposta di vendita.

Relativamente agli alloggi che rimarranno in proprietà al Comune o invenduti, per la gestione amministrativa delle locazioni e la piccola manutenzione ordinaria, fino ad ora si è proceduto con l'Azienda ATER di Venezia (scadenza contratto 31.12.2015). Alla scadenza l'Amministrazione con delibera di C.C. nr. 58 del 28.11.2015 ha ritenuto di non prorogare l'affidamento all'ATER di Venezia della gestione degli alloggi di ERP comunali, formulando i seguenti indirizzi :

a. la Giunta Comunale provvederà all'autogestione degli alloggi tramite gli uffici e le strutture comunali, anche avvalendosi, per specifiche prestazioni o adempimenti, dei servizi di ditte esterne;
b. in alternativa la Giunta Comunale potrà affidare in concessione alla Società Musile Servizi e Patrimonio S.r.l. la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà del Comune di Musile di Piave;

Con successiva delibera nr. 174 del 16/12/2015 la Giunta Comunale ha affidato alla Società Musile Servizi e Patrimonio S.r.l. il servizio di gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Per i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili si procederà invece secondo quanto previsto nel Programma Triennale dei lavori pubblici allegato al Bilancio di previsione, in base anche alla risorse che si libereranno con il quarto piano vendite e con priorità di intervento sul patrimonio che presenta le maggiori situazioni di criticità sotto il profilo statico ed impiantistico, come evidenziato nella schedatura preliminare degli alloggi predisposta dagli uffici .
Nel corso del 2016 si auspica inoltre di concludere le intese attualmente in corso con l'ATER di Venezia, per la realizzazione di un importante investimento di Edilizia Residenziale Pubblica da effettuarsi nell'ambito del Comune (area retrostante Centro anziani di via Milano), con la realizzazione di nr. 14 alloggi complessivi. L'edificio, come da intese con l'ATER, dovrà essere realizzato in Classe energetica "B" certificata.

2. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

In base alla vigente normativa in materia, i servizi idrici integrati e l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione di acque reflue, sono organizzati sulla base di Ambiti Territoriali Ottimali (denominato A.T.O.). All'Autorità d'ambito sono demandate le funzioni di organizzazione, di programmazione e di controllo, ivi incluse quelle concernenti i rapporti con i soggetti gestori del servizio operanti nel territorio.

Per quanto concerne tali servizi, il Comune di Musile di Piave (con delibera di C.C. n.67 del 30.11.2013), ha aderito, unitamente ad altri comuni appartenenti all'originario A.T.O. del Veneto Orientale, all'ATO "LAGUNA DI VENEZIA", ai sensi della Lr n. 17/2012.

Relativamente al servizio di gestione della rete di collettamento e di depurazione esistenti, oltre alla predisposizione dei progetti di potenziamento e riorganizzazione complessiva della rete di fognatura, si provvederà con un soggetto terzo (individuato per quest'area ancora nella "Piave Servizi srl" - ASI spa).

In questo quadro, il Comune di Musile di Piave, nel corso dei precedenti esercizi, ha avviato alcuni stralci relativi all'estensione della rete di fognatura collegata al depuratore centrale, secondo quanto previsto dal Consiglio Comunale con la delibera di indirizzo nr. 35/2008. Sono state quindi ampliate le aree servite dalla fognatura pubblica collegata al depuratore e, tra queste, in particolare, è stata realizzata una nuova condotta a servizio del nucleo abitato delle Vie Filzi/Toti ed Oberdan, di Via Cavour e la realizzazione dell'attraversamento del Canale Marezzana presso via Casebianche, nonché la realizzazione della nuova condotta di Via Cento.

Nel frattempo, in attesa di poter normalizzare la situazione nell'intera area del Capoluogo ed al fine di limitare il potenziale inquinante degli scarichi provenienti da fabbricati siti in zone non ancora collegate al depuratore terminale, si è prescritto ai titolari degli scarichi medesimi, dapprima con ordinanze sindacali e quindi con apposito regolamento di fognatura, di procedere all'installazione di sistemi singoli di chiarificazione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali.

Relativamente ad interventi mirati al miglioramento della funzionalità della rete acque bianche meteoriche, sarà mantenuta la collaborazione con il Consorzio di Bonifica del Veneto Orientale per interventi di salvaguardia idraulica, come quello effettuato presso l'impianto "Stanga", posto in prossimità del cimitero del capoluogo, che ha consentito di potenziare l'impianto idrovoro del Bacino del canale San Marco e a far fronte, così, ad eventi meteorici importanti al fine di limitare le criticità che si erano manifestate da alcuni anni a questa parte per alcune zone depresse del centro abitato.

Ulteriori indicazioni sulle situazioni di criticità idraulica sono indicate dal "Piano delle Acque"elaborato di concerto con il Consorzio di bonifica, ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera nr. 38 del 02.08.2014.

Il Piano Regolatore delle Acque Comunale e gli interventi dallo stesso previsti, oltre alle norme di regolamentazione e tutela, costituisce strumento di indirizzo in materia di regolamentazione della rete delle acque principali pubbliche e della rete minore pubblica e privata, oltre che di eventuale

programmazione degli interventi pubblici da effettuarsi, compatibilmente con le risorse che verranno messe a disposizione.

Verrà inoltre mantenuta la necessaria attenzione alle problematiche ambientali volte alla verifica della qualità dell'aria. Secondo il Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera (PRTRA), che prevede la classificazione dei comuni in 3 fasce in funzione dei criteri territoriali o superamento dei valori limite di inquinamento, il Comune di Musile di Piave risulta classificato in Classe A2 . In conformità alle Linee Guida predisposte dalla Provincia di Venezia, il comune di Musile di Piave risulta dotato del Piano comunale di mantenimento della qualità dell'aria, nel quale sono raccolti una serie di indirizzi, scadenze temporali ed impegni economici per il contenimento dell'inquinamento atmosferico nell'ambito del territorio comunale.
Per contribuire a raggiungere quest'ultimo obiettivo ed al fine di disincentivare l'attraversamento delle tratte urbane residenziali, è stato posto l'accento sulla sistemazione di alcune strade urbane principali, mediante la realizzazione di rallentamenti al traffico motorizzato quali, passaggi pedonali rialzati e miglioramento delle intersezioni (in questo contesto si inseriscono gli interventi di messa in sicurezza di Via XXIX Aprile – 2° e 3° stralcio, e quelli su via Roma/Martiri e Via Marconi) .
Per quanto concerne l'ambiente, più in generale, nel corso del 2016, l'attività dell'Amministrazione Comunale proseguirà con diverse azioni incentivanti il risparmio energetico e promuovendo, in collaborazione con le associazioni di categoria, uno sviluppo attento al futuro, allo scopo di conciliare equità sociale, attenzione ecologica ed efficienza economica. In tale contesto si richiama il processo di Agenda 21 Locale (avviato nel 2010) ed anche la delibera del Consiglio Comunale nr. 60 del 17 dicembre 2011, con la quale il Comune di Musile di Piave ha sottoscritto il Manifesto per la Sostenibilità (Manifesto per un Costruire Sostenibile) e aderito all'Associazione Network CasaClima - Sezione Venezia.

Si richiama inoltre il "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile" (PAES) approvato con delibera di C.C. nr.67/2012, così come stabilito dal Patto dei Sindaci promosso dalla Provincia di Venezia. Il PAES rappresenta un documento chiave volto a dimostrare in che modo l'Amministrazione comunale intende raggiungere gli obiettivi di riduzione delle emissioni di anidride carbonica entro il 2020. Nel PAES sono indicate le diverse azioni da intraprendere sia nel settore pubblico sia in quello privato. A tal fine, con delibera di Giunta Comunale nr. 24/2013, sono stati forniti alcuni indirizzi per la localizzazione di impianti per la produzione di energia da biomasse sul territorio comunale, al fine di ottimizzare e meglio coniugare gli aspetti ambientali e sanitari con lo sviluppo economico sostenibile.
Nel contesto delle azioni rivolte ad una maggior sostenibilità ambientale, il Comune di Musile di Piave ha aderito al progetto AMICA-E. "Azioni Metropolitane e Intercomunali per l'Ambiente e l'Energia" per interventi di risparmio energetico a valere sul Programma ELENA (European Local Energy Assistance), coordinato dalla Provincia di Venezia. Tale programma prevede iniziative e

interventi volti a incrementare l'efficentamento energetico degli edifici pubblici comunali e della pubblica illuminazione.
Con riferimento alle tematiche legate alla produzione di energie rinnovabili ed in armonia con quanto previsto dal PAES, il Comune di Musile di Piave si è inoltre dotato del Piano dell'Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso (PICIL), che è stato approvato con delibera di C.C. nr. 77 del 20/12/2014.

Proseguiranno, in campo ambientale, nel corso del 2016, gli interventi di disinfestazione da zanzare, compreso gli interventi contro la zanzara tigre (Westnile), e gli interventi di derattizzazione .
Le attività di gestione relative al servizio rifiuti urbani, attualmente condotte nell'ambito degli accordi in essere con ALISEA S.p.A./VERITAS, dovranno progressivamente inquadrarsi nel contesto dell'Ambito Territoriale Omogeneo definito dalla Pianificazione di settore. Il soggetto gestore del servizio, in ogni caso, dovrà operare per valorizzare e ulteriormente migliorare i livelli di prestazione e di differenziazione del servizio raggiunti negli scorsi anni e, contemporaneamente, ottimizzare i sistemi generali di organizzazione del ciclo dei rifiuti dalla raccolta all'impiantistica e affinare le modalità di ripartizione dei costi fra le utenze .
Nel corso del 2016 proseguiranno le altre attività di controllo e tutela dell'ambiente dai danni derivanti da inquinamenti, quali, in particolare, la redazione del progetto di bonifica dell'area interessata dalla "Cromatura Piavense" (sulla base del piano di caratterizzazione predisposto da ARPA-Veneto) e, successivamente, la eventuale esecuzione d'ufficio in via sostitutiva degli interventi in presenza di soggetti obbligati inadempienti. A tal fine si deve evidenziare che la Regione Veneto (con DGRV 3951/2009) ha beneficiato il Comune di Musile di Piave di un finanziamento di complessivi Euro 799.200,00 ai sensi della L.R. 21 gennaio 2009, n. 1 - art. 20, comma 1 "fondo di rotazione per gli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati", per la bonifica ed il ripristino ambientale dell'area industriale ex Cromatura piavense srl.

3. PROTEZIONE CIVILE

Il Gruppo Comunale di Protezione Civile risulta iscritto all'Albo dei Gruppi Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto (codice PCVOL-05-B-1076-VE-03), con decreto 289 del 28 luglio 2003, della Giunta Regionale della Regione Veneto.
Il Gruppo risulta inoltre iscritto nell'elenco delle organizzazioni di volontariato a livello nazionale, in base al DPR 194/2001 come da nota Prot.56372 del 07/11/2006 del Dipartimento per la Protezione Civile nazionale. Attualmente gli iscritti al gruppo di Protezione Civile sono 18 (diciotto).
Per l'operatività del gruppo , nel corso dell'anno 2016 si dovrà procedere ad acquisire i materiali, attrezzature e mezzi strettamente necessari le cui risorse finanziarie reperibili al Cap.2600 (Spese per il servizio di protezione Civile), del Bilancio di previsione.
Nel corso del 2016 proseguiranno inoltre le esercitazioni ordinarie e straordinarie in merito alla viabilità, all'uso dei mezzi antincendio in dotazione, all'uso di gruppi elettrogeni. Oltre alle normali

esercitazioni il personale del gruppo verrà impiegato nel caso di calamità o di eventi atmosferici avversi (esondazioni, ect.) .

4. INFORMATIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Per quanto riguarda la strumentazione operativa si proseguirà nel processo già avviato di una progressiva ed estesa informatizzazione dell'attività dell'Area, puntando al completamento del lavoro già avviato per la costituzione di basi informative integrate e di procedure gestionali condivise. Nel corso dei precedenti due esercizi si è completato e messo a punto un Sistema Informativo Territoriale, secondo criteri e modalità adeguati alle nuove esigenze della cittadinanza, che costituirà senza dubbio un passaggio essenziale per la riorganizzazione amministrativa del Comune.

Lo sviluppo delle risorse tecnologiche andrà indirizzato, quindi, con particolare attenzione, all'utenza finale in modo tale da ottenere una crescita dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità del servizio erogato nel rispetto dei principi dell'e-government. Particolare attenzione sarà osservata per la gestione dei servizi tramite il sistema informatico del Comune a mezzo del Portale Internet (si veda, in particolare, l'attivazione dell'Albo pretorio on line ed i "Servizi al cittadino"); sarà inoltre adeguatamente monitorata dall'ufficio la Sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del 2016, inoltre, in un'ottica di miglioramento delle sinergie interne, si continuerà con la progressiva informatizzazione degli uffici e, in tale contesto, sarà verificata la possibilità di attivare lo "Sportello on-line" per la presentazione al Comune delle SCIA Edilizie. Ciò consentirà ai tecnici professionisti di presentare via Web tutta la documentazione relativa a tali pratiche edilizie.

Si procederà, altresì, all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurando la necessaria assistenza tecnica , sicurezza informatica e formazione . Da parte dell'Ufficio ,inoltre, verrà assicurato l'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia (si vedano a tal proposito i Capitoli di spesa 360. 361. 362 e 364).

5. MANUTENZIONE PATRIMONIO

Le attività che fanno capo all'Ufficio Manutenzioni dei Lavori Pubblici sono orientate al mantenimento del patrimonio comunale assicurando il funzionamento dei principali servizi quali, strade, verde pubblico, pubblica illuminazione, scuole, fognature, ecc..

Le suddette attività sono prevalentemente svolte in economia diretta, altre vengono invece esternalizzate mediante ricorso a prestazioni d'opera di imprese private, con affidamenti aventi generalmente durata annuale. Alcune di queste attività, soprattutto quelle che si ripetono, sono stati affidate mediante contratti di fornitura, servizi e lavoro, a carattere pluriennale. In tale occasione sono stati redatti nuovi capitolati speciali d'appalto, nei quali si sono introdotte nuove norme di regolamentazione dei rapporti contrattuali, al fine di assicurare una più puntuale

esecuzione dei lavori da parte delle ditte e controlli più efficienti ed efficaci da parte del personale dell'Ufficio.

Più recentemente, per l'approvvigionamento di beni e servizi, i Comuni sono tenuti a fare ricorso a centrali di committenza come la CONSIP Spa la quale, mediante strumenti di supporto informatico, seleziona operatori economici che forniscono le diverse tipologie di beni e servizi. Per gli acquisti soglia comunitaria, la Pubblica Amministrazione deve rivolgersi esclusivamente al mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa). Inoltre, con il DL n.66/2014, trasformato in legge 89/2014, sono state introdotte importanti novità sotto il profilo di acquisti di beni e servizi i quali dovranno essere acquisiti dai Comuni tramite "soggetti aggregati". Inoltre, in materia di appalti di lavori è stato introdotto per tutti i comuni non capoluogo, il ricorso ad una unica "centrale di committenza"che dovrà essere istituita previo accordo con i comuni limitrofi.

L'esternalizzazione di un numero sempre maggiore di attività, aventi carattere pluriennale, consente di destinare un maggior numero di personale dipendente nella gestione delle attività manutentive del patrimonio comunale. In tale contesto si è inserita, già da un certo numero di esercizi finanziari, la volontà dell'Amministrazione comunale di esternalizzare il servizio cimiteriale relativo ai due cimiteri esistenti: uno del Capoluogo (il maggiore dei due) e l'altro della Frazione di Croce e tale volontà risulta confermata anche per l'esercizio 2016. Continuerà inoltre, anche nel 2016, la gestione esternalizzata del ponte di barche sul fiume Sile, in località Caposile, affidata alla Soc. Patrimoniale Musile Servizi Srl. Quest'ultima infrastruttura è stata interessata, nel corso del 2014/2015, da lavori di manutenzione e riqualificazione necessari a garantire l'operabilità del ponte.

Complessivamente, delle attività previste per l'esercizio finanziario 2016, alcune risultano già avviate in precedenti esercizi finanziari e costituiscono pertanto "spese di funzionamento" (quali ad esempio: la pulizia dei locali al Cap. 295, la locazione Magazzino comunale al Cap. 1290, oppure la gestione calore che risulta ripartita in diversi Capitoli di spesa), altre dovranno essere avviate e/o affidate nell'esercizio in corso .

La specificità delle varie attività gestite dall'Ufficio Manutenzioni, presso l'Unità Operativa LL.PP:-Qualità Urbana, consiste nel loro protrarsi in più annualità. Solo alcune delle azioni previste sono "riconducibili" a processi limitati nel tempo e spesso richiedono l'impegno del personale in attività di controllo c/o cantieri o luoghi di fornitura.

Sul piano tecnico-operativo le varie attività manutentive si svolgono prevalentemente con i seguenti tipi di intervento:

1. Manutenzione di pronto intervento (interventi effettuati al verificarsi del guasto);
2. Manutenzione ordinaria (interventi effettuati per ripristinare la funzionalità);
3. Manutenzione periodica programmata (interventi preventivi o a scadenza);
4. Manutenzione migliorativa (interventi correttivi per eliminazione di avarie croniche);

Gli interventi manutentivi di tipo 1) e 2) vengono, di fatto, svolti in economia diretta. In particolar modo le attività manutentive di "pronto intervento" vengono sostanzialmente attivate su richiesta

telefonica o su segnalazione scritta fatta pervenire direttamente all'Ufficio da parte della Polizia Municipale, delle Direzioni Didattiche, associazioni e semplici cittadini.
Le attività di manutenzione periodica e migliorativa di cui ai precedenti punti 3) e 4), vengono invece prevalentemente svolte mediante affidamento a ditte esterne, sulla base di appalti annuali o poliennali. In relazione agli interventi straordinari, le scelte operative vengono fatte in funzione delle concrete esigenze manutentive e in relazione al decoro urbano, dando in ogni caso priorità a quelle legate alla salvaguardia della pubblica incolumità.
Le attività dell'Ufficio Manutenzioni sono raggruppabili nei seguenti principali Capitoli di spesa:

- Servizio gestione calore
- Manutenzione immobili, impianti e patrimonio
- Gestione cimiteri
- Servizio viabilità

5.1 Servizio gestione calore -(*Capitoli di Spesa diversi: 330-1281-3766-6490-6970. 2230-3800)*
Il servizio di gestione calore degli edifici pubblici comunali risulta da anni affidato, a seguito di apposita gara a procedura aperta, a ditta esterna specializzata nel settore della conduzione impianti. Nel corso del 2012, tuttavia, sono scaduti i termini quinquennali del precedente contratto e pertanto gli uffici hanno dato avvio al procedimento per l'affidamento del servizio utilizzando i servizi innovativi posti in essere dal Ministero dell'Economia e della Finanza (sistema delle convenzione Consip spa). Tuttavia, in attesa dell'attivazione del servizio da parte del soggetto selezionato da Consip e considerata la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici per la stagione 2012/2013, si è provveduto a mantenere in essere il servizio in oggetto. Successivamente, tenuto conto che il lotto cui si faceva riferimento a livello Consip è venuto a scadere il 1 aprile 2013, si è reso necessario il mantenimento in essere della gestione attuale al fine di assicurare il servizio per la stagione termica 2014/2016 . Nel corso del 2016 sarà valutata la possibilità di accedere alle convenzioni Consip (se attive, per il servizio in parola), oppure indire apposita gara per l'affidamento del servizio per un prossimo quinquennio.

La ditta affidataria del servizio dovrà, in ogni caso, fornire tutte le prestazioni necessarie per la conduzione delle centrali termiche (in qualità di "terzo responsabile dell'esercizio" ai sensi del D.P.R. n.412/93 e s.m.i.), nonchè per la riparazione e/o sostituzione dei componenti occorrenti ad assicurare la continuità del Servizio e la migliore efficienza degli impianti.

5.2 Manutenzione immobili e impianti – (*Capitoli di spesa diversi: 290. 1270. 3581. 5855. 7430. 7510)*
Le attività che fanno capo a questo Centro di costo consistono nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria, atti a conservare gli edifici e gli impianti tecnologici in dotazione nelle condizioni di efficienza e funzionalità richiesti.
Per tali attività manutentive si procede sia mediante interventi da effettuarsi in economia diretta, che con interventi di manutenzione periodica o programmata, che vengono effettuati

prevalentemente da imprese esterne specializzate nei diversi settori. Tra queste attività, nel corso del precedente esercizio finanziario si è proceduto ad esternalizzare ad ASI Spa il servizio di manutenzione e gestione degli impianti di sollevamento acque dei sottopassi stradali e ferroviari, con servizio di reperibilità su 24 ore, che si intende rinnovare anche per il 2016.
Alle azioni riferibili a questo centro di costo si devono aggiungere le risorse finanziarie messa disposizione nel programma Triennale delle Opere Pubbliche relative agli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici pubblici.

5.3 Gestione cimiteri - (*Capitoli di spesa diversi: 5190. 5195)*
Il Servizio necroscopico e cimiteriale risulta attualmente esternalizzato mediante convenzione con una Cooperativa che reimpiega anche persone svantaggiate dal punto di vista sociale. Nel corso del 2016 si procederà all'affidamento del servizio mediante nuova gara da svolgersi, come da indirizzo della Giunta Comunale, tra cooperative di tipo "B" (inserimento di persone svantaggiate).
Il servizio comprende le funzioni di custodia del cimitero urbano, oltre naturalmente all'apertura e chiusura dello stesso durante i giorni feriali, il controllo delle attività delle ditte operanti in tale contesto (pompe funebri e imprese edilizie), nonché la verifica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.. Le attività amministrative invece (di cessione dei loculi e la conseguente gestione dei rapporti con l'utenza) viene gestita all'interno dall'Ufficio Cimiteriale della Segreteria comunale.

5.4 Servizio viabilità - (*Capitoli di spesa diversi: 790. 7320. 7330. 7385.)*
Per quanto concerne la manutenzione ordinaria della rete viaria, le attività che fanno capo al servizio vengono prevalentemente eseguite in economia diretta a cura del personale appartenete al settore manutentivo e riguarda essenzialmente la realizzazione di piccoli rappezzi di asfalto eseguiti a caldo o a freddo delle strade comunale o di uso pubblico e della segnaletica stradale .
Anche alla manutenzione della pubblica illuminazione si provvede in economia diretta, con addetti comunali che dispongono di un cestello elevatore.
Parzialmente esternalizzate sono state invece le attività di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale ed il ripristino delle pavimentazioni stradali e delle loro pertinenze danneggiate a causa di interventi manutentivi nei sottoservizi o perché degradate causa usura (sia per pavimentazioni asfaltate, sia per le strade bianche con fondo in ghiaia).
Per l'espletamento delle attività in economia diretta l'Ufficio provvede mediante l'approvvigionamento dei necessari materiali per il cantiere comunale, quali gli inerti, il cloruro di calcio, l'asfalto a caldo e a freddo, la segnaletica stradale, i materiali edili, ecc.
Per l'esecuzione infine di alcuni interventi per i quali si rende necessario l'utilizzo di attrezzature e/o mezzi speciali o comunque non in possesso dell'Amministrazione Comunale, si ricorre a noli, generalmente a caldo, con ditte specializzate nel settore.

6. LAVORI PUBBLICI

L'attività di realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche di interesse comunale si svolge secondo la normativa di settore (D.Lgs n.163/2006 in campo nazionale e, per quanto applicabile, Legge Regionale nr. 27/2003 in ambito locale), sulla base di un programma triennale (2016-2018) e dei suoi aggiornamenti annuali, unitamente all'elenco dei lavori per il 2016. Il Programma triennale rappresenta un momento di identificazione e quantificazione dei bisogni che l'ente, nell'esercizio della propria autonomia, ritiene dover soddisfare in conformità agli obiettivi assunti e alle disponibilità finanziarie previste nei documenti di programmazione. Per un maggior dettaglio sull'argomento si rinvia alla Relazione del Programma Triennale 2016-2018, allegata al Bilancio di previsione.
Di seguito vengono riportate le sole opere relative all' elenco dei lavori previsti per l'annualità 2016.

N.	DESCRIZIONE OPERA	COSTO (in Euro)
1	Manutenzione straordinaria strade e impianti, pertinenze stradali e aree verdi	40.000,00
2	Manutenzione straordinaria edifici pubblici e cimiteri(opere urgenti e indifferibili, scuole, municipio, ect..)	40.000,00
3	Costruzione di nuovo blocco loculi e ossari presso il Cimitero del Capoluogo	150.000,00
4	Lavori di adeguamento dell'incrocio denominato "Esso" tra la SS 14 e Via Marconi (rotatoria)	700.000,00
5	Lavori di bonifica siti inquinati – Intervento sostitutivo area Ex-Cromatura Piavense	799.200,00
6	Realizzazione bagni per il pubblico e 1°Stralcio spogliatoi a servizio piastra polivalente c/o Centro Sportivo di via Argine San marco	140.000,00
	TOTALE	**1.869.200,00**

Obiettivi e Attività dei singoli uffici dell'Area

Vengono ora descritti, nelle schede di seguito elencate , i singoli obiettivi ed attività dei vari uffici dell'Area Tecnica da svolgersi nel corso del 2016 .

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.1

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'unità operativa: ALFIER geom. ALESSANDRO

ATTIVITÁ/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

1) Assicurare lo sviluppo dell'edilizia in attuazione ed in rispetto dello strumento urbanistico generale e gestire il procedimento unico finalizzato al rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia, rilasciare certificazioni attestanti prescrizioni normative e provvedimenti a carattere paesaggistico - ambientale (in coordinamento con P.O. LLPP);
2) Garantire le funzioni amministrative e i compiti assegnati e/o trasferiti agli Enti Locali in materia edilizia-urbanistica ed edilizia convenzionata, ai sensi della L. 47/1985 e LR. 11/2001;
3) Assicurare la gestione e la corretta attuazione dello strumento urbanistico generale, il suo coordinamento con la pianificazione territoriale sovracomunale (PTRC, Piani d'Area, PTP), la sua implementazione informatica, nonchè provvede a gestire gli adempimenti correlati all'adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica che privata e loro convenzioni . Adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 11/2004 mediante la redazione del P.I. a seguito intervenuta a approvazione definitiva del PAT;
4) Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio, la liquidazione di eventuali richieste di restituzione oneri e liquidazioni contributi relativi alle opere di culto ex-L.r. n.44/1987 ;

ATTIVITA'

Con riferimento all'Obiettivo 1:

1.1) Rilasciare permessi di costruire e tenere lo scadenziario degli oneri di urbanizzazione, la registrazione dei pagamenti diritti di segreteria (chiusura di cassa / versamenti);

1.2) Acquisire e controllare le Denuncie di Inizio Attività (Art. 22 e seguenti del D.Lgs 380/201), ora anche SCIA, nonchè le DIA del "Piano Casa" ai sensi della LR. 14/2009 e smi;

1.3) Rilasciare agibilità ed acquisire le documentazioni ai sensi della vigente normativa di settore in materia di impianti ;

1.4) Effettuare controlli sul territorio a carattere preventivo e su segnalazione, di concerto con il Comando di P.M., procedere alla rilevazione e alla verbalizzazione degli abusi edilizi, predisporre ordinanze, diffide e ingiunzioni; completare inoltre il rilascio dei permessi in sanatoria relativi alle istanze di condono DL 326/2003, eventualmente ancora pendenti ;

1.5) Rilasciare certificati di destinazione urbanistica attestanti prescrizioni normative dello strumento urbanistico generale ;

1.6) Predisporre autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004 su istruttoria del Responsabile Posizione Organizzativa Lavori Pubblici.

1.7) Rilasciare autorizzazioni per occupazione aree pubbliche e a manomissioni stradali, istruire richieste di autorizzazioni cartelli pubblicitari

1.8) Verificare completezza (e archiviare) documentazione allegata alle CIL e alle CILA

1.9) Evadere istanze di accesso agli atti documentazione edilizia

Con riferimento all'Obiettivo 2:

2.1 Curare il deposito dei frazionamenti e la tenuta degli atti notarili di compravendita immobili ai sensi della L.47/1985 ;

2.2 Acquisire e registrare le denuncie dei cementi armati ai sensi della L.1086/71 e s.m.i ;

2.3 Predisporre atti d'obbligo o convenzioni ai sensi dell'art. 8 e 9 della legge 10/1977 o dell'art. 27 della L. 457/1978; provvedimenti inerenti l'esercizio del diritto di prelazione (L.10/1977) ;

2.4 Tenuta deposito e controllo dichiarazioni impiantistiche ai sensi del DM n.37/2008, invio documentazione alle varie Camere di Commercio competenti territorialmente;

2.5 Verificare istanze e predisporre certificazioni idoneità alloggi

Con riferimento all'Obiettivo 3:

3.1 Proseguire nelle procedure per adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 11/2004 mediante redazione di una 2^ variante del P.I. (Piano degli Interventi), a seguito intervenuta approvazione definitiva del PAT;

3.2 Predisporre gli atti amministrativi necessari e correlati relativi all'approvazione di piani attuativi relativi ad aree di nuova formazione e relativi ad aree strategiche inserite nell'Area Centrale del Capoluogo ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

4.1 Predisporre determine di impegno per le minute spese per la gestione ordinaria dell'ufficio

4.2 Predisporre restituzione di eventuali oneri di urbanizzazione ad aventi diritto;

4.3 Predisporre le liquidazioni della quota oneri urbanizzazione II^ per opere di culto ex-LR 44/1987 (in coordinamento con U.O. Ambiente e Qualità Urbana);

Nel corso dell'anno il personale dell'ufficio supporterà altresì il Segretario Comunale nella procedura di vendita inerente gli alloggi dello Stato passati in proprietà al Comune, fornirà inoltre informazioni di massima per la trasformazione delle convenzioni da diritto di superficie in diritto di proprietà .

Il personale dell'ufficio darà inoltre la necessaria assistenza e collaborazione all'Ufficio tributi per l'applicazione dell'I.C.I. nei casi in cui necessiti una particolare istruttoria.

RISORSE UMANE

- Geom. Alfier Alessandro(Istruttore tecnico) – Responsabile unità operativa (R.u.o.) nonchè responsabile del procedimento delle attività di cui ai punti 1.1_1.2_1.6_2.1_ 2.3 e 2.4 sopraindicati.
- Geom. Marian Tiziana (Istruttore tecnico) Responsabile procedimento delle attività di cui ai punti 1.3_1.7_2.2 sopraindicati
- Geom. Antony Matiuzzo (Collab.amministrativo / part-time) - Responsabile procedimento delle attività di cui ai punti 4.1 - 4.2 – 4.3 sopraindicati e dello scadenziario degli oneri di urbanizzazione .

RISORSE STRUMENTALI

- 3 Personal Computer con relative stampanti + 1 Scanner/fotocopiatore

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr..2

LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore : Dott. Arch. CRISTINA COLAVINCENZO

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

1) Il servizio lavori pubblici attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltreché al corretto e razionale svolgimento delle relative procedure . Nella relazione allegata alla delibera del Consiglio Comunale che ha approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2016, sono stati ripresi gli obiettivi generali connessi alla trasformazione del territorio comunale ed individuate le principali opere da realizzare nel programma triennale delle opere pubbliche 2016/2018 .

2) Spese per studi e progettazioni inerenti le opere pubbliche da realizzare mediante assunzioni di incarichi da parte di professionisti esterni abilitati.

3) Cura la gestione dei servizi pubblici generali (pulizia sedi pubbliche, gestione calore, servizi cimiteriali, ect..) e la fornitura di materiali per le attività manutentive attraverso MEPA .

4) Predisporre istruttorie per le autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e i provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004, in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

Si vedano le singole schede delle azioni di seguito descritte (da 1.1. a 1.6) relative all'esecuzione delle singole opere pubbliche .

1.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI, PERTINENZE STRADALI, AREE VERDI
1.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI;
1.3 COSTRUZIONE NUOVO BLOCCO LOCULI E OSSARI CIMITERO CAPOLUOGO
1.4 LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'INCROCIO DENOMINATO ESSO (ROTATORIA)
1.5 LAVORI DI BONIFICA SITI INQUINATI – INTERVENTO SOSTITUTIVO EX-CROMATURA
1.6 REALIZZAZIONE BAGNI PER IL PUBBLICO E 1°STRALCIO SPOGLIATOI PIASTRA POLIVALENTE

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

2.1 Procedure per il conferimento di incarichi professionali esterni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di cui al punto 1 (avvisi, ect..) .

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

Procedure per l'esternalizzazione di eventuali servizi esterni e l'acquisizione di forniture e materiali mediante le procedure del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

Procedure istruttorie finalizzate all'emanazione di provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004.

RISORSE UMANE
• Dott. Arch. Colavincenzo Cristina (Responsabile di Posizione Organizzativa del settore nonché del procedimento, per quanto riguarda le opere pubbliche, con le specifiche contenute nelle varie schede allegate)

RISORSE STRUMENTALI
• 1 Personal Computer ed 1 stampante

1.1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI PERTINENZE STRADALI E AREE VERDI
Si prevede di effettuare una serie di interventi di manutenzione straordinaria sulla pavimentazione della rete viaria comunale e relativi impianti ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali rotture di impianti di illuminazione stradale e loro rifacimento, ripristini pavimentazioni, ect..). Si prevede inoltre di effettuare una serie di interventi volti alla sistemazione delle aree a verde pubblico e lungo le strade anche consistenti nella potatura e regolarizzazione delle varie essenze arboree ivi presenti. La spesa prevista è di 40.000,00 euro da finanziarsi con proventi da oneri di urbanizzazione.

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 40.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9408	Manutenzione programmata strade	€ 40.000,00	previsione	Oneri di urbanizzazione	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei medesimi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI (opere urgenti ed indifferibili)
Si prevede di effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio pubblico (scuole, municipio, immobili vari) ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali consolidamenti, ripristini, sostituzione/riparazione impianti, ect..). La spesa prevista è di €.40.000,00, da finanziare con oneri di urbanizzazione.

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 40.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9390	Manutenzione straordinaria fabbricati	€. 40.000,00	prevista	Oneri di urbanizzazione	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei medesimi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
Dott. arch. Cristina Colavincenzo		

1.3 – COSTRUZIONE NUOVO BLOCCO LOCULI E OSSARI PRESSO CIMITERO DEL CAPOLUOGO

Risulta necessario prevedere la realizzazione di ulteriori loculi (n.1 blocco, corrispondente a n.224 loculi) al fine di far fronte alle richieste dei servizi cimiteriali. Diversamente da una prima valutazione, che prevedeva la realizzazione di un nuovo ampliamento del cimitero con la formazione di una nuova recinzione perimetrale, si ritiene possibile mediante la realizzazione di esumazioni programmate realizzare un nuovo blocco, da ricavarsi all'interno dell'area esistente. Il suddetto intervento sarà complessivamente finanziato con i proventi derivanti dai canoni cimiteriali e oneri di urbanizzazione.

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 150.000,00	

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9505	Manutenzione straordinaria cimiteri	€ 30.000,00 €. 120.000,00	prevista prevista	Oneri urbanizzazione Proventi da canoni e concessioni cimit.	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Aprile 2016
Redazione Prog. preliminare		Luglio 2016
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.4 – LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'INCROCIO DENOMINATO "ESSO" TRA LA SS 14 E VIA MARCONI (ROTATORIA)
Nel Programma è prevista la realizzazione di una rotatoria per la risoluzione dell'incrocio tra via Marconi, strada di accesso al centro abitato, e la SS.14, la cui spesa è preventivata in Euro 700.000,00, come da progetto preliminare approvato con delibera di G.C. nr. 151 del 24 novembre 2014, da finanziarsi con contributo regionale per € 400.000,00 e con devoluzione del mutuo Cassa DD.PP per il secondo stralcio della casa "ex Furlanetto" e per la riqualificazione dell'area esterna del Municipio

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 700.000,00	

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9415	Lavori di adeguamento incrocio "Esso"	€ 400.000,00 € 300.000,00	prevista previsto	Contributo da Enti Devoluzione mutui	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Aprile 2016
Redazione Prog. preliminare		24 novembre 2014
Redazione prog. definitivo		Luglio 2016
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.5 – LAVORI DI BONIFICA SITI INQUINATI – INTERVENTO SOSTITUTIVO (Area ex-Cromatura)
Con Ordinanza nr. 105 del 12.10.2011, veniva ordinato alla ditta ASA Snc di BOCCATO M. & C.", in qualità di proprietaria delle aree della ex-Cromatura Piavense, di provvedere alla predisposizione dell'analisi del rischio del sito e predisporre il progetto operativo di bonifica delle aree di proprietà. Nel caso la ditta non provvedesse anche all'attuazione di tale intervento il Comune dovrà agire in via sostitutiva per l'esecuzione dell'intervento di bonifica del sito contaminato denominato "Area industriale ex- Cromatura Piavense Srl". A tal fine è stato assegnato al Comune un contributo regionale sull'importo di spesa complessiva presunta di €.799.200,00 a valere sulla quota del fondo di rotazione assegnata con D.G.R.V. 3951 del 22.12.2009.

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 799.200,00	

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9517	Intervento bonifica area industriale Ex-Cromatura	€ 799.200,00		Fondo di rotazione	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare		Settembre 2015
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
Dott. arch. Marcello Alderuccio		

1.6 –REALIZZAZIONE BAGNI PER IL PUBBLICO E 1° STRALCIO SPOGLIATOI A SERVIZIO PIASTRA POLIVALENTE C/O CENTRO SPORTIVO DI VIA ARGINE SAN MARCO.

Nell'elenco annuale lavori è prevista la realizzazione di un nuovo blocco a servizio della piastra polivalente del centro sportivo di via Argine San Marco, per dotare la struttura dei servizi igienici per il pubblico ed di un primo stralcio di spogliatoi e servizi igienici per gli atleti . L'intervento costituisce il primo stralcio di un progetto generale per rendere la nuova piastra indipendente dalla altre strutture esistenti. Il progetto è stato approvato con delibera di GC nr. 92 del 13.07.2015, ed ha un importo complessivo di € 140.000,00 da finanziarsi con mutuo da accendersi con l'Istituto per il credito sportivo che in data 13 novembre 2015 (Prot. 19187) ha ammesso l'intervento a contributo per il totale abbattimento degli interessi sul mutuo da attingere.

COSTO DELL'OPERA	
IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 140.000,00	

RISORSE ECONOMICHE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9442	Realizzazione servizi igienici Piastra polivalente	€ 140.000,00	prevista	mutuo da accedere presso Credito Sportivo	

PRIORITA' DI INTERVENTO								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. Preliminare		13.07.2015
Redazione prog. definitivo		Marzo 2016
Redazione prog.esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. arch. Cristina Colavincenzo

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.3

MANUTENZIONI
Responsabile di P.O. di Settore: Dott. Arch. Cristina Colavincenzo
Addetto all'Uff. Manutenzioni : Dott. Andrea PERISSINOTTO

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

1) Il servizio manutentivo esegue interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione o di riparazione in caso di necessità, sull'insieme del patrimonio edilizio e dei servizi pubblici comunali in parte in economia diretta ed in parte con servizio esternalizzato.
2) Eseguire interventi di manutenzione sull'insieme del patrimonio viabilistico e impiantistico (pubb. Illuminazione e impianti di sollevamento sottopassi stradali), manutenzione e sistemazione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura piante, in parte in economia diretta ed in parte mediante affidamento a ditta esterna .
3) Coordinare il servizio cimiteriale e sovrintendere alla gestione anche esternalizzata per quanto riguarda inumazioni, esumazioni, estumulazioni, rimozione lapidi, pulizia viali e sfalcio erbe .
4) Sovrintendere alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata .
5) Sovrintendere alla gestione (anche esternalizzata) e manutenzione del ponte di barche sul Fiume Sile e del Centro di Castaldia .
6) Gestire le spese di funzionamento dell'ufficio tecnico e del parco automezzi ed attrezzature.
7) Assicurare il montaggio delle attrezzature, i collegamenti impiantistici ed il buon funzionamento delle attività in occasione di ricorrenze e manifestazioni locali aventi rilevanza pubblica.
8) Gestire e sovraintendere il servizio di pulizia dei locali comunali

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

1.1 Manutenzione ordinaria degli immobili e patrimonio disponibile (acquisto di materiali vari e interventi in economia)
1.2 Spese per la realizzazione di interventi e forniture varie
1.3 Spese servizio manutenzione ordinaria degli estintori
1.4 Spese servizio di assistenza programmata impianti antintrusione
1.5 Spese servizio di assistenza programmata impianti di elevazione
1.6 Spese acquisto materiali per interventi in economia e per arredi/attrezzature

Con riferimento all'Obiettivo 2:

2.1 Manutenzione ordinaria strade comunali (spese per fornitura materiali e lavori di segnaletica verticale ed orizzontale)
2.2 Spese per fornitura materiali inerti e roccia
2.3 Spese per ripristini pavimentazioni
2.4 Spese per fornitura asfalto a caldo e freddo
2.5 Spese per inghiaiatura strade bianche

2.6 Spese per la manutenzione e gestione impianti di pubblica illuminazione

Con riferimento all'Obiettivo 3:

3.1 Manutenzione e gestione cimiteri (acquisto materiali)

3.2 Esternalizzazione del servizio di gestione cimiteriale ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

4.1 Sovraintende alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata (gli importi di spesa sono inseriti nell'ambito del PEG dell'Area Finanziaria all'interno dei vari capitoli)

Con riferimento all'Obiettivo 5:

5.1 Impiego di LSU (in collaborazione con Ufficio personale) prestazioni temporanee (Voucher)

Con riferimento all'Obiettivo 6:

6.1 Spese per l'acquisto di vestiario, dispositivi di sicurezza per il personale e corsi di formazione aziendale ;

6.2 Spese gestione automezzi

6.3 Fitto per il capannone destinato a magazzino comunale

6.4 Spese per la gestione degli automezzi della viabilità

6.5 Spese per la gestione degli automezzi della pubblica illuminazione

Con riferimento all'Obiettivo 7:

7.1 Sovraintendere e liquidare periodicamente il servizio di pulizia locali comunali

RISORSE UMANE

Dott. Arch. Andrea Perissinotto, il quale assume la responsabilità dei procedimenti relativi ai punti da 1.1 a 1.6, da 2.1 a 2.6, da 3.1 a 3.2, 4.1, 5.1, da 6.1 a 6.5, 7.1, e curerà inoltre i rapporti con il soggetto terzo incaricato per responsabile condominiale alloggi ex-ater.

Cincotto Giorgio, Saccaro Radames, Tonetto Mauro, Sforzin Adriano, Callino Luigi, Bortolon Luigi.

Per gli aspetti legati ai soli interventi in economia ed il coordinamento del personale operativo provvederà l'Istruttore Tecnico coordinatore dei servizi manutentivi Giorgio Cincotto

RISORSE STRUMENTALI

1 Personal Computer oltre a vari mezzi e attrezzature in dotazione al personale del magazzino (sia di trasporto che operatrici)

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

QUALITA' URBANA e AMBIENTE
Responsabile Posizione Organizzativa di Settore : Dott. Arch. Cristina Colavincenzo
Responsabile Unità Operativa : Dott.ssa Gemma Caterina

ATTIVITA' /OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :
Le problematiche ambientali costituiscono uno scenario verso il quale vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini ed è quindi necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa . Scopo dell'ufficio qualità urbana e ambiente è contribuire allo sviluppo del territorio e alla sua tutela ambientale. L'Ufficio Qualità Urbana e ambiente, quale struttura operativa di supporto ai lavori pubblici, dovrà affrontare questioni che investono l'ambiente cittadino e individuare le situazioni da correggere, migliorare e innovare.
In particolare:

1) Effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, predisporre misure di contenimento e mitigazione ;
2) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia;
3) Effettuare attività ricognitive del territorio comunale servito dalla rete di fognatura e conseguenti adempimenti in attuazione del D.Lgs 152/2006, predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature ;
4) Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio relative ad interventi in materia ambientale o di adesione ad Enti ;
5) Svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per la localizzazione di apparecchiature o impianti per la salvaguardia idraulica del territorio e loro gestione; Curare la gestione e manutenzione del verde pubblico e lo sfalcio dei cigli stradali (compreso alberature).
6) Gestire le spese inerenti il funzionamento del Gruppo di protezione Civile ed acquisto di materiali occorrenti ; gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile .
7) Gestione di eventi calamitosi od eccezionali che comportano l'impiego del Gruppo di protezione Civile;

ATTIVITA' :
Con riferimento all'Obiettivo 1 :
1.1 effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, al fine di predisporre, eventualmente, misure di contenimento e mitigazione;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :
2.1 Servizi di disinfezione ambientale e tutela del territorio ;

Con riferimento all'Obiettivo 3 :
3.1 predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature d'intesa con il soggetto gestore delle reti (Piave Servizi/A.S.I. Spa)
3.2 svolgere istruttorie limitatamente ad istanze correlate a quelle edilizie, per scarichi di origine

domestica in zone non servite da pubblica fognatura, nonché ordinanze in materia igienico sanitaria ed esecuzione d'ufficio in caso di inerzia dei soggetti obbligati ;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

4.1 gestire spese per interventi urgenti di tutela ambientale e pulizia pozzi neri ;
4.2 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Servizi idrici
4.3 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Rifiuti
4.4 gestione spese inerenti lo smaltimento di rifiuti speciali

Con riferimento all'Obiettivo 5 :

5.1 svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per la localizzazione di apparecchiature o impianti e/o interventi di adeguamento alla funzionalità idraulica del territorio e loro gestione, nonché interventi concernenti la viabilità e infrastrutture di trasporto ;

5.2 predisporre impegni di spesa per canoni annui di concessione idraulica

5.3 gestione e manutenzione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura alberature

5.4 manutenzione e gestione (anche mediante esternalizzazione) degli impianti sollevamento acque meteoriche sottopassi ferroviari e stradali;

5.5 manutenzione dell'area perifluviale del "Tajo" e gestione pontili (concessioni posti barca)

Con riferimento all'Obiettivo 6 :

6.1 Acquisto materiale e vestiario per personale volontario del Gruppo Protezione civile

Con riferimento all'Obiettivo 7 :

7.1 gestione eventi calamitosi o straordinari atmosferici (esondazioni, nevicate, ect.. con personale volontario del gruppo di protezione civile

RISORSE UMANE

- Dott.ssa Gemma Caterina Responsabile procedimento delle attività sopraindicate ai punti: 1.1, 2.1, da 3.1 a 3.2 – da 4.1 a 4.4 – da 5.1 a 5.5 – punto 6.1 a 6.2 e punto 7.1

RISORSE STRUMENTALI

1 Personal Computer , stampanti e una stazione plotter

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile Procedimento : arch. Alderuccio Marcello

ATTIVITA' /OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

Scopo dell'Ufficio ecologia ed ambiente è contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale.

1) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia, con esecuzione d'ufficio in caso di inerzia degli obbligati, con spese a carico degli inadempienti ;
2) Fornire prestazioni relative agli elementi ambientali contenuti nei regolamenti comunali afferenti lo smaltimento dei rifiuti e/o liquami derivanti da deiezioni agricole o inquinanti di origine industriale, anche d'intesa con il comando di Polizia Locale ;
3) Gestire i procedimenti SUAP riguardanti le AUA e istanze connesse ;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

1.1. Predisporre le ordinanze e i relativi provvedimenti amministrativi, in materia di inquinamento e ripristino ambientale, ivi inclusi quelli inerenti gli interventi sostitutivi in caso di inerzia degli obbligati (Cromatura Piavense, ect..) ;

1.2. svolgere attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale ex D.Lgs 471/99 imposte a soggetti ed in particolare per l'intervento sostitutivo avviato per Cromatura Piavense, predisporre tutti gli atti amm.vi necessari e effettuare vigilanza su completamento messa in sicurezza del sito ed eventuale progetto di bonifica.

1.3. completare la ricognizione già avviata delle attività produttive soggette agli effetti derivanti dalle previsioni normative di cui agli artt. 216 e art. 217 del Testo unico delle leggi sanitarie e qualificabili pertanto quali "industrie insalubri" (tale attività ha già preso avvio dalle attività di allevamento animali) ;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

2.1 aggiornare la documentazione inerente le modalità operative per la gestione di liquami derivanti da deiezioni agricole in generale; gestire la complessa problematica ambientale legata all'azienda avicola Bisiol mediante monitoraggi da effettuarsi con altri Enti (ARPAV , AUSL, Ect..) e predisponendo i necessari provvedimenti amministrativi per il recupero delle spese inerenti gli interventi sostitutivi effettuati ;

2.2 provvedere alle istruttorie di competenza delle pratiche relative a attività di trattamento rifiuti soggette ad autorizzazioni provinciali o regionali ed in particolare le pratiche di attinenza ambientale pervenute tramite SUAP (Dpr n. 59/2013);

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

3.1 procedere alla gestione delle istanze AUA che pervengono mediante SUAP comunale in collaborazione con l'Ufficio attività produttive

RISORSE UMANE

- Dott. Arch. Alderuccio Marcello (part time 50%) Responsabile procedimento delle attività sopraindicate ai punti da 1.1. a 1.3, da 2.1 a 2.2 e 3.1

RISORSE STRUMENTALI

1 Personale Computer

(C.E.D) CENTRO ELABORAZIONE DATI

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO n.5

C.E.D.

Responsabile Procedimento: Giovanni Ancellotti

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

1) La messa a punto di un Sistema Informatico Territoriale su base cartografica informatica con tecnologia regionale GIS GEOMEDIA (fornita gratuitamente al Comune dalla Regione), anche con migrazione dei dati già raccolti nelle varie banche dati indi procedere, in particolare, alla gestione e aggiornamento dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
2) Procedere all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurare la necessaria manutenzione, assistenza tecnica e sicurezza informatica e formazione;
3) Procedere all'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia;
4) Procedere alla pubblicazione su internet delle informazioni che possano aiutare il cittadino a rimanere costantemente aggiornato sugli eventi e manifestazioni che si svolgeranno nel territorio comunale, alla pubblicazione dei regolamenti comunali, e alla pubblicazione dei moduli di richiesta utilizzati dai vari uffici.
5) Sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica (D.Lgs 196/2003), Codice di protezione dei dati personali, curare l'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet del Comune.

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

1.1 Tenere aggiornate le banche dati per la consultazione ad uso interno del PRG su CTR informatizzata .
1.2 Integrazione e aggiornamento progetto SIT comunale, introduzione e mantenimento dei dati cartografici e redazione dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
1.3 Inserimento nuove unità immobiliari e civici in collaborazione con ufficio edilizia privata ed ufficio anagrafe ;

Con riferimento all'Obiettivo 2:

2.1 Procedere all'ammodernamento del parco hadware e aggiornamento del software antivirus;
2.2 Attività di aggiornamento professionale e formazione del personale ;
2.3 Effettuare pagamenti canoni apparecchiature già in dotazione ed integrazione magazzino di materiali da consumo e/o interventi di manutenzione e riparazione;
2.4 Contratto per il servizio già in uso di assistenza software della Halley
2.5 Assicurare la manutenzione ed assistenza apparecchiature telefoniche
2.6 Manutenzione hardware e riparazioni fuori assistenza ;

Con riferimento all'Obiettivo 3:

3.1 Rinnovi abbonamento Ancitel,
3.2 Procedere all'acquisto materiale di consumo o di manutenzione
3.3 Software per il controllo degli accessi internet e il backup dei dati contenuti nel server del Comune, tenere contatti con software posta elettrica;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

4.1 Manutenzione ed aggiornamento del sito internet realizzato e gestito interamente dall'ufficio

CED ed ospitato presso il server della Provincia di Venezia e relativo passaggio di gestione dei domini musile.it e musiledipiave.ve.gov.it alla stessa Provincia.

4.2 Pubblicazione e costante aggiornamento nel sito internet delle informazioni generali base del comune e della modulistica e dei regolamenti comunali ;

4.3 Manutenzione, aggiornamento e supervisione di tutte le altre informazioni;

Con riferimento all'Obiettivo 5:

5.1 Con riferimento al Codice di protezione dei dati personali, sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica, cura l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito ;

N.B. Tutte le informazioni che verranno pubblicate in internet saranno quelle fornite dai vari uffici nelle modalità e nei tempi che verranno concordati con i rispettivi responsabili d'area.

RISORSE UMANE

p.i. Giovanni Angellotti - Responsabile di unità operativa e di procedimento relativo alle attività sopraindicate ai punti dal 2.1 al 2.6, dal 3.1 al 3.3, dal 4.1 al 4.3 e punto 5.1

RISORSE STRUMENTALI

1 Personale Computer, Computer portatile, Server centrale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 1 (Edilizia ed Urbanistica)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento (Euro)	Centro di Costo	Obiettivo	Azione		Descrizione	Stanziamento (Euro)	Atto amm.	Tempi di esecuzione
771	**SPESE PER PROGETTAZIONI**	-	1	3	1	Spese per progettazioni varie e per adeguamenti agli strumenti urbanistici generali	Spese per progettazioni e adeguamento strumenti urbanistici generali	-	Det. R.S.	Attività di durata annuale
780	**SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO**	1.500,00	1	4	1	Spese funzionamento ufficio tecnico	Spese funzionamento ufficio tecnico	1.500,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
9400	**SPESE DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI EDIFICI DESTINATI AL CULTO (8% Urbanizzazioni II)**	2.000,00	1	4	3	liquidazione 8% oneri per edifici di culto	liquidazione 8% oneri per edifici di culto	2.000,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
9529	**RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE**	13.000,00	1	4	2	Restituzione oneri urbanizzazione erroneamente versati e/o rincia titolo edilizio	Restituzione oneri urbanizzazione erroneamente versati e/o rincia titolo edilizio	13.000,00	Det. R.S.	Attività di durata annuale
4290	**SPESE PER FORMAZIONE E ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANIST. (Utilizzo Res. 2010= E.18,448,06 + Res. cap. 9471= E. 29,456,51)**	-	1	3	1	Variante Piano degli Interventi (P.I.) - incarico esterno	Variante Piano degli Interventi (P.I.) - incarico esterno	-	Det. R.S.	Attività di durata annuale

ATTIVITA' NEL CORSO DELL'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI								
			3	1	Piano degli Interventi	Completare la redazione del P.I. (Piano degli Interventi (incarico esterno) previa predisposizione di una 2^ Variante	DCC	Entro l'anno
			3	2	Adozione / approvazione di strumenti urbanistici attuativi	Predisporre atti e provvedimenti relativi all'adozione / approvazione di Piani Urbanistici attuativi in attuazione del PRG.	D.C.C e D GC	Attività di durata annuale
			2	1	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Curare il deposito dei frazionamenti e tenuta atti notarili di compravendite immobiliari		Attività di durata annuale
			2	2	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Acquisire e registrare le denuncie di cementi armati L. 1086/71		Attività di durata annuale
			2	3	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (L. 47/1985, LR 11/2001)	Predisporre convenzioni ai sensi dell'art. 8 e 9 della L. 10/1977 o provedimenti concernenti l'esercizio o meno del diritto di prelazione		Attività di durata annuale
			2	4	Gestione delle funzioni assegnate o trasferite agli Enti Locali (DM 37/2008)	Tenuta e controllo deposito dichiarazione di conformità impianti (DM n.37/2008) e invio CCIIAA		Attività di durata annuale
		1	1	1	Assicurare lo sviluppo dell'edilizia in attuazione del PRG (ora Piano degli Interventi) e gestire il rilascio di titoli abilitativi edilizia	Rilasciare permessi di costruire - tenere scadenziario oneri di urbanizzazione		Attività di durata annuale
			1	2		Acquisire e controllare le D.I.A. Edilizie (comprese DIA del "Piano Casa") e SCIA (definitivamente introdotte con DL 70/2011).		Attività di durata annuale
			1	3		Rilasciare agibilità e deposito documentazione in materia di impianti		Attività di durata annuale

			1	4		Effettuare controlli e vigilanza edilizia sul territorio, predisporre i provvedimenti correlati		Attività di durata annuale
			1	5		Rilasciare certificati di destinazione urbanistica		Attività di durata annuale
			1	6		Rilasciare autorizzazioni ambientali ai sensi del DLgs 42/2004		Attività di durata annuale
			1	7		Rilasciare autorizzazioni occupazioni aree pubbliche e manomissione stradali; istruire istanza cartelli pubblicitari		Attività di durata annuale
			1	8		Verificare completezza (e archiviare) documentazione allegata alle CIL e alle CILA		Attività di durata annuale
			1	9		Evadere istanze di accesso agli atti dell'edilizia		Attività di durata annuale
			2	5		Verificare istanze e predisporre certificazioni per idoneità alloggi		Attività di durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
290	**MANUTENZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (UTILIZZO ONERI URB.)**	4.000,00	3	1	1	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia del patrimonio comunale	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia del patrimonio comunale	4.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
295	**PULIZIA LOCALI SEDE MUNICIPALE**	29.000,00	3	7	1	Pulizia locali sede municipale	Pagamento corrispettivi per servizi pulizie locali, come da appalto in essere	28.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				7	1	Pulizia locali sede municipale	Pulizie straordinarie	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
3763	**CONSUMI DIVERSI NUOVO CENTRO CULTURALE**	(Capitolo generale della biblioteca) 25.000,00					Corrispettivo (quota) per servizio pulizie	2.183,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
510	**PROVVEDIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI DIP. SUI LUOGHI DEL LAVORO**	5.000,00	3	6	1	Corso di formazione per addetti squadra aziendale d'emergenza e incarico di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione	Corso di formazione per addetti squadra aziendale d'emergenza e incarico di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione	3.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				6	1	Acquisto D.P.I. e vestiario personale settore manutentivo	Acquisto vestiario personale settore manutentivo	2.000,00	Det. R.S.	
770	**SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, PERIZIE**	12.592,00	2	2	1	Spese per studi, progettazioni, perizie	Spese per studi, progettazioni, perizie, assistenza specialistica	12.592,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
790	**SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI**	3.000,00	3	6	2	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi	Spese di manutenzione e riparazione automezzi comunali servizio viabilità	3.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
1270	**MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI FINANZIATA CON ONERI DI URBANIZZAZIONE**	5.000,00	3	1	2	Spese per interventi vari del patrimonio comunale	Manutenzioni, interventi e forniture varie patrimonio comunale	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				1	3		Appalto del servizio di manutenzione ordinaria degli estintori	1.850,00	Det. R.S.	
				1	4		Appalto del servizio di assistenza programmata degli impianti antintrusione	400,00	Det. R.S.	
				1	5		Appalto del servizio di assistenza programmata degli impianti di elevazione	1.750,00	Det. R.S.	
1290	**FITTO CAPANNONE PER SERVIZI MANUTENTIVI COMUNALI**	22.000,00	3	6	3	Fitto capannone per servizi manutentivi comunali	Fitto capannone per servizi manutentivi comunali	21.600,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				6	3		Spese accessorie e correlate	400,00	Det. R.S.	
3581	**MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTI COMPRENSIVI**	5.000,00	3	1	6	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia delle scuole comunali	Acquisto materiali vari per manutenzioni e interventi in economia delle scuole comunali	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
4010	**MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO**	18.000,00	3	1	1	manutenzione alloggi ex-ATER (**NOTA: CAPITOLO IN CARICO SERVIZI SOCIALI - Ufficio Casa**)	Spese per manutenzione ordinaria alloggi ex-ATER			

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5190	**SPESE DI MANUTENZIONE DEI CIMITERI**	5.000,00	3	3	1	Acquisto materiali	Acquisto materiali vari per interventi manutentivi in economia dei cimiteri comunali	5.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5195	**SPESE DI GESTIONE DEI CIMITERI**	29.000,00	3	3	2	Spese per esternalizzazione del del servizio	Spese per esternalizzazione del del servizio	29.000,00	Del. GC	Attività durata annuale
7320	**CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE**	-	3	2	1	Appalto per la manutenzione della circolazione e della segnaletica stradale	Spese per lavori di segnaletica verticale e orizzontale	-	Det. R.S.	Attività durata annuale
	(Vedi Titolo II°-Cap. 9408 "Interventi di manutenzione programmata strade")			2	1		Spese per la fornitura di segnaletica orizzontale e verticale	-		
7330	**SPESE PER GLI AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA'**	2.000,00	3	6	4	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi	Spese di manutenzione, collaudo e riparazione automezzi comunali servizio viablità	2.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
7380	**SPESE PER RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO**	-				Spese per rimozione neve dagli abitati e strade	Spese per rimozione neve dagli abitati e strade	-	Det. R.S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
7385 (*)	**INTERVENTI DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO STRADE COMUNALI FINANZIATI CON ONERI DI URBANIZZ. (*) (vedi anche Titolo II° - CAP. 9408 "Interventi di manutenzione programmata strade")**	2.000,00	3	2	2	Appalto di manutenzione ordinaria delle strade comunali e di uso pubblico	Spese per fornitura di materiali inerti, rocce per consolidamenti spondali, ect.	VEDI TITOLO II^	Det. R.S.	Attività durata annuale
				2	3		Spese per ripristini pavimentazioni stradali e loro pertinenze e interventi urgenti e indifferibili	VEDI TITOLO II^		
				2	4 e 5		Spese per forniture di asfalto a caldo e freddo per ripristino pavimentazioni stradali in economia	2.000,00		
7430	**SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA**	6.000,00	3	2	6	Spese per la fornitura di materiali, attrezzatura e attivazione nuove utenze	Spese per la fornitura di materiali, attrezzatura e attivazione nuove utenze pubblica illuminazione	4.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				2	6	Spese per la manutenzione ordinaria	Spese per la manutenzione ordinaria dei punti luce isolati	2.000,00		

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 2 e 3 (LL.PP e Manutenzioni)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
7490	**MANUTENZIONE PONTE DI BARCHE SUL SILE**	-				Spese di manutenzione ponte di barche sul Sile	Manutenzione e gestione affidata all Soc. patrimoniale "Musile servizi"		Det. R.S.	Attività durata annuale
7495	**PROGETTI SOCIALMENTE UTILI**		3	5	1	Assunzione n.1 operaio tempo determinato per settore manutentivo	Servizio di manutenzione del verde pubblico		Det. R.S.	Attività durata annuale
	(Gestione Uff. Personale					**(Gestione Uff. Personale)**	**(Gestione Uff. Personale)**			
7510	**SPESE AUTOMEZZI SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA**	2.000,00	3	6	5	Spese di manutenzione, revisione e riparazione automezzi	Spese di manutenzione, collaudo e riparazione piattaforma aerea	2.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
9403	**ARREDI E ATTREZZATURE**	-	3	1	6	Spese per acquisto arredi e attrezzature	Spese per acquisto arredi e attrezzature	-	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
2600	**SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO**	2.500,00	4	6	1	Acquisto vestiario	Acquisto vestiario personale volontario	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				6	1	Spese per volontari protezione civile	Spese per volontari protezione civile	1.500,00	Det. R.S.	
2605	**INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE**	1.000,00	4	7	1	Spese per gestione eventi calamitosi tramite impiego del gruppo	Spese per gestione eventi calamitosi tramite impiego del gruppo	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
4300	**INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE**	16.000,00	4	2	1	Appalto per il servizio di disinfestazione ambientale nel territorio comunale	Spese per interventi di disinfestazione da muscidi ed acquisto trappole	-	Det. R.S.	Attività durata annuale
				2	1		Spese per interventi di deratizzazione	3.500,00	Det. R.S.	
				2	1		Spese per interventi di disinfestazione larvicida e adulticida zanzara tigre	3.500,00	Det. R.S.	
				5	3		Manutenzione delle aree a verde, sfalcio cigli e potature	9.000,00	Det. R.S.	
1261	**CANONI ANNUI PER CONCESSIONI IDRAULICHE**	6.000,00	4	5	2	Canoni annui concessioni idrauliche consortili	Canoni annui concessioni idrauliche consortili	6.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5451	**INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE**	-	4	4	1	Spese per interventi straordinari di tutela ambientale	Spese per interventi straordinari di tutela ambientale	-	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5630	**SPESE PER SPURGO POZZI NERI**	1.000,00	4	4	1	Spese per pulizia pozzi e reti	Spese per pulizia pozzi e reti	1.000,00	Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
5641	**QUOTA PARTECIPAZIONE A.T.O. "VENETO ORIENTALE"**	-	4	4	2	Quota partecipazione ambito territoriale ottimale "Veneto Orientale"	Pagamento quota partecipazione ATVO	-		
5851	**QUOTA PARTECIPAZIONE AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE (ATO) "RIFIUTI - PROVINCIA"**	-	4	4	3	Quota partecipazione ambito territoriale ottimale "Rifiuti - Provincia"	Pagamento quota partecipazione ATO	-		
5850	**SPESE PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI**	3.500,00	4	4	4	Spese per lo smaltimento dei rifiuti speciali	Conferimento rifiuti speciali presso la discarica	3.500,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
5631	**GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE PER ACQUE METEORICHE**		4	5	1	Interventi di adeguamento idraulico del territorio	Interventi di adeguamento idraulico del territorio da effettuarsi in concorso con il Consorzio Basso Piave (direttamente o con contributo)		del. GC	Attività durata annuale
5855	**SPESE PER GESTIONE SOTTOPASSI STRADALI E FERROVIARI**	25.000,00	4	5	4	Spese per la gestione e la manutenzione sottopassi stradali (Tratto variante Sud SS14)	Spese per la gestione (esterna) sottopassi e manutenzione ordinaria	12.500,00	Det. R.S.	Attività durata annuale
				5	4		Spese per interventi straordinari e costi di consumo elettrico, ect..	12.500,00		
9410	**PIANO PER CONTENIMENTO INQUINAMENTO LUMINOSO**	-	4	5	1	Spese per incarico redazione piano per contenimento inquinamento luminoso (PCIL)	Spese per incarico redazione piano per contenimento inquinamento luminoso (PCIL)	-	Det. R,S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
9620	**INTERVENTI DI MANUTENZIONE AMBITO PERIFLUVIALE"TAJO"**	-	4	5	5	Interventi di manutenzione sui pontili e percorsi	Interventi di manutenzione sui pontili e percorsi		Det. R.S.	Attività durata annuale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
	ATTIVITA' NEL CORSO DELL'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI									
				1 E/A	1	Predisporre ordinanze e provvedimenti amministrativi relativi	Predisporre ordinanze e provvedimenti amministrativi relativi in materia di inquinamento e ripristino ambientale anche sostitutivi in caso di inottemperanza			Tutto l'anno
				1 E/A	2	Vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale imposte a privati	Svolgere l'attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale imposte ai privati ai sensi del DLgs 471/1999 o D.Lgs 152 avviate in via sostitutiva dal Comune a spese dei privati. In particolare per la Cromatura Piavense vigilare su tutte le diverse fasi dell'intervento sostitutivo avviato per la messa in sicurezza definitiva del sito inquinato. Predisporre i necessari e conseguenti atti amm.vi e tenuta dei rapporti con diversi Enti coinvolti (ARPAV, Provincia, ULSS,			Tutto l'anno
				1 E/A	3	Ricognizione delle attività produttive "insalubri" soggette agli artt. 216 e 217 del TULS	Svolgere l'attività di aggiornamentodelle attività produttive potenzialemnte "insalubri" ai sensi degli artt. 216 e 217 del TULS; tale attività ha già preso avvio con gli allevamenti degli animali mediante invio di un questionario			Tutto l'anno
				3	2	Istruttoria domande scarichi fognatura	Redigere istruttoria su istanze per lo scarico fognario (relativo ad abitazioni) in aree non servite in cui è ammesso lo scarico in acque superficiali o in suolo			Tutto l'anno
				3	1	Programmi attuativi del Piano Generale della fognatura	D'intesa con il soggetto gestore delle reti di fognatura e del depuratore comunale (A.S.I. Spa/Piave Servizi Srl) verranno predisposti, compatibilmente con le risorse disponibili, dei programmi di intervento in attuazione del Piano Generale delle fognature nere e			Tutto l'anno

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 4 (Ambiente e Protezione Civile)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
				1	1	Effettuare analisi e rilevazioni per mezzo dell'ARPAV di parametri ambientali	Effettuare analisi e rilevazioni tramite servizio ARPAV di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, inquinamento acustico e da campi elettromagnetici			Tutto l'anno
				5	1	Attività di supporto ai Lavori Pubblici	Svolgere attività di gestione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile			Tutto l'anno
				2 E/A	1	Aggiornamento documentazione tecnica	Vigilare e/o verificare le autorizzazioni e modalità operative di spargimento liquami derivanti da deiezioni agricole			Tutto l'anno
				2 E/A	2	Istruttoria pratiche varie	Predisporre istruttoria pratiche relative ad attività di trattamento rifiuti e varie soggette ad autorizzazioni Provinciali o regionali ed in particolare, le AUA e le pratiche di attinenza ambientale pervenute tramite SUAP (Dpr n.59/2013			Tutto l'anno
				3 E/A	1	Agenda 21	Procedere all'attivazione del Forum di Agenda 21 nel quale coinvolgere tutti i soggetti rilevanti a livello locale			Tutto l'anno

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
360 (10)	**CED - ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO**	15.000,00	5	2	1	Ammodernamento parco hardware, integrazioni e piccole forniture	Acquisto materiale hardware per l'integrazione o ammodernamento.	2.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	3	Canone costo copia apparecchiature di fotoriproduzione	Canone costo copia apparecchiature di fotoriproduzione	8.000,00	Det. R.S.	
				2	3	Integrazione magazzino materiali di consumo	Acquisto materiali di consumo per periferiche di stampa laser e ink jet	5.000,00	Det. R.S.	
361 (10)	**CED - MANUTENZIONE E ASSISTENZA**	34.000,00	5	2	4	Stipula contratti di assistenza	Assistenza software Halley	30.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	5	Manutenzione apparecchiature telefoniche e hardware	Assistenza apparecchiature telefoniche	2.000,00	Det. R.S.	
				2	6		Interventi di riparazione hardware fuori assistenza	2.000,00	Det. R.S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione		Descrizione	Stanziamento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
362 (10)	**CED - SERVIZI ANCITEL/INTERNET**	8.000,00	5	3	1	Servizi di consultazione Banche Dati esterne	Abbonamento servizi ANCITEL	1.500,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				3	2	Acquisto materiali di consumo	Acquisto materiali di consumo	2.000,00	Det. R.S.	
				3	3	Software per il controllo degli accessi internet e il backup della posta elettronica	Soluzione software per server di posta elettronica, proxy, accessi esterni etc.	4.500,00	Det. R.S.	
364 (10)	**FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**	7.000,00	5	2	2	Corsi di formazione del personale sul programma Halley	Corso di formazione Halley a calendario	6.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	2		Corsi di formazione Halley presso la sede comunale	1.000,00	Det. R.S.	
ALTRO	**ATTIVITA' DURANTE L'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI**	-	5	1	1 2 3	Aggiornamento progetto SIT Inserimento nuove unità	Mantenere l'aggiornamento banche dati . Controllo costruzioni e nuove unità immobiliari per loro inserimento nel SIT . Mantenere e/o avviare iniziative con Agenzia Territorio per archivio nazionale stradari (Toponomastica).		Durante l'anno
				4	1	Sistema informativo comunale	Implementazione sito Internet comunale , manutenzione e aggiornamento dati		Durante l'anno
				4	2 e 3	Aggiornamento sito internet	Manutenzione continua della pagina Web del Comune e pubblicazione sul sito di avvisi comunali, eventi, manifestazioni ed altro, ed inoltre cura la documentazione da pubblicare nel settore "Amministrazione trasparente"		Durante l'anno
				5	1	Sicurezza, privacy informatica	Manutenzione, aggiornamento e supervisione all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica, sulla privacy e sulla trasparenza informatica		Durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Sabrina Spitaleri

L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nella relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge.

Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.

Il P.E.G. non è solo uno strumento finanziario, ma anche uno strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi da raggiungere.

Organizzazione dell'Area

L'Area Polizia locale è strutturalmente organizzata secondo la seguente organizzazione:

RESPONSABILE P.O. COMANDANTE
Vice Commissario

↓

UNITA' OPERATIVA-
VICECOMANDANTE Ispettore Capo:
PROCEDIMENTI AMM.VI NON CDS
VIGILANZA IN MATERIA DI:
COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

Il Comando è organizzato come unico centro di costo.

Le risorse umane complessivamente assegnate all'Area Vigilanza, per l'anno 2016, risultano pari a 6 unità, compreso il Responsabile di P.O., a fronte di una popolazione residente di quasi 12.000 abitanti; attualmente l'organico è composto da cinque unità poiché un agente si è trasferito per mobilità interna ad altro ufficio, per cui si è in attesa della sostituzione, essenziale per l'efficienza del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' stata inserita nell'organico dell'Area Vigilanza un'unità amministrativa part-time, che coadiuva il Comando in alcuni adempimenti amministrativi.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, a ciascun operatore è stata affidata un'attività indicativa. A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono stati chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato, usufruendo di una notevole flessibilità nell'ambito delle competenze di ciascuno.

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Le funzioni assegnate alla Polizia Locale si sono molto ampliate rispetto al passato, proprio perché vivono ed agiscono all'interno di una realtà sociale molto più complessa.

Il controllo della circolazione stradale, l'intervento nei sinistri, le operazioni di regolazione viabilità un tempo costituivano l'attività principale – per non dire esclusiva - dei cosiddetti "vigili urbani". Ora tali attività vengono affiancate e addirittura soverchiate da molteplici altre funzioni, che interessano la tutela del territorio e dei cittadini a più ampio spettro. In questo nuovo contesto emerge in modo chiaro che alla "polizia locale" viene affidato un ruolo nuovo, che presenta margini di sovrapposizione nell'operato delle altre forze di polizia.

La **diffusa percezione di mancanza di sicurezza** è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La legge 125 del 24 luglio 2008 (misure urgenti in materia di sicurezza pubblica) ed il Decreto 05 agosto 2008 intervengono come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze; le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con Ordinanze anche contingibili e urgenti più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere direttamente in alcune situazioni che minano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana.

La Legge 15 luglio 2009, n.94 recante "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica" interviene su settori della legislazione in materia di immigrazione, contrasto alla criminalità organizzata e diffusa, sicurezza stradale e decoro urbano, apportando complesse modifiche alla normativa vigente con la volontà di redigere un testo dove l'efficacia degli strumenti di deterrenza non sacrificasse i diritti dei cittadini e le garanzie di libertà costituzionale.

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata di conseguenza a mettere in campo si realizzano quindi su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare: con ciò le attività di polizia si allargano a tutto quanto può svolgersi sulle aree pubbliche, deputate alla movimentazione di mezzi e persone ed all'esecuzione di attività di tipo commerciale, sociale, sportivo, istituzionale, ecc....

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile. Da ultimo, ma non meno significativo, è l'arrivo di profughi nei nostri territorio: fenomeno la cui dimensione desta forti preoccupazioni per i risvolti immediati e per le conseguenze a medio e lungo termine, che gli Enti Locali non hanno il potere di gestire.

Controllo ed il presidio del territorio si concretizzano nella presenza effettiva sul territorio stesso, con servizi esterni degli operatori di polizia locale, che interagiscono direttamente con i cittadini.

Priorità nei servizi viene data all'attività di polizia stradale, nell'attività cioè tesa alla prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada, ivi inclusi gli interventi in casi di incidenti stradali e in tutte quelle circostanze che risentono di un aggravio della circolazione viabile.

Con frequenza quasi giornaliera le nostre strade sono sede di incidenti, dalle conseguenze più o meno gravi, che comportano rallentamenti o addirittura congestionamenti del traffico stradale. La presenza, nel nostro litorale, di poli di divertimento rende particolarmente pericolose certe vie di comunicazione in tutti i momenti dell'anno.

Molteplici le iniziative volte a far fronte a tali difficoltà, prime tra tutte quelle di carattere strutturale, che riguardano cioè la ridefinizione dei principali assi viari e la

realizzazione di percorsi più fluidi e più sicuri.

Secondariamente, ma non meno importanti, le azioni di prevenzione e controllo messe in opera dagli organi di polizia stradale, primi tra tutti quelli locali.

La necessità di garantire pronta risposta alle esigenze contingenti, che trovano fondamento nella precisa volontà dell'Amministrazione di fornire un servizio al cittadino quanto più costante e continuo possibile, anche sotto l'aspetto temporale, è tanto più importante quanto più il controllo e il presidio del territorio stesso è efficace e funzionale.

A ciò tendono i numerosi interventi in materia di controllo e vigilanza commerciale ed annonaria, urbanistico-edilizia, socio-sanitaria ed ambientale che - alla pari degli interventi in emergenza - vengono ormai svolti non di iniziativa, ma su richiesta o segnalazione esterna.

Appare con evidenza pertanto come i compiti assegnati al Comando dall'Amministrazione nonché dalle previsioni normative che definiscono quelli che sono i ruoli di istituto della P.L. costituiscono un insieme piuttosto variegato di attività, diversamente articolate e molto eterogenee nel grado di preparazione e specializzazione tecnico-professionale richiesta agli operatori come pure nelle strategie di organizzazione del servizio e nelle conseguenti modalità operative necessarie al perseguimento degli obiettivi posti.

Tale complessità però porta spesso all'impossibilità di definire con precisione le strategie e gli obiettivi intermedi, proprio per quella componente di "variabilità" che la presenza attiva sul territorio introduce in qualsiasi tipo di pianificazione operativa.

Pare opportuno articolare la descrizione del Peg per macro settori di attività ed intervento:

ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE E DI PREVENZIONE:

L'evento accidentale è tuttora considerato una fatalità, e tale concezione può far apparire addirittura contraddittoria la prevenzione. E' invece ampiamente dimostrato che gli incidenti non siano dovuti al caso, ma siano la conseguenza di una serie di fattori di rischio connessi fra loro, in una complessa catena di cause. I fattori per i quali è dimostrato un nesso di causa con gli eventi accidentali, non appartengono solo alle caratteristiche fisiche degli oggetti o degli ambienti, ma a modelli di comportamento e di stili di vita. E' rilevante promuovere comportamenti e atteggiamenti positivi in relazione alla sicurezza, in modo che essa assuma nella mentalità corrente un ruolo preminente nella scala dei valori della vita. L'educazione stradale a partire dalle scuole materne ha importanza fondamentale come laboratorio di educazione al senso critico e civico. Infatti, come è noto, in alcuni gruppi giovanili, la solidarietà e l'ammirazione per chi sfida le norme portano a tristi emulazioni.

I programmi di prevenzione degli incidenti devono pertanto comprendere una serie articolata di interventi, oltre a quello formativo, che vanno ad agire su vari fattori. Il contributo che può essere offerto dal Comando è quello di ridurre il rischio fisico dell'ambiente, per quanto riguarda la viabilità, la segnaletica, lo stato di manutenzione, il controllo sull'ottemperanza alle regole del Codice della Strada.

Con il D.L.03.08.2007, n. 117 e successivamente con la L.02.10.2007, n.160 è stata fortemente evidenziata la funzione di prevenzione dei controlli di polizia stradale, prescrivendo che le postazioni per il rilevamento della velocità debbano essere preventivamente segnalate e ben visibili; di conseguenza la presenza sul territorio ha funzione prevalente di prevenzione.

L'introduzione dell'istituto della "**patente a punti**" e la necessità che le **postazioni di controllo siano presegnalate** hanno avuto come conseguenza la drastica riduzione delle contravvenzioni rilevate e l'innalzamento della proposizione dei ricorsi nella sede amministrativa e soprattutto giurisdizionale. Le puntuali prescrizioni date sulla modalità di esecuzione dei servizi con apparecchiature elettroniche di rilievo velocità vincolano

drasticamente le possibilità di controllo stradale nel Comune di Musile di Piave, caratterizzato da un susseguirsi di intersezioni stradali che devono essere considerate per il posizionamento ed il presegnalamento delle attrezzature di rilievo.

Ulteriore aggravio è stato dato dalla recente sentenza della **Corte Costituzionale n.113/2015 depositata il 18/06/2015**, con la quale viene stabilito che tutte le apparecchiature impiegate nell'accertamento delle violazioni dei limiti di velocità siano sottoposte a verifiche periodiche di funzionalità e taratura: il Comando aveva sempre provveduto a far controllare le apparecchiature in dotazione, ma fino all'emanazione della sentenza vi era l'esplicita esclusione delle verifiche di taratura, per cui all'inizio dell'estate tutti i Comandi stanno correndo ai ripari per far effettuare dai rarissimi centri in Italia il controllo essenziale per l'utilizzo della strumentazione.

L'art.142 comma 12bis del Codice della Strada, recentemente modificato, prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere **ripartite con gli Enti proprietari delle strade** in cui le violazioni verranno rilevate, ed interamente destinate - secondo quanto previsto dall'art. 142/12-ter - per la realizzazione di interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali, ivi comprese la segnaletica e le barriere, e dei relativi impianti, nonché al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.

Il DECRETO-LEGGE 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, ha modificato l'art.202 del Codice della Strada, prevedendo che la somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria sia **ridotta del 30 per cento** se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione. Questa disposizione ha avuto come conseguenza la riduzione degli introiti, in quanto i contravventori intenzionati a pagare usufruiscono per la quasi totalità del pagamento ridotto del 30% e sono rari i casi di coloro che pagano dal sesto al sessantesimo giorno. Molto alto resta il numero di coloro che non effettuano alcun pagamento, per i quali si ricorre all'iscrizione ai ruoli esattoriali.

OBIETTIVI:

1. obiettivo: **organizzazione di un servizio di vigilanza** atto a soddisfare il bisogno dei cittadini di una maggior tutela della qualità della vita, perseguibile con una più incisiva presenza sul territorio. Ci si propone pertanto la riduzione dei comportamenti scorretti in violazione alle norme previste dal Codice della Strada, ponendo in essere i seguenti interventi:
   - servizio di pattuglia e perlustrazione del territorio anche nelle frazioni e lungo le strade di collegamento;
   - servizio di controllo della velocità all'interno dei centri abitati durante i servizi di pattuglia, avvalendosi del telelaser;
   - servizi di controllo della velocità nel territorio comunale con l'ausilio del velomatic e dell'autovelox, con particolare attenzione ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni, con particolare attenzione nel periodo estivo, caratterizzato dall'intensificazione del traffico veicolare per le località balneari;
   - predisposizione della documentazione necessaria al conseguimento dell'autorizzazione per la collocazione di un misuratore di velocità fisso lungo la SS14 fuori del centro abitato;
   - servizi di controllo finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, in particolare in occasione di incidenti stradali, con l'ausilio anche dell'etilometro.
   - Servizi di controllo della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli a motore, con l'ausilio di apposita strumentazione;
   - Servizio di controllo dei mezzi pesanti mediante verifica dei cronotachigrafi, con apposita strumentazione di recente acquisizione;
   - servizio di presenza e vigilanza nel capoluogo, nelle circostanze che risentono di un particolare aggravio della situazione viabile, in primo luogo nelle ore di punta del mattino e del mezzogiorno.
   - servizio di vigilanza nel capoluogo nei momenti di entrata ed uscita degli alunni dalle scuole, medie, elementari e materne.
   - servizio di vigilanza e viabilità in occasione di funerali e funzioni.
   - servizio di vigilanza durante tutti i giovedì mattina, in occasione del mercato settimanale.

2. Obiettivo: articolare **l'orario di servizio del Comando** in modo da assicurare la copertura delle mattine feriali e dei pomeriggi. Garantire, ove possibile nei limiti

contrattuali e limitandosi alle situazioni ritenute veramente essenziali, la presenza e/o l'assistenza del personale appartenente al corpo di Polizia Locale a sagre, cortei, processioni, competizioni sportive e di rappresentanza, nonché manifestazioni di vario genere organizzate sia dall'Amministrazione comunale che da altri Enti ed Associazioni, allo scopo di garantirne il regolare e sicuro svolgimento. A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- Riarticolazione del servizio in turnazione, prevedendo la copertura dalle 7.30 alle 19.00 nei giorni feriali;
- Slittamento del servizio nella fascia serale/notturna o in quella festiva per esigenze eccezionali, legate a manifestazioni, o esigenze di servizio predefinite, secondo un calendario mensile, previ specifici accordi

Con il ricorso agli slittamenti viene garantita la copertura di manifestazioni ed esigenze varie di sevizio, limitando le prestazioni straordinarie o comunque al di fuori degli orari contrattualmente stabiliti. Con gli spostamenti d'orario vengono depauperate le risorse disponibili, con la conseguenza che non potrà essere sempre assicurata la presenza di due turni; nel periodo estivo l'apertura dello sportello verrà spostata al fine di privilegiare il controllo stradale nella fascia mattutina, dando avviso all'utenza. La maggiore presenza ha come diretta conseguenza la possibilità di maggiore intervento su richiesta dell'utente, fattore questo decisamente a favore del servizio reso al cittadino; si registra, di contro, la conseguente riduzione delle ore lavoro per l'istruttoria delle pratiche (inerenti, a mero titolo di esempio, le procedure di notifica e contestazione delle violazioni, la predisposizione dei ruoli, etc) e per il raggiungimento degli obiettivi anche economici posti in capo al Comando.

3. Obiettivo: **gestione delle manifestazioni varie** promosse, in modo da assicurare la buona riuscita dell'evento per ciò che rientra nelle competenze del Comando. A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- gestire i contatti con i soggetti promotori, fornendo le opportune indicazioni
- predisporre le necessarie autorizzazioni – se di competenza -,
- emanare le specifiche ordinanze di disciplina del traffico veicolare
- attivare le iniziative di informazione agli utenti, ai fornitori di servizi di pubblica necessità e utilità, agli organi di pronto intervento e soccorso
- coordinarsi con gli altri uffici dell'Ente
- presenziare agli eventi ritenuti essenziali o comunque predisporre un servizio di

assistenza durante le manifestazioni

Al fine di garantire una maggiore presenza nel territorio anche nelle fasce orarie normalmente scoperte e di assicurare il regolare svolgimento di manifestazioni nei giorni feriali notturni ed in quelli festivi verrà articolata – come indicato al precedente punto 3. -la presenza del personale di P.L. secondo le specifiche necessità. Si sottolinea l'essenzialità della presenza della Polizia Locale in alcune circostanze e che di contro la sua assenza e/o la previsione in via sostitutiva di altre risorse volontarie può a volte non essere adeguata. Parimenti sarà opportuno individuare le iniziative che richiedono in via esclusiva la presenza della Polizia Locale e quelle invece che possono essere affrontate con l'impiego di altro personale, sia interno all'ente sia esterno (personale dell'Associazione Volontariato Musile, Metis, Pro Loco, etc).

Si segnala che da alcuni anni l'Amministrazione Comunale ha assunto la direzione diretta delle manifestazioni legate a **San Valentino ed al carnevale nonché ultimamente anche a San Martino**: in particolare al Comando è stata assegnata l'organizzazione e la gestione della collocazione delle bancarelle nelle varie vie cittadine, l'assegnazione ed il controllo di regolare installazione ed esercizio.

4. Obiettivo: il **rimodulazione delle convenzioni con le associazione di volontariato**, al fine di garantire idoneo supporto in determinate attività della polizia locale, primo tra tutte il servizio di vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole.

   L'obiettivo che ci si prefigge è la riorganizzazione del servizio, non più pensato e gestito per singoli interventi ed azioni, ma inteso come partecipazione ad un **progetto complessivo di controllo sul territorio**, cui sono parte attiva ed essenziale le varie associazioni che già operano sul territorio. Si rileva come vi sia una frammentarietà nell'operato delle varie associazioni, che ora invece vengono chiamate a cooperare tra di loro e con l'Amministrazione per un'unica finalità, condividendo e razionalizzando le risorse. Tali associazioni dovranno sempre agire in sinergia con le forze di polizia operanti nel territorio sia a livello locale che sovra comunale, creando una rete che consenta di ottimizzare le forze pubbliche e di valorizzare il ruolo del cittadino. A tal fine va stimolata la partecipazione attiva dei cittadini e una gestione condivisa del proprio paese e dell'ambiente che ci circonda.

   Con Deliberazione n. 101 del 12/08/2015 la Giunta Comunale ha stabilito di rinnovare la convenzione con l'Associazione Volontariato Musile fino al 31.08.2016 e quindi per l'intero anno scolastico 2015/2016:

- il servizio di vigilanza presso i plessi scolastici del Comune, per un numero complessivo di 8 postazioni limitatamente all'orario d'ingresso e di uscita degli alunni, sia durante l'attività antimeridiana che nei rientri postmeridiani;
- il servizio di accompagnamento e vigilanza durante il trasporto scolastico per i bambini della Scuola Materna Statale durante il tragitto del mattino e pomeridiano
- la regolamentazione dell'ingresso degli studenti lungo la ZTL di Via Bizzaro
- l'assistenza in occasione di sagre, processioni ed altre occasioni di affollamento in piazze, aree ed edifici pubblici, nonché in alcune cerimonie pubbliche per il servizio di scorta al gonfalone comunale;
- le presenze durante i Grest estivi di Musile e Caposile,
- la sorveglianza parchi ed aree verdi durante tutto l'anno (con modalità diverse a seconda della stagione),
- l'assistenza nell'attraversamento a Caposile per la funzione domenicale nei periodo di maggiore intensità di traffico

L'attività da porre in essere prevede:

- La predisposizione di apposita convenzione con alcune associazioni di volontariato
- il coordinamento, organizzando anche specifici incontri con tutto il personale volontario
- l'affiancamento ed il controllo del servizio prestato
- l'erogazione dei compensi pattuiti a titolo di rimborso spese, secondo modalità e termini prefissati in Convenzione

5. Obiettivo: **consolidamento della collaborazione con l'"ASSOCIAZIONE METIS Solidarietà e Territorio",** con la quale è stata stipulata una Convenzione – sulla base della delibera di Giunta Comunale n.172/2015 - che comporta l'impiego di persone in attività e iniziative nei seguenti ambiti:
   a) vigilanza presso giardini, parchi pubblici, aree destinate a verde pubblico e attività sportive e di aggregazione, istituti scolastici, beni culturali ed artistico monumentali, con possibilità di segnalare alla Polizia Locale e/o altre Forze di Polizia eventuali condotte o comportamenti scorretti nonché eventuali anomalie riscontrate nel tragitto durante l'espletamento del servizio;
   b) presenza durante manifestazioni a carattere religioso, sportivo e durante feste,

concerti e fiere organizzate dal Comune;

c) collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile per far fronte a situazioni di calamità o di emergenza che minaccino la comunità locale;

d) promozione di iniziative/interventi atti a facilitare la piena integrazione sociale dei soggetti più disagiati,

e) Altri interventi richiesti dal Comune che verranno preventivamente concordati volta per volta

La collaborazione con questa Associazione consente di avere una presenza utile anche nelle fasce orarie serali, che per lo più sono scoperte. Sotto il diretto coordinamento del Comando, i volontari svolgono servizi in bicicletta nelle aree soprattutto del Capoluogo e segnalano poi i fatti degni di attenzione riscontrati durante il servizio.

6. Obiettivo: **miglioramento della circolazione stradale con modifiche della situazione in atto ed alla segnaletica stradale** per meglio garantire la sicurezza stradale, adottando i vari provvedimenti sia temporanei che permanenti, finalizzati a tale azione. L'attività da porre in essere prevede:

- verifica delle situazioni problematiche, evidenziate anche a seguito di segnalazione da parte degli utenti
- analisi delle possibili soluzioni
- raffronti con uffici ed enti vari (Città Metropolitana, Anas,etc)
- predisposizione ed emanazione del provvedimento ed informazione all'utenza
- collocazione della segnaletica in collaborazione con il servizio manutentivo
- verifiche successive dell'effettiva funzionalità

7. Obiettivo: tenere corsi di **Educazione stradale** nelle scuole: in accordo con i docenti ci si propone di realizzare un percorso strutturato e predefinito, che coinvolga gli alunni delle scuole materne, elementari e medie a vario livello e con approfondimenti su tematiche diverse, che vedono i bambini protagonisti nella veste varia di pedone, ciclista e ciclomotorista. La finalità del percorso è quella di: responsabilizzare il conducente, uniformare il comportamento del singolo al Codice della Strada, sensibilizzare le coscienze all'importanza dell'uso corretto del veicolo e della strada. L'attività da porre in essere prevede:

- Incontri di coordinamento con i docenti

- Acquisizione del materiale didattico di supporto da fornire agli alunni
- Organizzazione degli incontri in classe, avvalendosi di sussidi cartacei ma soprattutto audiovisivi con tematiche e difficoltà rapportate all'età, presentazioni in power point, coinvolgendo gli alunni in dimostrazioni e risoluzioni di quiz.
- Uscite all'esterno nel territorio secondo percorsi strutturati, con uscite "guidate", prova pratica e rilascio di diploma finale di "utente disciplinato"

8. Obiettivo: **modifica gestionale dell'Ufficio Contravvenzioni** –

Molto complessa e dispendiosa in termini di risorse umane è la gestione di tutte le procedure conseguenti all'accertamento delle contravvenzioni al Codice della Strada. In forza della "Convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di gestione delle procedure relative agli illeciti amministrativi", sottoscritta tra i Comuni di Musile di Piave, San Donà di Piave, Noventa di Piave e Fossalta di Piave di cui alla delibera di CC 03/2010, poi rinnovata con Delibera di Consiglio Comunale n. 03/2012, è stato attivato un UFFICIO CONTRAVVENZIONI UNITARIO: lo scopo è che le contravvenzioni al Codice della Strada vengano gestite secondo modalità e software comuni, esternalizzando le fasi possibili, in particolare – al momento – l'attività di stampa, notifica, inserimento notifiche e pagamenti. La gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative è stata quindi affidata ad un unico soggetto, con lo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse, la capacità gestionale, l'efficienza produttiva e l'efficacia dell'azione. Per il 2016 è previsto il mantenimento dell'affidamento alla software-hause che fornisce il software e il servizio di gestione delle contravvenzioni, magari estendendolo anche alla riscossione coattiva. L'affidamento ha durata triennale (marzo 2014-marzo 2017), e ciò consente di organizzare l'attività nel breve e medio termine, affinando la conoscenza del programma in uso ed esternalizzando il maggior numero di operazioni possibile, in modo da concentrare le risorse sull'attività esterna.

Prima necessità è stata quella di **uniformare i software** in dotazione ai vari Comandi (inizialmente tutti diversi), la modulistica e le procedure operative.

L'attività posta in essere prevede i seguenti interventi:

- Continuo aggiornamento del software gestionale, in uniformità con quello in dotazione agli altri Comandi
- aggiornamento delle procedure operative in conseguenza delle modifiche legislative
- aggiornamento della modulistica sia informatica che cartacea

- perfezionamento della rendicontazione elettronica dei pagamenti, previa modifica dei bollettini di conto corrente attualmente in uso e autorizzazione di Poste Italiane
- gestione delle entrate e soprattutto delle uscite, intendendo come tali le somme da corrispondere alla ditta incaricata per l'attività svolta, il cui costo è posto a carico dell'utente in quanto spese di procedura. A tal fine sono stati individuati appositi capitoli in entrata e uscita
- acquisizione, mantenimento e revisione del materiale, delle attrezzature e degli strumenti di informazione, indispensabili per l'espletamento del controllo del territorio
- rinnovo supporti tecnici (canoni, riviste specialistiche), acquisizione attrezzature, stampati personalizzati, rinnovo contratti per accesso alle banche dati ministeriali.

Rimangono comunque nella diretta gestione del Comando le seguenti attività: contestazione immediata, data entry, visure targhe, decurtazione punti, rinotifiche con connessa attività di ricerca, contenzioso, predisposizione e notifica dei verbale a stranieri, riscossione coattiva.

E' oggetto di attuale valutazione il convenzionamento con la Polizia Locale di Venezia per l'attivazione in forma associata del servizio di gestione delle sanzioni amministrative.

9. Obiettivo: **Emissione ruoli esattoriali sanzioni Codice della Strada**: caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni al CdS regolarmente notificate ma non pagate, emesse negli anni 2013 e 2014.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti nell'anno in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni CdS regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visti di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione

- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni.
- recupero dei ruoli precedentemente scartati

In materia di riscossione delle contravvenzioni, sarà onere del Comando monitorarne l'andamento e potenziare i servizi esterni; è intenzione procedere, fin quando possibile, con la redazione dei ruoli esattoriali, relativi alle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada ed amministrativa varia, la cui riscossione concorrerà nel perseguimento degli obiettivi di bilancio. Il decreto-legge 70/2011 ha però recato importanti novità sul sistema di accertamento e riscossione delle entrate di comuni e società partecipate. In primo luogo esso prevede che a partire da una specifica data – originariamente fissata al 31 dicembre 2012 e posticipata al 30 giugno 2016 - EquitaliaSpa e le società da essa partecipate cessino di effettuare le attività di accertamento, liquidazione e riscossione - spontanea e coattiva – delle entrate, tributarie o patrimoniali, dei comuni e delle società da essi partecipate. Dal momento di tale cessazione - ma anche prima, in via sperimentale, considerata l'esiguità degli importi riscossi- spetterà dunque ai comuni effettuare la riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e si potrà optare per l'affidamento del servizio a soggetti esterni; l'affidamento dell'intero ciclo di contravvenzioni ad un unico soggetto consente di avere un unico data base permanentemente aggiornato: per le contravvenzioni non pagate viene attivata la procedura di riscossione coattiva e man mano che vengono effettuati i pagamenti viene aggiornato lo status di ogni singolo verbale.

10. Obiettivo: **gestione dei casi di veicoli sottoposti a provvedimento di fermo, rimozione o sequestro** ai sensi del Codice della Strada e non ritirati dagli aventi diritto. Predisposizione degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Interno del 30.03.2004.

    L'attività da porre in essere prevede di:

    - Verifica di tutti i casi di rimozione, fermo e sequestro effettuati;
    - Notifica ai proprietari dell'invito di ritirare il veicolo
    - Procedura di rivalsa delle spese anticipate dal Comune per rimozione e custodia nei confronti dei proprietari dei veicoli, tramite iscrizione nei ruoli esattoriali
    - Monitoraggio della situazione nei confronti di utenti, depositerie, prefettura
    - Richiesta alla Prefettura di attivare la procedura SIVES
    - predisposizione di piani operativi e modulistica per il Comando

11. Obiettivo: **aggiornamento dell'Ufficio Infortunistica Stradale**: In osservanza della

stipulata "Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale" è dovere degli enti aderenti assicurare che tutti gli interventi conseguenti ad incidenti stradali vengano gestiti con supporto informatico utilizzando il software in dotazione. Obiettivo dell'anno in corso è l'ulteriore riduzione dei tempi di redazione dei rapporti da inviare a UTG e DDT, portandoli ai termini previsti dal Codice della Strada, e quindi ai 10 giorni dal rilievo dell'incidente, o comunque dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla ricostruzione dell'esatta dinamica (informazioni testimoniali, perizie, etc.). La gestione delle richieste di copia dei rapporti da parte delle compagnie di assicurazione va effettuata nel rispetto delle direttive dell'Autorità Giudiziaria e, ove non in contrasto, nel rispetto dei tempi della L.241/90.

Sulla scorta di un Protocollo d'Intesa sottoscritto tra Istituto Nazionale di Statistica, Ministero dell'Interno, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Carabinieri, Conferenza Regioni, Unione Province, ANCI, la Provincia di Venezia ha proposto la stipula di un Protocollo operativo con i Comuni per la sistemizzazione della raccolta dei dati sulla incidentalità stradale secondo gli standard del Programma Nazionale Statistico. Il Protocollo prevede l'invio con cadenza trimestrale dei dati degli incidenti rilevati in formato elettronico. A tal fine occorrerà prevedere:

- Perfezionamento nell'utilizzo del software "Gestinc" per la gestione informatizzata degli incidenti stradali, con aggiornamento del software stesso
- corsi di formazione interna per il personale operante
- invio costante dei dati richiesti, con inoltro anche alla Provincia (queste funzioni sono ora state assunte dalla Città Metropolitana).

12. Obiettivo: Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – **Conferenza Provinciale permanente su iniziative in materia di Sicurezza Stradale**: fin dal 2001 la Commissione Europea ha segnalato agli Stati Membri l'obiettivo di ridurre drasticamente il numero delle vittime di incidenti stradali e in tale direzione il Ministro dell'Interno ha fornito direttive e criteri per l'attività di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, in particolare attraverso il miglioramento dell'impiego delle pattuglie ed una razionale dislocazione dei misuratori di velocità. Inoltre la rilevante diffusione dell'uso di sostanze alcoliche e la frequente correlazione con il verificarsi di incidenti stradali, impone l'attivazione di un sistema di controllo per verificare il tasso alcolemico degli utenti della strada, con

funzione di prevenzione nonché di repressione

Con circolare di giugno 2014 il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha incentivato l'intensificazione delle attività di controllo della **copertura assicurativa dei veicoli**, mettendo a disposizione delle Forze di Polizia un portale internet, attraverso il quale consultare in tempo reale la posizione assicurativa dei vari veicoli. Con la completa dematerializzazione dei contrassegni e dei certificati assicurativi attuata a ottobre 2015, diventa essenziale il collegamento con le banche dati, che però manifestano problemi di aggiornamento e di consultazione per l'elevato numero di accessi. Per il raggiungimento di tale obiettivo il Comando si è dotato di apposita strumentazione di supporto.

A gennaio 2016 il Comando si è dotato di una nuova strumentazione in grado di supportare gli agenti nelle operazioni di **controllo dei cronotachigrafi** digitali ed analogici. Intenso è infatti il transito di mezzi pesanti nel territorio comunale, in particolare sulla SS14, per cui importante è il controllo dei tempi di guida ed il rispetto dei tempi di riposo, considerato che la stanchezza è tra le cause principali degli incidenti stradali. Strategico diventa dunque questo obiettivo, al quale verrà dedicata una formazione specifica, essendo la normativa estremamente complessa.

L'attività da porre in essere prevede i seguenti interventi:

- Pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, possibilmente coordinate con le altre forze di polizia stradale
- Verifica della possibilità di dislocazione di apparecchio fisso di rilevazione della velocità nei punti più critici
- utilizzo dell'etilometro e dei per test per i rilievi del tasso alcolemico, in particolare in occasione di incidenti stradali,
- utilizzo di strumentazione per verificare in tempo reale la copertura assicurativa e la revisione dei veicoli
- utilizzo della strumentazione per controllare i cronotachigrafi dei mezzi pesanti
- formazione interna di tutto il personale
- invio costante dei dati richiesti.

Attività principale da svolgere in qualità di organi di polizia stradale:

- Pattugliamento – perlustrazione del territorio
- Intervento in caso di incidente stradale
- Controlli stradali e provvedimenti di fermo amministrativo/rimozione/ sequestro

amministrativo e penale su veicoli

- Recupero veicoli compendio di furto
- Attività sanzionatoria principale ed accessoria con invio dei documenti ritirati a UTG e MCTC
- Ricorsi CdS: predisposizione di controdeduzione e rapporti e comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria
- Rilascio autorizzazioni (sosta invalidi – pubblicità - al transito CdS – sonore, etc)
- Emanazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione
- Sopralluoghi e pareri in merito all'installazione di mezzi pubblicitari, all'occupazione di suolo pubblico, cantieri stradali, etc…
- Introiti CdS: Euro 160.000,00 previsti come accertati, comprensivi dei ruoli esattoriali relativi alle violazioni accertate negli anni 2013 e 2014. Si ricorda che l'art.142 c.12bis del Codice della Strada prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere ripartite con gli Enti proprietari delle strade in cui le violazioni vengono rilevate.

  Si ricorda altresì che la somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta del 30 per cento se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI POLIZIA LOCALE:

13. **Polizia commerciale ed annonaria**: verifica delle situazioni di apertura/chiusura/ trasferimento/subingresso segnalate dall'Ufficio Commercio, dalla CCIAA, dai cittadini e controlli di iniziativa su esercizi commerciali, pubblici esercizi, phone center, attività artigiane, fiere e mercati. Lo scopo è di contribuire alla tutela della salute dei consumatori e della libera concorrenza, presidiando le regole che disciplinano il mercato. La varietà delle situazioni di intervento e l'incessante evoluzione legislativa – in particolare l'introduzione dell'istituto della SCIA applicabile in numerosi settori - rendono particolarmente gravosa l'attività di verifica e controllo e richiedono nuove strategie.

    Il Comando P.L. sta promuovendo l'implementazione di una **banca dati informatizzata** di tutte le attività commerciali / pubblici esercizi presenti sul territorio comunale, al fine di rendere più efficiente la gestione delle informazioni e più efficace l'attività di controllo.

    L'attività da porre in essere prevede:

    - Verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa
    - Accertamento in sito
    - Esame della documentazione reperibile
    - Verbalizzazione delle eventuali infrazioni riscontrate
    - Rapporto all'Autorità superiore e/o controdeduzione in caso di ricorso
    - Predisposizione di ordinanza ingiunzione/archiviazione
    - Verifica del pagamento ed eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva
    - Verifica dell'adempimento di eventuali sanzioni accessorie
    - Eventuale attivazione di intervento sostitutivo
    - Presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorta (lotterie, tombole, pesche di beneficenza) che verranno effettuate nel territorio, ai sensi del DPR 430/01

Per la implementazione della banca dati informatizzata, si prevede di:

- verifica presso l'Ufficio Commercio Comunale dei dati disponibili
- organizzazione dei dati a seconda delle tipologie di attività
- verifica cartacea della regolarità dell'attività
- eventuale sopralluogo in sito
- attività sanzionatoria conseguente

14. **Polizia edilizia** con il supporto dell'Ufficio Tecnico: espletamento di controlli sul territorio a carattere preventivo e/o repressivo anche su segnalazione, di concerto con l'Ufficio Tecnico con conseguenti adempimenti amministrativi e penali
Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale del territorio e salvaguardarlo dagli interventi edilizi non conformi.

L'attività da porre in essere prevede:

- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Rapporto delle eventuali violazioni riscontrate alle Autorità Amministrative ed a quella Giudiziaria
- Verifica dell'ottemperanza alle ordinanze (sospensione lavori/ demolizione, inagibilità, etc.) eventualmente emanate
- attivazione di eventuale intervento sostitutivo

15. **Polizia Ambientale** con il supporto dell'Ufficio Ecologia, e di ALISEA con conseguenti adempimenti amministrativi e penali. Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica.

Attività prevista:

- controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- verifiche in materia di regimentazione delle acque ai sensi del D.Lgs.152/2006, con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- Monitoraggio ed interventi in situazioni di cui si è già provveduto a notiziare abbondantemente l'autorità amministrativa e quella giudiziaria e che si prevede richiederanno notevoli energie e risorse anche nell'anno di riferimento.

Al fine di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica, il Comando sta partecipando a una rilevante iniziativa di formazione sui temi della vigilanza ambientale rivolta al personale delle Polizie Municipali operanti nel territorio provinciale, al fine di incentivare la crescita professionale e perfezionare la tecnica operativa. L'iniziativa è volta a consolidare una **rete di vigilanza ambientale a livello locale**, mediante la sottoscrizione di Protocolli d'Intesa, al fine di ottimizzare le forze pubbliche nella lotta alla criminalità ambientale. Dopo una prima fase in cui sono stati siglati accordi con Guardia di Finanza, Carabinieri, Ufficio delle Dogane, Capitaneria di porto, con il coordinamento della Provincia è stato costituito un gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "***Piattaforma delle polizie locali***" per l'individuazione di piani operativi congiunti nonché per elaborazione di proposte in materia di rifiuti da sottoporre all'attenzione del competente organo regionale per eventuali modifiche legislative. E' già stato attivato un primo gruppo di lavoro, identificato con il nome "Consumo del suolo" ed i partecipanti hanno ricevuto in comodato un tablet da utilizzare per le attività di istituto. Anche per il 2016 sono previsti incontri di coordinamento, che a volte vedono la presenza significativa dei Procuratori della Repubblica.

Particolare oggetto di attenzione per l'anno in corso è l'attivazione di una nuova procedura conseguente all'entrata in vigore della **Legge 22 maggio 2015, n.68**: le contravvenzioni alle norme del Testo Unico Ambientale che non abbiano provocato danni irreversibili e/o pericolo reale all'ambiente possono comportare la sospensione di fatto del procedimento penale e l'estinzione della violazione qualora – ad insindacabile giudizio della PG operante – vi siano le condizioni perché il contravventore rimedi alla propria condotta, venendo così ammesso al pagamento di una sanzione amministrativa.

- Controllo del regolare conferimento dei rifiuti da parte dei privati, a supporto dell'Ufficio Ecologia.

16. **Polizia veterinaria**: con il supporto del settore specifico della Provincia e del Servizio Veterinario verranno effettuati vari controlli relativi all'allevamento di animali ovvero alla detenzione in particolare dei cani. Le recenti ordinanze del Ministero della Salute e le pressanti richieste di intervento dei cittadini richiedono una regolamentazione puntuale e soprattutto numerosi controlli.

Di particolare rilievo poi gli interventi collegati al fenomeno della presenza di nutrie che creano gravi danni alle colture e agli argini.

Interventi di emergenza sono stati attivati dal Ministero della Salute e delle ASS.LL. per lo sviluppo di alcuni casi di rabbia. Sia presso le sedi dell'Asl 10 che nel territorio sono stati organizzati dei presidi per la vaccinazione di cani ed altri animali che possono venire a contatto con esemplari infetti.

E' stata predisposta una ordinanza che regolamenta modalità e tempi delle procedure di disinfezione che dovranno essere adottate nei vari allevamenti ubicati sul territorio comunale, al fine di ridurre l'insorgenza fenomeni di proliferazione di insetti e ratti.

L'attività da porre in essere prevede:

- attività di controllo, possibilmente con l'ausilio dei Servizi Veterinari dell'AUSSL 10
- rinvenimento proprietari e restituzione dei cani rinvenuti abbandonati tramite dei Servizi Veterinari
- verbalizzazione delle attività effettuate e emanazione di sanzioni amministrative
- sopralluoghi con il personale dell'Ufficio Ecologia del Comune

17. **Polizia urbana \ igiene**: si tratta di verifiche condotte alla luce delle previsioni dei rispettivi regolamenti, che disciplinano la vita comune, rapportati alle odierne esigenze, stante la vetustà dei citati strumenti normativi. Molteplici le Ordinanze Sindacali o Dirigenziali emanate per disciplinare puntualmente singoli aspetti o problematiche, in particolare tese a regolamentare la fruizione di strutture e parchi pubblici, il decoro e la pulizia degli spazi, le attività che comportano la produzione di rumori molesti, etc. e che richiedono continui sopralluoghi tutti su segnalazione di cittadini

18. **Gestione del Contenzioso**: in relazione ai ricorsi amministrativi conseguenti all'attività sanzionatoria di Polizia Locale, verrà curata la predisposizione di controdeduzione e rapporti alle autorità amministrative varie, la cui decisione è autonoma ed indipendente dal Comando.

Qualora richiesto, si presenzierà alle audizioni per la verbalizzazione e si rappresenterà l'Ente con comparizione in giudizio innanzi al Giudice di Pace.

Attività complessa, che richiede preparazione specifica su molteplici argomenti e continuo aggiornamento.

19. **Emissione ruoli esattoriali relativi a sanzioni amministrative**: caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni amministrative varie, regolarmente notificate ma non pagate, emesse negli anni 2012 e 2013 e verifica delle riscossioni delle sanzioni precedentemente emesse e assegnate ai Concessionari per la riscossione.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti negli anni in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
- emissione delle ordinanze ingiunzione/archiviazione dei procedimenti ancora non definiti
- trasmissione agli uffici di competenza (in particolare all'Ufficio Tecnico Comunale) dei verbali che necessitano di loro ordinanza
- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visti di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione
- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni
- recupero dei ruoli precedentemente scartati.

- Introiti sanzioni amministrative varie: Euro 15.000,00 previsti come accertati comprensivi dei ruoli esattoriali. Si richiamano le indicazioni innanzi fornite per le violazioni al Codice della Strada.

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA:

20. Attività da svolgere su delega e di iniziativa secondo la normativa vigente; talora si riferisce alla medesima attività per la quale si è relazionato alle autorità amministrative – seppure con finalità e quindi approfondimenti diversi -.

Tali controlli in particolare riguardano la corretta gestione del territorio dal punto di vista edilizio, e sono volti a verificare con riguardo alle nuove che alle vecchie edificazioni, il rispetto della normativa edilizia da un lato e dei titoli autorizzatori rilasciati dall'altro. L'attività comporta l'effettuazione di sopralluoghi a carattere preventivo e repressivo, di concerto con il personale dell'Ufficio Tecnico, la rilevazione e la verbalizzazione degli abusi edilizi, l'informazione alla Autorità Giudiziaria ed agli Enti Amministrativi individuati dalla normativa stessa, il controllo dell'ottemperanza alle ordinanze eventualmente emesse e relativi rapporti.

In materia di protezione dell'ambiente, vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini e quindi è necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa.
Vengono effettuati controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale dell'Ambiente

Si segnala la permanenza di situazioni estremamente complesse che richiedono da più anni risorse continue.

Si evidenzia in particolare il permanere di inconvenienti igienico-sanitari in alcuni allevamenti, che ha comportato controlli frequenti e continui rapporti con l'A.G.O. e con le autorità amministrative a vario titolo coinvolte. Le ripercussioni anche sull'aspetto igienico-sanitario derivanti dalle reiterate violazioni riscontrate, comportano la compromissione non solo delle matrici ambientali, ma anche della libera fruizione di spazi ed aree aperte. Controlli vengono esperiti anche in cooperazione con la Polizia Provinciale di Venezia.

Estremamente complessa anche l'attività in un altro sito, posto sotto sequestro dall'A.G., ove operava una ditta galvanica, che ha causato gravi compromissioni ambientali.

Il mancato rispetto di alcune norme del **Codice della Strada** ha conseguenze di natura penale: in particolare si fa riferimento alla guida in stato di ebbrezza alcolica e alla guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, nonché all'omissione di soccorso ed alla fuga.

Altrettanto frequenti sono le falsificazioni di atti pubblici, in particolare delle polizze assicurative, che comportano il sequestro dell'atto e la segnalazione all'Autorità Giudiziaria della persona che se ne serve o addirittura che l'ha falsificata.

Frequenti sono le denunce-querele per lesioni conseguenti ad incidenti stradali, che prevedono la ricostruzione della dinamica dei sinistri con azione mediante le compagnie assicurative o legali di fiducia.

Altrettanto frequenti sono le denunce di furto di veicoli (per lo più velocipedi) che vengono sporte presso il Comando, che richiedono indagini e successivo inoltro ai Carabinieri per l'aggiornamento della Banca Dati SDI e informativa alla Procura della Repubblica di Venezia.

A seguito delle modifiche alle procedure di iscrizione anagrafica, è capitato varie volte di riscontrare che le persone non avevano dichiarato il vero, per cui sono state deferite all'Autorità Giudiziaria, con tutti i provvedimenti conseguenti del caso.

ATTIVITÀ AUSILIARIA DI PUBBLICA SICUREZZA:

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata a mettere in campo si realizzano su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare. La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile. Da ultimo, ma non meno significativo, è l'arrivo di **profughi** nei nostri territorio: fenomeno la cui dimensione desta forti preoccupazioni per i risvolti immediati e per le conseguenze a medio e lungo termine, che gli Enti Locali non hanno il potere di gestire.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Oggi la situazione, stando anche alle cronache dei giornali, appare in evoluzione e fa presupporre un salto di qualità della criminalità con accentuazione degli aspetti che inducono pensare alla possibilità di infiltrazioni mafiose sul territorio. Fondamentale in tal senso è l'organizzazione di **tavoli congiunti** che vedano coinvolti le forze dell'Ordine, la Magistratura ed i rappresentanti dei vari Enti Locali, ma anche le associazioni di categoria del mondo produttivo, al fine di individuare efficaci azioni di

prevenzione e contrasto nei confronti del crescente aumentare degli episodi di criminalità diffusa.

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La legge 125 del 24 luglio 2008 (misure urgenti in materia di sicurezza pubblica) interviene come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze, e le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con *Ordinanze contingibili e urgenti* più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere nelle presenze irregolari di immigrati.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 05 agosto 2008, di attuazione dell'art.6 della citata legge, definisce – tra l'altro – l'ambito della sicurezza urbana ed individua i correlati poteri di prevenzione e contrasto rimessi ai sindaci.

La Legge 15 luglio 2009, n.94 recante "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica" interviene su settori della legislazione in materia di immigrazione, contrasto alla criminalità organizzata e diffusa, sicurezza stradale e decoro urbano, apportando complesse modifiche alla normativa vigente con la volontà di redigere un testo dove l'efficacia degli strumenti di deterrenza non sacrificasse i diritti dei cittadini e le garanzie di libertà costituzionale.

L'art. 3 della suddetta Legge e, in particolare, i commi da 40 a 44, prevedono il possibile coinvolgimento di associazioni tra cittadini per la segnalazione agli organi competenti di eventi che possono arrecare danno alla sicurezza urbana ovvero situazioni di disagio sociale.

Per affrontare adeguatamente il senso di insicurezza diffusa sono state assunte varie iniziative, sia a livello sovra-comunale che a livello locale.

21. In particolare è stato stipulato il **Protocollo d'intesa sulla sicurezza** tra Prefettura di Venezia e vari Comuni della Provincia, tra cui appunto Musile, con il quale si riconosce fondamentale il contributo di tutti gli enti istituzionali competenti (in primis Prefettura, Forze dell'Ordine, Enti Locali e Polizia Locale) per garantire maggiormente la sicurezza pubblica nei vari Comuni, fronteggiando in modo più incisivo ogni tipologia di aggressione criminale ed operando nel quadro dell'obiettivo della "sicurezza partecipata".

22. Significativi in tal senso sono gli incontri del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, segnale della vicinanza delle Istituzioni che si confrontano con i soggetti locali interessati sulle problematiche connesse alla sicurezza, offendo una importante

occasione ai Sindaci per esprimere direttamente le proprie esigenze sulla base delle specificità territoriali. In tale contesto la Provincia di Venezia svolge un ruolo determinante, quale cabina di regia di varie iniziative, sulla base del nuovo **Patto per la Sicurezza** sottoscritto con la Prefettura di Venezia il 15 marzo 2010. Altrettanto importante l'attenzione riservata alla situazione di tensione ed allarme percepita nel territorio comunale ed estendibile anche a quello extracomunale nonché del vicino litorale.

In sedute anche recenti del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica è stato affrontato il problema del particolare allarme destato nella popolazione dei Comuni del Piave da vari episodi di furti in casa e nelle aziende ed è stata evidenziata la necessità di coinvolgere i cittadini in una sorta di "polizia di comunità", affinché provvedano a sporgere denuncia e segnalino alle Forze di Polizia presenze o comportamenti scorretti. Parimenti è stato dato avvio al **potenziamento dei servizi di prevenzione e controllo delle Forze di Polizia sia attraverso moduli operativi coordinati che mediante l'impiego dei reparti regionali** della Polizia di Stato e dell'Arma dei carabinieri. A partire da tale incontro, vengono effettuati servizi di prevenzione nel territorio, partendo dalle Polizie Locali.

23. Per monitorare le "aree sensibili", nelle quali in passato si sono registrati episodi di microcriminalità o comunque di disturbo alla regolare vita comunitaria, è stato promosso unitamente ai Comuni di San Donà di Piave, Fossalta di Piave e Noventa di Piave un progetto integrato di videosorveglianza denominato "**Progetto territoriale per la sicurezza**". I quattro Comuni sopra citati hanno realizzato un progetto finalizzato al potenziamento del lavoro delle forze dell'ordine e di polizia locale, tramite un sistema integrato, via etere, di videosorveglianza delle aree urbane particolarmente sensibili.

Per quanto riguarda il nostro territorio comunale, le aree ritenute particolarmente sensibili sono:

1. Piazza Libertà nel Capoluogo
2. il centro urbano di Croce
3. tutta l'area antistante il Camposanto del Capoluogo
4. la Piazza Gagliardi a Caposile

L'obiettivo condiviso con le altre realtà comunali è quello di avviare un piano di

sicurezza per rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite che, purtroppo, si verificano sempre più frequentemente.

In questo ambito la videosorveglianza consente di realizzare una sinergia positiva tra l'elemento tecnologico e la gestione delle risorse umane disponibili. Il potenziamento del sistema di controllo del territorio potrà senz'altro costituire un efficace strumento di prevenzione e nello stesso tempo potrà consentire la rapidità degli interventi delle Forze dell'Ordine. E' infatti stato realizzato il collegamento – per il tramite della Polizia Locale di San Donà di Piave – con la centrale operativa dei Carabinieri. Positivi i risultati ottenuti con l'installazione degli apparati di videosorveglianza: sono diminuiti gli atti di vandalismo nelle aree oggetto di controllo e dall'esame delle riprese sono stati raccolti elementi utili alla ricostruzione della dinamica di sinistri stradali nonché per indagini di polizia giudiziaria. Per l'anno in corso occorre provvedere al mantenimento del servizio in essere.

E' oggetto di attuale valutazione il convenzionamento con la Polizia Locale di Venezia per la fruizione della loro Centrale Operativa che è attiva H/24. Si auspica la possibilità di accedere a contributi per l'acquisizione di ulteriori telecamere per ampliare i luoghi oggetto di monitoraggio.

24. L' ideazione di un progetto, denominato **"Progetto integrato di vigilanza notturna"** mediante l'utilizzo di un'azienda di vigilanza privata è stato inserito tra le iniziative sociali volte ad incrementare il senso di sicurezza e la capacità di autotutela del cittadino nonché a garantire una costante vigilanza a tutela del patrimonio comunale dagli atti di vandalismo e di minaccia alla pacifica e sicura fruizione degli spazi pubblici, specialmente nelle ore notturne in cui non operano i Servizi di Polizia Locale.

Nelle ore notturne (dalle 0.00 alle 05.00) è stato attivato un servizio di autovetture di aziende di vigilanza private che perlustrano il territorio comunale, implementando l'attività già svolta nei confronti di alcuni privati. Il progetto si struttura come una supplementare azione di vigilanza sul territorio che non ha assolutamente la presunzione di sostituirsi a quella istituzionale delle forze dell'ordine, ma di collaborare funzionalmente con esse, fornendo indicazioni, informazioni ed ausili utili.

Di iniziativa o su segnalazione dei cittadini vengono verificate in prima battuta situazioni di criticità, quali, ad esempio, autovetture in sosta in aree o ore sospette, allarmi, cani che abbaiano o quant'altro possa intimorire il cittadino.

Rilevati gli esiti positivi dell'iniziativa, che si sono concretizzati anche nel piantonamento di alcuni punti fissi particolarmente sensibili, sempre con la finalità di rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite, si è deciso di strutturare l'intervento in maniera più partecipata nel territorio.

Appurato che l'esigenza di sicurezza è condivisa anche dalle attività produttive che operano nel territorio comunale e che l'incremento dei fenomeni malavitosi si è particolarmente acuito in questo periodo di dilagante difficoltà economica, l'Amministrazione ha quindi promosso un progetto sinergico con l'Associazione Imprenditori per Musile, i cui tratti principali sono già stati delineati e presentati alla cittadinanza attraverso una serie di incontri nel Capoluogo e nelle frazioni. Il "**PROGETTO SICUREZZA**" così delineato si propone come ulteriore evoluzione delle iniziative fino ad oggi avviate, con lo scopo di mettere in rete esigenze e disponibilità e di organizzarle in maniera razionale, in modo da costituire un valido strumento di difesa dai costanti furti e danneggiamenti perpetrati a danno di attività produttive, aziende, negozi, abitazioni, che comportano devastanti ripercussioni economiche e morali. Dopo un'indagine esplorativa si è arrivati all'individuazione e all'assegnazione ad un unico soggetto di una serie variegata di servizi, finalizzati ad incrementare il livello di sicurezza del territorio mediante una presenza razionale e potenziata di servizi di vigilanza privata, in particolare nelle ore serali e notturne nell'intero territorio di Musile. Considerato che diventa strategico operare in sinergia e mettere in rete le risorse disponibili, il progetto ha interessato non solo le proprietà comunali e le attività produttive, ma anche i privati cittadini.

Per ciò che attiene l'Amministrazione Comunale l'attività prevista dal servizio di vigilanza attivato comporta:

- la fornitura del servizio di vigilanza alle proprietà comunali quali vie, strade e parchi nel Comune di Musile di Piave con l'obiettivo di rendere più sicura la fruizione degli spazi e delle aree pubbliche destinate in particolar modo ad essere luoghi di aggregazione sociale
- L'istituzione di "pattuglie di zona", attualmente presenti nell'arco orario notturno, allo scopo di renderne visibile la presenza, per garantire da un lato un effetto di deterrenza al perpetrarsi di reati o comunque atti illeciti e dall'altro per aumentare la percezione del livello di sicurezza sul territorio.
- il controllo dei sistemi di allarme in edifici pubblici nel Comune di Musile di Piave

- La creazione di una sorta di rete virtuosa con finalità sociali e nell'interesse delle Comunità, ottenuta tramite l'attività di collaborazione e supporto alle Forze dell'Ordine, descritta innanzi.

A questa prima fase dovrà seguire il monitoraggio costante e continuo dei risultati, l'individuazione di punti critici e la proposizione di ulteriori migliorie; tutti i dati raccolti verranno presentati alla cittadinanza, nell'ottica di rendere trasparente l'operato e di condividerlo.

In linea con le indicazioni innanzi espresse del Prefetto, che incentiva l'opportunità di promuovere e favorire ulteriormente l'utilizzo dei dispositivi di prevenzione, anche attraverso il rafforzamento dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e l'implementazione delle misure di difesa passiva, nell'evoluzione del Progetto Sicurezza si colloca la predisposizione di un intervento che preveda l'installazione di ulteriori telecamere nel territorio, concordando l'installazione con le associazioni imprenditoriali.

25. **"Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse"**: in relazione al fenomeno delle persone scomparse, che continua a rappresentare motivo di preoccupazione per le Istituzioni e per la pubblica opinione, con conseguente allarme sociale, il Commissario Straordinario del Governo per le persone scomparse ha elaborato delle linee guida finalizzate alla pianificazione delle attività di ricerca. In conformità alle predette linee guida, la Prefettura di Venezia, d'intesa con le componenti istituzionali, nonché con le associazioni di volontariato interessate, ha elaborato un Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse, che mira ad assicurare la standardizzazione delle procedure, delle metodologie di scambio informativo e la codificazione delle modalità operative degli interventi, per l'avvio delle ricerche. L'Amministrazione dovrà valutare l'opportunità di aderire al predetto Piano, ai fini di una applicazione uniforme su tutto il territorio Provinciale, mediante il coinvolgimento della Polizia Locale nelle procedure previste dalla citata pianificazione territoriale.

26. Con Deliberazione di Giunta n.73 del 22.01.08 la Regione Veneto ha emanato un **"Piano di zonizzazione dei servizi associati di polizia locale"**, con l'intento di dare risposte sempre più pronte e coordinate mediante una più adeguata ed articolata organizzazione dei Corpi di Polizia Locale da gestire in forma associata. Si favorisce quindi l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale, al fine di sviluppare un sistema integrato di interventi in materia di sicurezza. E' stata quindi emanata dalla

Regione una proposta di zonizzazione dei Corpi di Polizia Locale del Veneto, che tiene conto dell'entità della popolazione residente, dell'omogeneità territoriale dei comparti e dell'articolazione organizzativa territoriale dell'Arma dei Carabinieri; è stata data facoltà agli enti locali interessati di far pervenire osservazioni e proposte, con la chiara e condivisa finalità di dar vita a sinergie su progetti mirati per la sicurezza del territorio. In un'ottica di razionalizzazione del servizio verranno creati nuclei di polizia locale, con un'unica centrale operativa dalla quale verranno coordinati tutti gli interventi sul territorio.

I Comuni appartenenti al Distretto VE2A hanno riscontrato difficoltà sulla realizzazione del Distretto ed hanno presentato alla Regione una richiesta di suddividere in due l'ambito, operando una distinzione tra comuni balneari e comuni dell'entroterra. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1221 del 25 giugno 2012, avente ad oggetto "Approvazione del secondo Piano di zonizzazione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale nella Regione Veneto. Conclusione procedura di raccolta delle richieste di modifica avviata con DGR 1149/2011 – LR n. 40/1988 – LR n. 9/2002 – art 78 LR 1/2009", sono state accolte, sulla base delle motivate istanze dei comuni interessati, le modifiche degli ambiti distrettuali precedentemente individuati, aventi la specifica finalità di costituire in forma associata gli ambiti ottimali della funzione e dei servizi di polizia locale. Il nuovo ambito comprende i Comuni di San Donà di Piave, Musile di Piave, Ceggia, Torre di Mosto e Noventa di Piave; dopo alcuni tentativi nel 2015 di riunificare i Distretti VE2A e VE2B, alla data attuale si stanno tenendo ulteriori incontri volti a definire se sia da orientarsi verso la costituzione del Distretto VE2A e/o se si debbano prendere in considerazione altre prospettive, in primis il convenzionamento con la Polizia Locale di Venezia, stante la costituzione della Città metropolitana. Le due modalità organizzative non sono necessariamente in antitesi tra loro, ma potrebbero coesistere qualora venissero definiti con precisione volontà, finalità e obiettivi a medio e lungo termine.

27. Per rendere più efficienti gli interventi dei volontari di protezione Civile e assicurare le comunicazioni anche in condizioni di emergenza che inibiscono l'uso dei sistemi telefonici, nel 2014 l'Amministrazione ha ritenuto opportuna la realizzazione di un ponte radio dedicato, che permetta agli operatori di comunicare tra loro a mezzo di apparecchi portatili in grado di coprire l'intero territorio comunale. A tal fine è stato

intestato alla Protezione Civile il ponte radio e relativi apparati precedentemente in dotazione alla P.L., la quale è stata dotata invece di un nuovo sistema di **collegamento radio a tecnologia digitale TETRA** , in uso nell'intera Europa, e nelle vicinanze, nei comandi P.L. di Jesolo e San Donà di Piave. Considerati i costi di acquisizione delle nuove tecnologie, si è deciso di procedere per step acquisendo nel 2014 alcuni apparati, rinviando la fornitura dei terminali veicolari al 2015 e della base al 2016.

L'utilizzo di questi collegamenti è essenziale soprattutto durante le manifestazioni, per tenere in contatto contemporaneamente molteplici operatori.

28. Acquisizione **attrezzature varie**: nel corso del 2016 è stata acquisita una nuova strumentazione per effettuare controlli sulla regolarità dei tempi di guida dei veicoli destinati a trasporto merci con portata superiore ai 35 q. mediante verifica dei cronotachigrafi, digitali o analogici. E' necessaria una specifica formazione in merito, essendo la materia particolarmente complessa.

    Vanno assicurati i servizio di assistenza, manutenzione e taratura delle banche dati, delle attrezzature e dei collegamenti vari.

Attività ulteriore da svolgere rientrante comunque nell'ambito dell'attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza:

29. Controlli anagrafici, relativi alla verifica della permanenza nel territorio di Musile di Piave dei cittadini extracomunitari ma da quest'anno anche degli italiani e dei comunitari

30. Registrazione alloggi: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;

    Accertamenti di violazione L.191\78

31. Comunicazione di ospitalità e\o cessione alloggio di straniero o apolide: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;

    Accertamenti di violazione D.Lgs.286\98 s.m.e.i

32. Manifestazioni sportive varie: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali

33. Manifestazioni pubbliche: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali

34. Interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori \ Accertamenti Sanitari Obbligatori: presenza durante l'esecuzione dello stesso, a controllo del rispetto dell'Ordinanza Sindacale.

35. **Gestione oggetti smarriti e rinvenuti**:

attività da svolgere

- informatizzazione delle procedure.
- Aggiornamento dell'archivio SDI
- Comunicazioni ai Carabinieri e alle varie forze dell'ordine
- Gestione dei rapporti con i rinvenitori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività

Attività varia da svolgere:

36. Iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'albo Imprese Artigiane: sopralluogo
37. Notificazione atti
38. Accertamenti delegati da altri organi ed enti
39. Espressione pareri
40. Attività di informazione: svolta anche per altri Comandi P.M. e per altri Enti
41. Mantenimento e funzionamento dell'Ufficio:

    Gestione della sede del Comando P.L. al piano terra della sede municipale.

    Ricevimento pubblico: lunedì dalle 16.30 alle 17.30; giovedì e sabato dalle 8.30 alle 10.00 (dal 15 giugno al 10 settembre: dalle 12.00 alle 13.30)
42. Formazione del personale: partecipazione a corsi e convegni di natura tecnico-specialistica propria del settore;
43. Funzionalità e messa in sicurezza degli automezzi in dotazione al Comando
44. Uniformità del vestiario degli appartenenti al Corpo: rinnovo di alcuni capi per il personale già in servizio; verifica delle modifiche legislative regionali ed ambito di applicazione.

RISORSE UMANE

A fronte della DGRVeneto n. 2689/04 avente ad oggetto: "Legge Regionale n. 41 del 19.12.2003, art. 17 - Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale", con la quale sono state regolamentate le disposizioni relative ai Corpi e ai Servizi di Polizia Locale della Regione del Veneto, per il Comune di Musile di Piave composto di quasi 12.000 abitanti l'organico previsto in pianta organica per il Corpo di Polizia Locale è articolato in un Comandante Vice-Commissario, un Ispettore Capo, un Assistente, due Agenti Scelti e un Agente. Si è in attesa della sostituzione di quest'ultimo, funzionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per razionalizzare al massimo le energie del Comando e per consentire agli operatori di dedicarsi prevalentemente alle attività di controllo del territorio, è stata inserita all'interno del Comando una unità amministrativa part-time, che allevia da alcune incombenze meramente amministrative e comunque funzionalmente dovute. Sarebbe auspicabile almeno un incremento delle ore di questa figura.

Il Comando è organizzato come **unico centro di costo**, con il Comandante Responsabile di Posizione Organizzative, cui spetta il Controllo di Gestione e cui fa riferimento una Unità Operativa:

UNITA' OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NON CDS – CON FUNZIONI ANCHE DI VICE COMANDANTE: coordinamento e controllo e gestione in materia di Commercio e Pubblici Esercizi, comprendendo attualmente anche vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere, coordinamento dei procedimento amministrativi non CdS, gestione dei ricorsi amministrativi non CdS.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, agli operatori è stato affidata un'attività indicativa che può essere modificata a seconda delle contingenti esigenze di servizio, precisamente:

- **Ispettore Capo FELETTO Anusca**: vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere e procedimenti amministrativi in genere non CdS, gestione di alcuni ricorsi amministrativi non CdS, difesa innanzi al Giudice di Pace;

- **Assistente BOTTER Debora**: controlli Codice della Strada e proseguo attività di registrazione e gestione delle infrazioni in Comando, gestione delle sanzioni accessorie, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione temporanea della circolazione, autorizzazioni e prese d'atto al CdS;
- **Agente Scelto MOSCA Mario**: controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'edilizia, verifica segnalazioni, istruttoria pareri e autorizzazioni CdS, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione permanente della circolazione.
- **Agente SARTORI Martino:** controlli Codice della Strada, verifica segnalazioni, comunicazione relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari con relative registrazioni e verbalizzazioni, predisposizione autorizzazione invalidi, verbali utenti stranieri, gestione pratiche oggetti smarriti e rinvenuti, segnalazioni allo SDI, predisposizione dei rapporti di incidenti stradali.
- **Agente ..**: controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'ecologia, verifica segnalazioni, supporto all'ufficio contravvenzioni: incombenze attualmente suddivise tra i vari operatori in servizio.

A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato. Ciò richiede estrema duttilità nella professionalità di ciascun operatore e condivisione dello spirito di gruppo

RISORSE STRUMENTALI

Autovettura ALFA 156
Veicolo attrezzato RENAULT TRAFIC
7 PC
1 PC portatile
1 STAMPANTE
1 FAX-STAMPANTE-FOTOCOPIATORE- SCANNER

1 STAMPANTE PORTATILE - FOTOCOPIATORE

1 misuratore di velocità VELOMATIC 512

1 TELELASER

1 misuratore di velocità AUTOVELOX

1 ETILOMETRO

1 strumentazione di controllo revisioni e assicurazioni

1 strumentazione per controllo cronotachigrafi

1 precursore alcoltest

7 apparecchi radio + 2 apparati radio veicolari

6 cellulari

4 telecamere per videosorveglianza

COLLEGAMENTO A TABELLA PROGRAMMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE					
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'					
POLIZIA LOCALE					
OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
1	SERVIZIO DI VIGILANZA SUL TERRITORIO	01.01	servizi di perlustrazione e pattugliamento anche con misuratore elettronico e rilevatore di assicurazioni e revisioni	R	tutto l'anno
		01.02	servizi finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, con l'ausilio anche dell'etilometro	R	tutto l'anno, in particolare in occasione di incidenti stradali
		01.03	servizi di viabilità nelle circostanze che risentono di particolare aggravio del traffico	R	tutto l'anno, in particolare nelle ore di punta del mattino
		01.04	servizio di vigilanza alle scuole	R	tutto l'anno scolastico
		01.05	servizio di viabilità e vigilanza in occasione di funerali e funzioni	R	tutto l'anno
		01.06	servizio di vigilanza nei giorni di mercato	R	tutto l'anno i Giovedì
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	02.01	proposta del Comando alla Giunta	R	gennaio
		02.02	disposizioni	S	gennaio
		02.03	articolazione del servizio in turnazione	R	tutto l'anno
3	GESTIONE / ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI	03.01	gestione dei contatti con i promotori delle manifestazioni	R	tutto l'anno
		03.02	predisposizione di autorizzazioni	R	tutto l'anno
		03.03	emanazione di ordinanze di disciplina del traffico veicolare	R	tutto l'anno
		03.04	attività di informazione ad utenti ed enti vari	R	tutto l'anno
		03.05	coordinamento con altri uffici dell'ente	R	tutto l'anno
		03.06	presenza o coordinamento del servizio di assistenza durante le manifestazioni	R	tutto l'anno
4	SICUREZZA DEGLI ALUNNI DI FRONTE ALLE SCUOLE E PRESENZA NELLE MANIFESTAZIONI	04.01	rimodulazione convenzione con l'Ass.ne Volontariato e raccordo con altre associazioni operanti	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		04.02	definizione nuova convenzione per il successivo anno scolastico	G	agosto
		04.03	coordinamento e controllo dell'attività dei Volontari	R	tutto l'anno
		04.04	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		04.05	determina di impegno	R	primo trimestre
		04.06	determine di liquidazione	R	febbraio - luglio - dicembre
5	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE METIS	05.01	rimodulazione convenzione con Metis e raccordo con altre associazioni operanti	G	dicembre
		05.02	coordinamento e controllo dell'attività dei volontari	R	tutto l'anno
		05.03	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		05.04	determina di impegno	R	secondo semetre
		05.05	determine di liquidazione	R	febbraio
6	REGOLAMENTAZIONE STRADALE E DELLA SEGNALETICA	06.01	verifica di situazioni problematiche ed analisi possibili soluzioni	R	tutto l'anno
		06.02	raffronti con uffici ed enti vari	R	tutto l'anno
		06.03	predisposizione del provvedimento	R	tutto l'anno
		06.04	informazione all'utenza	R	tutto l'anno
		06.05	collocazione segnaletica	R	tutto l'anno
		06.06	verifiche successive	R	tutto l'anno
7	EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	07.01	incontri di coordinamento con i docenti	R	primo trimestre
		07.02	acquisizione materiale didattico	R	primo trimestre
		07.03	incontri in classe	R	aprile-maggio
		07.04	uscite e prove pratiche con rilascio di diploma finale	R	maggio
8	MODIFICA GESTIONALE DELL'UFFICIO CONTRAVVENZIONI - AGGIORNAMENTO	08.01	convenzione con i comuni di San Donà, Fossalta e Noventa per Ufficio Contravvenzioni Unico - da rinnovare	CC	DCC n.03/2010
		08.02	aggiornamento software	R	tutto l'anno
		08.03	uniformazione procedure e modulistica tra i Comandi convenzionati	R	tutto l'anno
		08.04	rendicontazione elettronica dei pagamenti	R	tutto l'anno
		08.05	acquisizione ottica di tutta la documentazione inerente i verbali	R	tutto l'anno
		08.06	rimborso spese alla ditta incaricata	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		08.07	determinazione spese procedura verbali CdS e non CdS	G	secondo semestre
		08.08	Acquisto materiali, verbali, cancelleria con economato	R	tutto l'anno
		08.09	software contravvenzioni	R	primo trimestre
		08.10	Revisione Velomatic. Affidamento diretto	R	primo trimestre
		08.11	Revisione Autovelox. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.12	Revisione Etilometro. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.13	Revisione Telelaser. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.14	assistenza TARGASYSTEM	R	secondo semestre
		08.15	Accesso ACI - PRA: liquidazione canone	R	primo semeste
		08.16	Accesso M.C.T.C. - liquidazione canone e consultazioni effettive	R	primo bimestre e poi con cadenza trimestrale
		08.17	collegamento radio TETRA. Ampliamento	R	secondo semestre
		08.18	acquisizione stampati, libri e programmi per servizio	R	tutto l'anno
		08.19	abbonamenti a riviste specialistiche	R	primo bimestre
		08.20	rinnovo supporti tecnici online	R	primo bimestre
		08.21	perizie tecniche e traduzioni; corsi di aggiornamento	R	tutto l'anno
		08.22	gestione supporto amministrativo	R	tutto l'anno
		08.23	verifica possibilità di gestione con il Comune di Venezia	CC	primo semestre
9	EMISSIONE RUOLI ESATTORIALI CODICE DELLA STRADA	09.01	verifica verbali anni 2013 e 2014	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.04	invio al CNC per la codifica	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.05	apposizione visti esecutività	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.06	controllo partite scartate e rimedi	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		09.07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	1° semestre x il 2013, 2° x il 2014
		09.08	gestione pagamenti e discarichi	R	tutto l'anno
		09.09	verifica nuove modalità di riscossione	R	secondo semestre
		09.09	verifica possibilità di riscossione con PL Venezia	CC	primo semestre
10	GESTIONE DI FERMI, RIMOZIONI, SEQUESTRI	10.01	verifica dei provvedimenti adottati	R	tutto l'anno
		10.02	notifica invito a ritirare veicolo	R	tutto l'anno subito dopo la sanzione accessoria
		10.03	richieste di alienazione alla Prefettura	R	decorsi oltre 60 gg dalla notifica dell'invito
		10.04	monitoraggio nei confronti di utenti, depositerie, Prefettura	R	tutto l'anno
		10.05	rivalsa spese anticipate tramite ordinanze ingiunzioni e recupero successivo tramite ruoli esattoriali	R	tutto l'anno
		10.06	verifica della modulistica	R	tutto l'anno
11	POTENZIAMENTO UFFICIO INFORTUNISTICA	11.01	aggiornamento del software specifico (GESTINC) ad uso dell'Ufficio Infortunistica. Invio costante dei dati relativi agli incidenti e alle infrazioni	R	primo trimestre - tutto l'anno
		11.02	invio statistiche alla Provincia in base a nuovo protocollo	R	tutto l'anno
		11.03	Riduzione dei tempi di invio rapporto a DDT e UTG	R	tutto l'anno
		11.04	riduzione tempi consegna ai richiedenti copia rapporto	R	tutto l'anno
		11.05	pagamento canone	R	secondo semestre
12	CONVENZIONE PER LA COOPERAZIONE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE NELLA PROVINCIA DI VENEZIA	12.01	Adesione all'iniziativa con delibera di Consiglio Comunale n.66 del 29.09.2000	CC	29.09.2000
		12.02	pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità coordinate con gli altri organi di polizia stradale	R	dal secondo semestre, tutto l'anno
		12.03	rilevazione degli stati di ebbrezza in particolare in occasione di incidenti stradali	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		12.04	invio costante dei dati richiesti	R	tutto l'anno
13	POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA	13.01	verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa	R	tutto l'anno
		13.02	accertamenti in loco	R	tutto l'anno
		13.03	esame documentazione	R	tutto l'anno
		13.04	verbalizzazione e gestione dell'iter conseguente	R	tutto l'anno
		13.05	verifica adempimento sanzioni accessorie	R	tutto l'anno
		13.06	eventuale attivazione intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
		13.07	aggiornamento banca dati informatizzata	R	tutto l'anno
		13.08	presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorte locale	R	tutto l'anno
14	POLIZIA EDILIZIA	14.01	accertamenti in loco a supporto dell'UTC	R	tutto l'anno
		14.02	esame documentazione	R	tutto l'anno
		14.03	rapporto alle Autorità Amministrative e Giudiziaria	R	tutto l'anno
		14.04	verifica ottemperanza ordinanze	R	tutto l'anno
		14.05	attivazione eventuale intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
15	POLIZIA AMBIENTALE	15.01	controlli in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento di rifiuti	R	tutto l'anno
		15.02	controlli in materia di regimentazione delle acque	R	tutto l'anno
		15.03	monitoraggio ed interventi in siti già ripetutamente segnalati alle Autorità	R	tutto l'anno
		15.04	gruppo di lavoro coordinato dalla Provincia per modifiche legislative regionali	R	primo semestre
16	POLIZIA VETERINARIA	16.01	controlli relativi ad allevamenti di animali	R	tutto l'anno
		16.02	controlli con lettore microchip	R	tutto l'anno
		16.03	controlli relativi alla detenzione di cani	R	tutto l'anno
17	ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA/IGIENE	17.01	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di polizia urbana ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
		17.02	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di igiene ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
18	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	18.01	predisposizione di rapporti/controdeduzioni in materia di ricorsi amministrativi	R	tutto l'anno
		18.02	rappresentanza dell'Ente in giudizio innanzi al Giudice di Pace	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
19	EMISSIONE RUOLI ESATTORIALI AMMINISTRATIVI	19.01	verifica verbali anno 2012-2013	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19:03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19:04	invio al CNC per la codifica	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19:05	apposizione visti esecutività	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19.06	controllo partite scartate e rimedi	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19:07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	1° semestre x il 2012, 2° x il 2013
		19.08	gestione pagamenti e discarichi	R	tutto l'anno
		19.09	verifica nuove modalità di riscossione	R	secondo semestre
		19.10	verifica possibilità di riscossione con PL Venezia	CC	primo semestre
20	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	20:01	attività di iniziativa e/o su delega dell'Autorità Giudiziaria	R	tutto l'anno
		20.02	ricezione denunce	R	tutto l'anno
21	PROTOCOLLO D'INTESA SULLA SICUREZZA	21:01	Accordo stipulato tra la Prefettura di Venezia ed alcuni Comuni	S	19 09 2006
		21:02	osservanza degli accordi	S-R	tutto l'anno
22	PATTO PER LA SICUREZZA	22:01	patto sottoscritto tra Prefettura e Ministro Interni		04-dic-09
		22:02	servizi di prevenzione e controllo coordinati dai Carabinieri	R	tutto l'anno
23	PROGETTO TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	23:01	progetto integrato di videosorveglianza nei comuni di Musile, Fossalta, Noventa e San Donà - Convenzione da rinnovare	CC	10 07 2007
		23:02	mantenimento della strumentazione necessaria e canone assistenza	R	secondo semestre
		23:03	verifica possibilità ampliamento, anche con Venezia	G-R	primo semestre
		23.04	controllo videocamere	R	tutto l'anno
24	PROGETTO INTEGRATO DI VIGILANZA NOTTURNA	24 01	verifica affidamento alla ditta RANGERS del servizio di perlustrazione del territorio e controllo allarmi	S-R	primo trimestre

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		24 02	verifica possibilità di migliorie	S-R	primo trimestre
		24 03	convenzione e adesione per la parte di interesse pubblico	G-R	primo trimestre
		24 04	presentazione Progetto Sicurezza in collaborazione con l'Associazione Imprenditori per Musile	S-R	primo quadrimestre
		24.05	gestione e controllo del servizio reso	R	tutto l'anno
25	PIANO PROVINCIALE PER LA RICERCA DI PERSONE SCOMPARSE	25.01	sottoscrizione Procollo Prefettizio	G	secondo semestre
		25.02	applicazione uniforme sui territori aderenti	G	secondo semestre
		25.03	coinvolgimento polizia locale	R	secondo semestre
26	PIANO DI ZONIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI P.L.	26.01	ideazione nuovo piano di zonizzazione	CC	DGRV n.1221/2012
		26.02	convenzione con i comuni limitrofi	CC	secondo semestre
		26.03	adempimenti conseguenti alla nuova L.R.	GC	secondo semestre
		26.04	organizzazione conseguente	R	secondo semestre
		26.05	predisposizione calendario pattuglie	R	secondo semestre
		26.06	comunicazione al Prefetto	R	secondo semestre
		26.07	esecuzione servizi	R	secondo semestre
27	COLLEGAMENTI RADIO	27.01	collegamento radio TETRA a tecnologia digitale: veicolari	R	primo bimestre
		27.02	integrazione apparati	R	secondo semestre
28	GESTIONE NUOVE ATTREZZATURE	28.01	assistenza e manutenzione strumentazione per controllo assicurazione e revisione	R	secondo semestre
		28.02	corso di formazione e messa in funzione strumentazione per controllo cronotachigrafi	R	primo trimestre
		28.03	messa in uso e registazione interventi	R	tutto l'anno
29	CONTROLLI ANAGRAFICI	29.01	verifica residenza sia italiani che stranieri	R	tutto l'anno
		29.02	relazioni all'Ufficio Anagrafe	R	tutto l'anno
30	L.191/78 - CESSIONE FABBRICATI	30.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		30.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		30.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno
31	COMUNICAZIONI OSPITALITA'	31.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		31.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		31.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
32	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	32.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		32.02	emanazione autorizzazioni	R	tutto l'anno
		32.03	presenza o coordinamento della manifestazione	R	tutto l'anno
33	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI RAPPRESENTANZA	33.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		33.02	presenza o coordinamento della manifestazione	R	tutto l'anno
34	TRATTAMENTI / ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	34.01	esecuzione adempimenti previsti nell'ordinanza sindacale	R	tutto l'anno
35	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	35.01	gestione ritrovamenti e riconsegne oggetti	R	tutto l'anno
		35.02	informatizzazione delle procedure	R	tutto l'anno
		35.03	aggiornamento dell'archivio SDI	R	tutto l'anno
		35.04	comunicazione ai Carabinieri e alle forze dell'ordine interessate	R	tutto l'anno
		35.05	gestione dei rapporti con i rinvenitori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività	R	tutto l'anno
36	ISCRIZIONI ALLA C.C.I.A.A.	36.01	sopralluogo e informazioni raccolte per conto della CCIAA di Venezia	R	tutto l'anno
37	NOTIFICAZIONE ATTI	37.01	notifiche atti propri e delegati da altri enti	R	tutto l'anno
38	ACCERTAMENTI DELEGATI DA ALTRI ORGANI ED ENTI	38.01	accertamenti e verifiche delegati per il territorio di competenza	R	tutto l'anno
39	ESPRESSIONE PARERI	39.01	in materia per lo più di CdS	R	tutto l'anno
40	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE	40.01	supporto ai cittadini per rilascio informazioni varie	R	tutto l'anno
41	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO	41.01	ricevimento pubblico	R	giornaliero
42	FORMAZIONE DEL PERSONALE	42.01	partecipazione a corsi, convegni, studi e ricerche nelle materie di competenza	R	tutto l'anno
		42.02	percorsi di formazione interna	R	tutto l'anno
43	FUNZIONALITA' E MESSA IN SICUREZZA DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL COMANDO	43.01	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli ALFA 156 e RENAULT TRAFIC	R	tutto l'anno
		43.02	assolvimento tassa di circolazione	R	primo semestre
44	UNIFORMITA' DEL VESTIARIO DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DI P.L.	44.01	affidamento vestiario e relativi accessori	R	secondo semestre
		44.02	rinnovo vestiario personale	R	secondo semestre

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 PER RESPONSABILE

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

RISORSE FINANZIARIE			**AZIONE**					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	atto di indirizzo/gestione
2150	SPESE PER VESTIARIO	7.000,00	1	44	2	acquisizione del vestiario tramite trattativa privata	7.000,00	**R**
2220	SPESE PER GLI AUTOMEZZI	2.000,00	1	43	1	interventi di manuntenzione e riparazione dei veicoli	1.000,00	**R**
					2	assolvimento della tassa di circolazione	1.000,00	**R**
2230	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	0,00					0,00	
2170	SPESE DI PROCEDURA PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	19.000,00	1	11	5	Canone Gestinc	500,00	**R**
				8	15	canone abbonamento ACI-PRA	1.600,00	**R**
				8	16	canone abbonamento MCTC e visure extra	1.700,00	**R**
				23	2	assistenza videosorveglianza	2.500,00	**R**
				8	14	assistenza TARGASYSTEM	1.500,00	
				8	17	assistenza radio	1.000,00	**R**
				8	9	Concilia	1.500,00	**R**
				8	20	Vigilare sulla strada canone	500,00	**R**
				8	20	ufficiostudinet canone	500,00	**R**
				8	10	Revisione Velomatic	1.100,00	**R**
				8	11	Revisione Autovelox	1.300,00	**R**
				8	12	Revisione Etilometro	650,00	**R**
				8	13	Revisione Telelaser	1.650,00	
				8	8	acquisto materiale vario	2.000,00	**R**
				8	21	corsi, convegni, perizie, traduzioni	1.000,00	**R**
2171	SPESE PER DEPOSITO AUTOMEZZI SEQUESTRATI	1.000,00	1	10	5	spese di custodia	1.000,00	**R**
2180	VIGILANZA CON LA COLLABORAZIONE DI ASSOCIAZIONI	24.500,00	1	4	6	vigilanza scolastica e varia (convenzione con Associazione Volontariato Musile)	23.300,00	**G/R**
			1	5	5	convenzione con Associazione Metis	1.200,00	**G/R**
2181	VIGILANZA DEL TERRITORIO	16.000,00	1	24	5	vigilanza sul patrimonio comunale	16.000,00	**G/R**